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

# CONSILIUL LOCAL
# HOTĂRÂRE

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

**PUCIOASA 2020**

Consiliul Local al Orașului Pucioasa, județul Dâmbovița, întrunit în ședința ordinară astăzi 24.06.2020;

Având în vedere :

-referat de aprobare inregistrat la nr.20063 din 17.09.2020 intocmit de primarul Orașului Pucioasa privind elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Unității Administrativ Teritorială Orașul Pucioasa.

-raport de specialitate inregistrat la nr.20064 din 17.09.2020 întocmit de compartimentul personal, resurse umane;

-organigrama valabila la data prezentei hotarari;

-prevederile art.5 lit.g) si q), art.129 alin(2) lit.a), alin(3) lit.c), art.139 alin(1), art.154 alin(2) si (3), art.197 alin(1) alin(2) alin(4), art.200 din O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile Legii 53/2003-Codul muncii***Republicata;

-prevederile Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

-avizul tuturor comisiilor de specialitate;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit(a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare.

## HOTĂRĂȘTE:

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

**Art.2.** Data intrarii in vigoare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Unității Administrativ Teritorială Orașul Pucioasa este 01.10.2020.

**Art.3**. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către primar, compartimentul personal, resurse umane, compartimentele din cadrul U.A.T.Orasul 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**
**HANTĂR ANA-MARIA**

ROMANIA
JUD. DÂMBOVITA ORAS PUCIOASA
CONSILIUL LOCAL

**Contrasemnează,**
**Secretar general,**
**CATANĂ ELENA**

Nr. 131/24.09.2020

**Art. 3.** Prezenta hotarare poate fi atacata in conditiile Legii nr.554/2004 Legea contenciosului administrativ in termen de 30 de zile, la Tribunalul Dambovita -Sectia de Contencios administrativ si fiscal.

**Art. 4**. Hotararea adoptata va fi adusa la indeplinire de catre Primar, Birou –Buget contabilitate, Compartiment- Administrare patrimoniu si Arhitect Sef si va fi comunicata partilor interesate si Institutiei Prefectului Dambovita ,conform legii, prin grija secretarului general la Unitatii Administrativ Teritoriale Orasul Puciosa.

*Presedinte de Sedinta*

HANȚAR [illegible] - MARIA

ROMANIA
JUD. DÂMBOVITA ORAS PUCIOASA
CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,

Jr. CATANA ELENA

Hotarare
**NR.** 132 **/24.09.2020**

# *Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului Unității Administrativ Teritoriale Pucioasa*

**ANEXĂ LA H.C.L. Nr. /3/ .24.09.2020**

ANEXĂ LA H.C.L. Nr. 131/.24.09.2020

## 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**..... 7
**Secretarul General**..... 7
**Administratorul Public**..... 8
**Cabinet primar**..... 9
Compartiment registrul agricol..... 10
Serviciul administrație locală..... 11
**Birou buget, contabilitate**..... 11
Birou venituri..... 14
Compartiment administrare fond locativ și îndrumare asociații de proprietari ..... 19
Compartiment secretariat-protocol..... 24
Compartiment centrul de informare și consiliere a cetățenilor, informații clasificate..... 25
Compartiment informatică..... 30
Compartiment administrativ..... 31
Serviciul dezvoltare..... 33
Compartiment achiziții publice..... 33
Compartiment investiții și management proiecte..... 34
Compartiment audit intern..... 35
Compartiment sistem de control intern managerial..... 38
Compartiment personal, resurse umane..... 39
Compartiment protecție civila, P.S.I..... 41
Compartiment juridic , urmărire debite , arhivă..... 48
**Arhitect șef**..... 50
**Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului**..... 51
**Compartiment cadastru, protecția mediului, deșeuri**..... 55
**Compartiment administrare patrimoniu**..... 58
**Serviciul întreținere locală**..... 58
**Compartiment transport public local și control comercial, autoritate de autorizare**..... 66
**Birou organizare, evidență, amenajări spații verzi și lucrări edilitare**..... 94
**Compartiment lucrări edilitare și spații verzi**..... 100
**Compartiment piață și obor**..... 104
**Compartiment baze sportive**..... 105
Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân..... 106
Direcția de asistență socială..... 106
**Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ**..... 113
**Compartiment asistenți personali** ..... 117
**Compartiment comunicare, relații cu publicul, evaluare inițială și violență domestic**..... 118
Compartiment prestații sociale, evidență și plata beneficiilor de asistență social..... 119

**Compartiment protectia persoanelor cu handicap și persoanelor vârstnice**..... 121
**Compartiment autoritate tutelară și protectia copilului**..... 123
**Compartiment intern de prevenire și protecție**..... 124
**Compartiment bibliotecă**..... 126
Centrul Național de Informare Turistică..... 132
Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor..... 135
Serviciul poliția locală..... 141
**Compartiment coordonare, pregătire profesională armament și logistică**..... 154
**Compartiment ordine și liniște publică** ..... 155
Compartiment circulația pe drumurile publice..... 156
Compartiment disciplina în construcții și afișaj stradal..... 157
Compartiment protecția mediului..... 158
Compartiment de activitate comercială..... 158
Compartiment de evidență a persoanelor..... 159
**Rolul și importanța Ofițerului cu Protecția Datelor**..... 170
Capitolul V-Dispoziții finale..... 171

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 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, 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) Arhitectului șef, Directorilor executivi, Directorilor, Șefilor de serviciu, Șefilor de birou, 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 serviciile, birourile (organizate pe Direcții) si compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

**Art.9.** Legătura între diferitele compartimente ale Primariei 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.** Conducatorii compartimentelor de specialitate prezinta, la cererea sefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

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

**Art.12.** În functie de specificul activității fiecăruia și în scopul îndeplinirii atribuț
iilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea emiterii acestora.

**Art.13.** Conducatorii compartimentelor de specialitate, din dispozitia sau cu aprobarea conducerii Primariei Orasului Pucioasa, vor putea stabili si alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnatură 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.

**Art.15.** Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de art.152 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**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
  - Serviciul administrație locală
    - Birou buget, contabilitate : compartiment buget, contabilitate si compartiment salarizare
    - Birou venituri
    - Compartiment administrare fond locativ și îndrumare asociații de proprietari
    - Compartiment secretariat-protocol
    - Compartiment centrul de informare și consiliere a cetățenilor, informații clasificate
    - Compartiment informatică
    - Compartiment administrativ
  - Serviciul dezvoltare
    - Compartiment achiziții publice
    - Compartiment investiții și management proiecte
  - 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
  - Serviciul întreținere locală
    - Compartiment transport public local și control comercial, autoritate de autorizare
    - Birou organizare, evidență, amenajări, spații verzi și lucrări edilitare
      - Compartiment lucrări edilitare și spații verzi
      - Compartiment piață și obor
      - Compartiment baze sportive
      - Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân
  - Direcția de asistență socială
    - Compartiment autoritate tutelară și protecția copilului
    - Compartiment protecția persoanelor cu hándicap și persoane vârstnice

- Compartiment prestații sociale, evidența și plata beneficii de asistență social
- Compartiment comunicare, evaluare inițială relații cu publicul, violența domestică
- Compartiment asistență medicală în unități de invățământ
- Compartiment asistenți personali

- Compartiment intern de prevenire și protecție
- Compartiment bibliotecă
- Centrul național de informe turistică

- 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 activitate comercială
  - 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:

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 puplică, 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;
- ✓ 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.

**SECTIUNEA III**
**Secretarul General,**

**Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale :**
( art. 243 din OUG nr .57 /2019-privind Codul administrativ,cu modificarile si com pletarile ulterioare ).
(1) **Secretarul general al unității administrativ teritoriale indeplinește, 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) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2)(Oug.nr.57/2019 -privind Codul Administrativ ) ; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
p) alte atribuţii 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 finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
(3) Secretarul general al oraşului, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;
c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;
b) data decesului, în format zi, lună, an;
c) data naşterii, în format zi, lună, an;
d) ultimul domiciliu al defunctului;
e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.
(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale.
(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general , al oraşului, sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).
(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.
-are in 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 com partimentelor din subordine ;
-cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare ,aplica masurile ce se impun in vederea asigurarii desfasurarii unei activitati corespunzatoare atat pentru functia pe care este titular cat si pentru peronalul din subordine ;
-Indeplineste si alte atributii stabilite prin legi speciale .

## SECTIUNEA IV
## ADMINISTRATORUL PUBLIC

Administratorul public este un post înfiinţat în conformitate cu prevederile art.244 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ şi îndeplineşte în baza unui contract de management , încheiat în acest sens cu Primarul, atribuţii de coordonare a aparatului de specialitate a primarului şi a serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfăşurare a activităţii U.A.T. Oraşul Pucioasa.

**Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:**

-îndeplinăște atribuții de coordonare, delegate de către Primar în baza contractului de management cu privire la:

- aparatul de specialitate al primarului;
- serviciile 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.

- coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului U.A.T.Orașul Pucioasa, respectiv a unuia sau mai multor compartimente funcționale sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management;
- evaluează, revizuiește și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- monitorizează și evaluează implementarea, după caz, de politici, strategii, programe;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului dat de primar;
- prezintă angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- poate exercita, prin delegare, atribuția de ordonator principal de credite.

## SECTIUNEA IV
## CABINET PRIMAR,

## CONSILIER AL PRIMARULUI

**Atribuțiile consilierului de primar din cadrul cabinetului primarului:**

- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice domeniului pe care il coordoneaza, respectiv crearea , implementarea si optimizarea campaniilor de comunicare si promovare online a activitatilor/proiectelor derulate la nivelul U.A.T. Orasul Pucioasa;

-Monitorizează și ia toate masurile necesare implementarii strategiei de comunicare si promovare a primariei orasului Pucioasa pe platformele de socializare si canalele de comunicare online (site, Facebook, Instagram, Youtube, etc.);

-Stabileste un protocol unitar (set de reguli specifice) pentru derularea in bune conditii a activitatilor de comunicare online desfasurate pe platformele de socializare online;

-Administreaza pagina de Facebook a U.A.T. Orasul Pucioasa , precum si conturile de utilizator inregistrate pe alte platforme de socializare/canale de comunicare online;

-Realizeaza si transmite pe platformele de socializare/ canale de comunicare online, cu aprobarea Primarului, diferite materiale grafice digitale (imagini, videoclipuri prelucrate,machete grafice, transmisiuni in direct, etc.) cu respectarea elementelor de identitate vizuala ale institutiei;

-Participa la evenimentele organizate la nivelul institutiei, precum si la nivelul institutiilor aflate sub autoritatea U.A.T.Orasul Pucioasa, in vederea obtinerii de imagini/clipuri video , cu scopul promovarii onlinea acestora;

-Asigura informarea prompta si corecta a primarului U.A.T. Orasul Pucioasa cu privire la derularea tuturor activitatilor care au ca scop implementarea strategiei de comunicare si promovare a institutiei pe platformele de socializare si canalele de comunicare online;

-Mentine relatia de colaborare cu directiile, compartimentele, serviciile de specialitate din cadrul U.A.T. Orasul Pucioasa , in vederea realizarii si desfasurarii in bune conditii a activitatilor specifice platformelor de socializare/ canale de comunicare online(realizare postari, comentarii, campanii de promovare, etc.);

-Realizeaza activitatea de convocare si organizare a intalnirilor/sedintelor pe tema promovarii si comunicarii online, cu consultarea Primarului Orasului Pucioasa;
-Participa la organizarea si desfasurarea in bune conditii a conferintelor de presa ale Primarului, precum si a evenimentelor organizate la nivelul U.A.T. Orasul Pucioasa;
-Efectueaza deplasari in interes de serviciu pentru sustinerea si promovarea orasului Pucioasa, in mediul online, pe baza de delegatie;
-Transmite dispozitiile si rezolutiile Primarului cu privire la activitatile care au ca scop implementarea strategiei de comunicare si promovare online a activitatilor/ proiectelor derulate la nivelul U.A.T. Orasul Pucioasa, urmareste modul de solutionare a acestora si informeaza asupra stadiului executarii lor;
-Respecta cerintele sistemului integrat calitate-mediu aplicabile in activitatea desfasurata;
-Respecta normele de disciplina si normele etice;
-Respecta cerintele sistemului de control intern/managerial conform legislatiei in vigoare;
-Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
-Asigură asistența de specialitate a primarului în condiții de eficiență și eficacitate;
-Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
-Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;,
-Urmărește perfecționarea cunoștințelor profesionale și dezvoltarea abilităților specifice, respectarea regulilor privind deontologia profesională a personalului;
-Reprezintă primarul, prin delegare, la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
-Colaborează cu toate Direcțiile, Serviciile , Compartimentele din cadrul Primăriei pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a atribuțiilor, precum și cu Consiliul Local;
-Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
-Îndeplinește orice alte atribuții, date de Primar sau care rezultă din actele normative în vigoare;
-Răspunde de păstrarea, evidențierea și arhivarea documentelor pe care le elaborează;
-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;
-La solicitarea primarului face declaratii si sustine interviuri pentru mass media, cu precizarea expresa la fiecare interventie daca prezinta punctul de vedere oficial al primarului sau vorbeste in nume propriu;
-Se preocupa indeaproape 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;
- construirea si sustinerea in orice imprejurare a unei imagini pozitive /favorabile atat pentru primar, in calitatea sa de reprezentant legal al U.A.T. Orasul Pucioasa, cat si pentru institutie
- repararea prejudiciului de imagine a primarului, daca situatia de fapt o impune.

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

**Art.18. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL**

**Atributiile postului:**
1. Completarea registrelor agricole privind gospodăriile populației, efectuînd 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, atat pe hartie cat si electronic ;
2. Verificarea anuală a gospodăriilor înscrise în registrele agricole pentru constatarea diferențelor existente între datele declarate și cele din teren;
3. Participarea la efectuarea recensământului animalelor domestic 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 in an ;

6. Completarea registrelor agricole pentru societăți comerciale ;
7. Eliberarea adeverințelor din registrele agricole , potrivit legislatiei in vigoare;
8. Gestionarea în condiții bune a registrelor agricole, cu respectarea prevederilor legale;
9. Completarea datelor necesare eliberarii Anexei 24 de deschidere a procedurii succesorale pentru persoanele decedate în baza registrului agricol;
10.Înaintarea documentației pentru eliberarea Ordinului Prefectului pentru apartamente;
11.Oferirea de informații cu privire la terenurile și construcțiile din registrul agricol pentru judecătorie și expertize;
12. Înregistrarea contractelor de arendă;
13. Întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
14. Oferă relații pentru eliberarea anexelor 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. Indeplineste si alte atributii, daca sunt dispuse de superiorii ierahici.

**Art.19 .SERVICIUL ADMINISTRATIE LOCALA**

**19.1.BIROU, 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 detalierile 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 incadrarii 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 economire;
- 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 tertiari 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;

- realizează zilnic punctajul la venituri şi cheltuieli între situaţia la zi realizată de compartimentul buget-contabilitate şi execuţia trezoreriei oraşului Pucioasa şi se confruntă cu extrasele de cont pentru următoarele capitole de cheltuieli:
  - 51 - "Autorităţi executive"
  - 54 – „Alte instituţii publice generale"
  - 55 – „Dobânzi"
  - 61 – „Ordine publică şi siguranţă naţională"
  - 66 - "Sănătate"
  - 67 - "Cultură, religie, activităţi sportive şi de tineret"
  - 68 - "Asistenţă socială, alocaţii, pensii, ajutoare şi îndemnizaţii"
  - 70 - "Gospodarie comunală şi locuinţe"
  - 74 – „Protecţia mediului"
  - 84 - "Transporturi şi comunicaţii"
- întocmeşte notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din cote din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale şi nota justificativă privind solicitarea de sume defalcate din TVA pentru finanţarea cheltuielilor descentralizate la nivelul oraşului Pucioasa;
- transcrie detalierea cheltuielilor şi a contului de execuţie în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către D.G.F.P. pentru toate capitolele de cheltuieli;
- întocmeşte şi transmite la D.G.F.P. situaţiile privind conturile de execuţie ale bugetelor unităţii conform legislaţiei în vigoare pe hârtie cât şi pe suport magnetic;
- elaborează şi redactează corespondenţa specifică repartizată compartimentului.
- exercita, conform legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea si realitatea operatiunilor privind bugetul institutiei;
- asigura legalitatea, necesitatea, oportunitatea, eficienta si eficacitate, economicitatea si regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercitiului financiar, cu respectarea prevederilor legale in vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor din fonduri publice;
- asigura inscrierea documentelor prezentate la viza de Control Financiar Preventiv in registrul privind operatiunile prezentate la viza de CFP.
- intocmirea rapoartelor, semnarea electronica si transmiterea electronica a bugetelor catre sistemul national de raportare – FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului si la termenele prevazute in procedura de functionare a sistemului;
- are atributii in vederea prelucrarii, semnarii si transmiterea documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, prin accesul la aplicatia Controlul Angajamentelor Bugetare, in sistemului Forexebug, prin accesarea site-ului Ministerului Finantelor Publice - „Punctul Unic de Acces" sistemul national de raportare – FOREXEBUG;
- asigura intocmirea prognozelor bugetare;
- furnizeaza in orice moment informatii 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 si cu privire la creditele bugetare consumate in vederea determinarii creditelor bugetare disponibile.

**ATRIBUŢII LEGATE DE ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ:**

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

- efectuarea de încasări şi plăţi în numerar pentru persoane fizice şi juridice pe bază de documente legal întocmite;
- constituirea, reţinerea, evidenţă şi eliberarea garanţiilor materiale pentru salariaţii care au calitatea de gestionari;
- întocmirea ordinelor de plată pentru salariilor, a contributiilor aferente si alte retineri pentru salariaţii instituţiei cât şi pentru asistenţii persoanelor cu handicap.
- până în 10 ale lunii, centralizează de la instituţiile subordonate, prelucrează şi transmite pe suport de hârtie cât şi pe suport magnetic la D.G.F.P., situaţia privind monitorizarea numărului de posturi şi 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;
- întocmirea și verificarea, pe baza datelor prezentate de către Serviciul de asistență și protecție socială, a statelor de plată pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibil petrolier si alte drepturi de asitenta sociala;
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilitatii 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 persoanele 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 subregistrul 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 vânzari terenuri sau alte bunuri după ce în prelabil 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 O.G. 19/1994;
- verifică zilnic registrul de casă cu toate implicațiile ce decurg din operațiunile de casă: chitanțiere, acte casă, documente justificative, etc.;
- urmareste efectuarea platilor pentru investitii, pe masura deschiderii finantarii, conform listei de investitii aprobate anual in 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;
- realizeaza studiile corespunzatoare si supune aprobarii organului deliberativ imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice si in continuare urmareste respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a imprumuturilor;
- urmărește evidența mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat prin completarea în registrul mijloacelor (pentru mijloacele fixe aparținând primăriei) conform documentatiei inaintata 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 băneşti şi alte valori potrivit Regulamentului operaţiunilor de casă;
- evidenţiază încasările şi plăţile zilnic în Registrul de casă şi zilnic la finele programului face soldul casei;
- 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 şi activităţile din care se efectuează decontarea cheltuielilor.
- prelucreaza extrasele de cont pentru obtinerea situaţiilor referitoare la veniturile bugetului local, grupate după natura lor (venituri proprii, subvenţii, 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 şi a fiecărui document de plată în vederea verificării soldului scriptic de casă;
- verifică cel puţin o dată pe luna soldul faptic de la casierie;
- întocmirea şi verificarea balanţei de verificări lunare, avându-se în vedere concordanţa dintre conturile analitice şi sintetice;
- **întocmirea şi înaintarea către D.G.F.P. a bilanţului trimestrial şi anual privind activitatea instituţiei;**
- lunar şi trimestrial întocmeşte şi transmite situaţii statistice privind activitatea financiar-contabila către Direcţia Judeţeană de Statistică;
- evidentierea si inregistrarea decontarilor privind utilizarea fondurilor europene;
- intocmirea 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 şi redactează corespondenţa specifică repartizată compartimentului.**

## 19.2.COMPARTIMENT SALARIZARE

- întocmirea statelor de plată pentru salariaţi şi consilieri locali, pe baza pontajelor de prezenţă si pe baza documentelor transmise de compartimentul Resurse Umane, în conformitate cu prevederile legale;
- calculează drepturile băneşti aferente concediilor de odihna, primelor de vacanţă şi a concediilor de boala pentru salariaţi, ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea statelor de plata a salariilor cuvenite asistentilor persoanelor cu handicap precum si a indemnizatiilor persoanelor cu handicap pe baza pontajului întocmit de Serviciul de asistenţă socială;
- eliberarea de adeverinţe privind salarizarea angajaţilor instituţiei, la cererea acestora;
- întocmirea şi transmiterea Declaraţiei 112 privind obligaţiile de plată la Bugetul de stat conform formatului si la termenele prevazute de legislatia in vigoare;
- prelucrează şi transmite la ITM Dambovita prin sistemul informatic "REVISAL" modificarile reprezentand (angajari, prelungiriactivitate odificarisalariietc) pentrutotisalariatii;
- lunar şi trimestrial întocmeşte şi transmite situaţii statistice privind evidenţa numărului şi cheltuielilor de personal, către Direcţia Judeţeană de Statistică;

## 19.3. BIROUL VENITURI

**Biroul Venituri** se organizeaza in cadrul Serviciului Administratie Locala, in subordinea Sefului de serviciu. Conducerea biroului este asigurata de catre Seful de birou.

**Biroul are urmatoarele atributii:**

1) efectuarea activitatii de constatare, impunere, urmarire si incasare a impozitelor si taxelor locale pentru persoanele fizice si agentii economici;
2) incasarea la termenele legale, a urmatoarelor impozite si taxe locale:
- impozit pe cladiri si terenuri detinute de persoane fizice si juridice;
- taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice si juridice;
- taxe pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate;

- impozit pe spectacole;
- alte taxe si impozite locale;
- amenzi contraventionale.

3) stabilirea si aplicarea penalitatilor de intarziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor si taxelor locale;
4) intocmirea listelor de ramasite la sfarsitul anului pentru contribuabilii persoane fizice si juridice care nu si-au platit integral taxele si impozitele in cursul anului, si adopta masurile legale pentru incasarea acestora;
5) intocmirea situatiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmarire a taxelor si impozitelor locale si asigura transmiterea acestora la termenele stabilite;
6) participarea la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli local, asigurand concordanta dintre evidentele fiscale si capitolele si subcapitolele de venituri;
7) incasarea taxelor din concesionarea sau inchirierea terenurilor proprietate publica ori privata a unitatii administrativ-teritoriale; urmarirea incasarii veniturilor rezultate in urma contractelor incheiate si evidentierea agentilor debitori;
8) intocmirea de rapoarte de specialitate catre Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
9) verificarea si inregistrarea cererilor privind acordarea inlesnirilor la plata a obligatiiilor fiscale si intocmirea documentelor necesare solutionarii acestora;
10) efectuarea controlului fiscal la agentii economici care detin bunuri impozabile, intocmirea raportului in urma controlului fiscal, emiterea deciziei de impunere si transmiterea acesteia;
11) verificarea respectarii conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile realizate de debitori;
12) organizarea si exercitarea activitatii de urmarire si incasare a veniturilor fiscale si nefiscale in cazul nerespectarii termenelor de plata, asigura calcularea de majorari de intarziere pentru incasarea acestora;
13) desfasurarea activitatii de primire si verificare a declaratiilor de impunere depuse de persoanele fizice si juridice in vederea intocmirii procesului verbal de stabilire a impozitului sau taxei aferente;
14) intocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificatii, intocmirea evidentei speciale a debitorilor care au fost declarati ca insolvabili, conform prevederilor legale in vigoare;
15) transmite unitatilor financiare respective debitele aferente cetatenilor care si-au schimbat domiciliul si dupa primirea confirmarii de la unitatile la care s-au transmis, se efectueaza scoaterea din evidenta;
16) realizarea la sfarsitul anului a evidentelor nominale conform instructiunilor legale;
17) calcularea corecta a majorarilor de intarziere si incasarea lor integral, calcularea si acordarea din oficiu prin chitanta a bonificatiei legale pentru plata cu anticipatie;
18) eliberarea de chitante din chitantiere tip MF pentru toate sumele incasate si completarea lor corecta si completa, precum si semnarea acestora impreuna cu contribuabilul;
19) intocmirea, in baza chitantelor emise, a borderourilor desfasuratoare si depunerea la casieria trezoreriei a sumelor incasate;
20) intocmirea actelor de insolvabilitate a debitorilor ce indeplinesc conditiile prevazute de lege;
21) conducerea corecta si la zi a evidentei din extrasele de rol;
22) identificarea, gestionarea riscurilor si masurile de control pentru gestionarea acestora;
23) intocmirea referatelor de necesitate pentru achizitii publice.

**Biroul indeplineste si urmatoarele activitati:**

***Referitor la stabilirea, declararea si plata impozitelor si taxelor locale***

- urmareste depunerea declaratiilor de impunere de catre contribuabili, la termenul prevazut de lege. Notifica in cazul depasirii termenului legal de depunere a declaratiei, sanctioneaza contraventiile si aplica amenzile si penalizarile prevazute de lege;
- stabileste sau modifica impozitul sau taxa, dupa caz, in situatiile in care impozitele si taxele datorate nu au fost stabilite, ca urmare a nedepunerii declaratiei, ori datele declarate nu corespund realitatii;
- verifica pe teren situatia contribuabililor posesori de mijloace auto, care isi stabilesc domiciliul in localitate si confirma preluarea debitului, in termenul prevazut de lege, organului fiscal de la vechiul domiciliu sau sediu;
- efectueaza cercetarile necesare incasarii taxei sau transmiterii debitelor in localitatile unde au plecat, pentru contribuabilii proprietari de mijloace de transport care au plecat din localitatea de domiciliu, fara sa declare sau fara sa anunte modificarile intervenite;

- transmite deciziile de impunere tuturor contribuabililor, la inceputul anului, si instiintarile de plata, la debitorii care nu si-au achitat obligatiile de plata la termenele scadente;
- in cazul in care constata ca debitorul are impozite si taxe neachitate intocmeste titlul executoriu.

***Referitor la constituirea, reconstituirea si completarea dosarelor fiscale***

- inventariaza contribuabilii care au dosare fiscale, complete sau incomplete;
- identifica adresa actuala a contribuabililor care, desi nu au dosare fiscale, figureaza in evidenta informatizata;
- constituie (reconstituie) dosarele fiscale pentru contribuabilii care nu au depus declaratii de impunere, acte de proprietate, certificate de radiere pentru autovehicule si completeaza dosarele pentru contribuabilii care au deja dosare fiscale, dar la care documentatia este incompleta. Solicita, in scris, persoanelor respective sa depuna la sediul Primariei documente justificative si intocmeste Note de constatare in teren;
- Verifica situatia mijloacelor de transport din evidenta informatizata, in evidentele I.P.J., penstru a vedea daca au fost sau nu radiate.

***Referitor la realizarea inspectiei fiscale***

- Verifica prin control fiscal, bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor, respectarea prevederilor legislatiei fiscale si stabilirea diferentelor obligatiilor de plata, precum si a accesoriilor aferente acestora, conform programului de inspectie fiscala.
- Pentru efectuarea inspectiei fiscale utilizeaza "Avizul de inspectie", "Legitimatia de inspectie", "Ordinul de serviciu", "Raportul de inspectie fiscala", "Nota de constatare", "Decizia de impunere privind obligatiile suplimentare stabilite de inspectia fiscala", "Procesul-verbal de constatare si sanctionare a contraventiei".
- Incheie procese verbale de constatare si aplica amenzi pentru urmatoarele contraventii:

- nedepunerea la termenele prevazute de lege a declaratiilor fiscale;

- refuzul contribuabilului de a permite cercetarea la fata locului, necesara pentru a face constatari in interes fiscal;

- refuzul contribuabilului de a da declaratie scrisa, pe proprie raspundere, din care sa rezulte ca au fost puse la dispozitie toate documentele si informatiile solicitate pentru inspectia fiscala;

- neindeplinirea, de catre contribuabil, a masurilor prevazute in actul intocmit cu ocazia inspectiei fiscale, in termenele si in conditiile stabilite de organul de inspectie fiscala;

- neprezentarea contribuabilului sau a reprezentantilor legali ai acestuia la sediul Primariei la data, ora si locul fixate prin Avizul de inspectie fiscala.

***Referitor la insolvabilitatea persoanelor fizice si juridice***

- verifica situaţia juridică a debitorului - persoană juridică;
- verifica domiciliul fiscal, sediul social şi/sau sediul secundar, după caz, a debitorilor persoane fizice sau juridice, care urmează a fi declaraţi în stare de insolvabilitate;
    - verifica existenţa bunurilor de orice fel care se află în proprietatea debitorului persoană fizică sau juridică, precum şi a veniturilor acestuia;
    - ia măsurile necesare referitoare la întreruperea executării silite;

- in funcţie de situaţia în care se încadrează debitorul, organul de executare silita va proceda: la trecerea în evidenţa separată a creanţelor debitorilor declaraţi insolvabili, la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate; la trecerea creanţelor respectivului debitor – persoană fizică sau juridică, din evidenţa separată în cea curentă, întocmeste un proces-verbal de transfer al obligaţiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolvabil şi va incepe/relua măsurile de executare silită; la scaderea obligaţiilor fiscale restante înregistrate de debitor, inspectorul va întocmi un proces-verbal de scădere din evidenţă a obligaţiilor fiscale.

- verifica situatia fiecarui debitor insolvabil, persoana fizica, cel putin o data pe an, pe toata perioada, pana la implinirea termenului de prescriptie a dreptului de a cere executarea silita, inclusiv pe perioada in care cursul acesteia este suspendat sau intrerupt;
- atragerea raspunderii solidare a administratorilor persoanelor juridice in conditiile prevazute de lege;

- Indosariaza toata documentatia de insolvabilitate a debitorului si o pastreaza la dosarul de executare silita.

***Referitor la solutionarea contestatiilor formulate impotriva actelor administrative fiscale***

Participa la rezolvarea obiectiunilor si contestatiilor prin care se solicita diminuarea sau anularea, dupa caz, a impozitelor si taxelor locale, a dobanzilor si penalitatilor de intarziere, ori se contesta masurile stabilite prin Nota de constatare, Procesul-verbal de constatare si sanctionare a contraventiei sau alte acte administrative fiscale.

***Referitor la acordarea inlesnirilor la plata impozitelor si taxelor locale***

- Inregistreaza in evidenta fiscala scutirile de impozit pe cladirea folosita ca domiciliu, terenul aferent precum si de taxa auto pentru un singur mijloc de transport, de care beneficiaza veteranii de razboi, persoanele persecutate din motive etnice in perioada 06.09.1940-06.03.1945, persoanle persecutate dupa data de 06.03.1945, pe motive politice, sotiul (sotia) acestora, prizonierii retinuti in captivitate dupa 23.08.1944, persoanele care au calitatea de luptator in rezistenta anticomunista;
- Inregistreaza in evidenta fiscala scutirea de impozit pe cladirea folosita ca domiciliu si terenul aferent, precum si de taxa auto aferenta unui singur mijloc de transport la alegerea contribuabilului de care beneficiaza luptatorii pentru victoria Revolutiei din Decembrie 1989;
- Inregistreaza in evidenta fiscala scutirea de impozit pe cladirea folosita ca domiciliu si terenul aferent, care se acorda vaduvelor de razboi, vaduvelor veteranilor de razboi care nu s-au recasatorit, persoanelor cu handicap grav sau accentuat;
- Inregistreaza in evidenta fiscala scutirea de impozit pe cladiri , care se acorda titularilor contractelor de construire a unei locuinte cu credit sau ai contractelor de vanzare-cumparare cu plata in rate a locuintelor noi care se realizeaza in conditiile art. 7-9 din Legea locuintei nr. 114/1996, precum si beneficiarilor de credite, in conditiile prevederilor O.G. 19/1994, aprobata cu modificari prin Legea nr.82/1995, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Primeste cererile contribuabililor privind acordarea de inlesniri la plata pentru creantele reprezentand venituri bugetare ale Consiliului Local.
- Inregistreaza in evidenta fiscala scutirea de la plata majorarilor de intarziere aprobata prin hotarare de Consiliul Local.
- Urmareste completarea cererilor tipizate si anexarea documentelor justificative, de catre contribuabili.
- 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 accesoriile 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 sechestru;
- 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;
- 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 silite 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.

***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.

## 19.4. COMPARTIMENT ADMINISTRARE FOND LOCATIV ȘI ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

**a) Atribuțiile postului de administrator:**

- analizeaza si informeaza despre starea tehnica a imobilelor aflate in administrare;
- gestioneaza si administreaza spatiile si dotarile din cadrul obiectivului;
- incaseaza taxa pentru utilizarea salii de sport Stadion;
- calculeaza si incaseaza lunar intretinerea si depune la biroul buget, contabilitate un exemplar din listele afisate;
- este direct responsabil cu citirea apometrelor (contoarelor) individuale si de bloc;
- calculeaza si incaseaza lunar contravaloarea consumului de apa la Blocul 103, intocmes
- te borderouri catre Compania de apa;
- intocmeste listele de plata(intretinere) si le afiseaza la loc vizibil special amenajat;
- depune incasarile obtinute la caseria institutiei pe baza de registru de casa ( a doua zi dupa efectuarea incasarii);
- semneaza registrul de casa, pentru confirmarea inregistrarii operatiunilor efectuate;
- asigura buna desfasurare a activitatii, precum si asigurarea unui serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica , in scopul realizarii competentelor serviciului , in limitele stabilite prin fisa postului;
- instiinteaza locatarii despre situatia incasarii chiriilor restante prin comunicari scrise (notificari) pe baza datelor contabile;
- activitatea de incasare a cheltuielilor comune pentru locuintele ANL destinate inchirierii tinerilor va fi verificata de catre persoana imputernicita de conducatorul compartimentului cu atributii financiar-contabile, prin control inopinant cel putin odata pe luna prin numararea si verificarea tuturor valorilor existente in casa;
- mentine relatia cu asociatiile de proprietari, indruma proprietarii sa se organizeze in asociatii de proprietari;
- inainteaza catre oficiul juridic documentatiile necesare actionarii in judecata a chiriasilor care incalca clauzele contractuale , impunandu-se luarea masurilor legale (recuperare creante, reziliere contract, evacuare, etc.);
- reprezinta fondul locativ in toate actiunile de evacuare a chiriasilor;
- verifica modul in care chiriasii exploateaza si intretin spatiile aflate in proprietatea U.A.T. Orasul Pucioasa, inspecteaza proprietatile individuale(spatii inchiriate);
- intocmeste formele de predare-primire a bunurilor;
- analizeaza modul de folosire a bunurilor si ia masuri privind intretinerea si repararea acestora , precum si scoaterea din inventar a bunurilor uzate potrivit prevederilor legale;
- raspunde de intocmirea la termen a situtiilor statistice cerute si a celorlalte evidente legate de activitatea desfasurata;
- imbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale;

- respecta normele de securitate si sanatate in munca, P.S.I., corespunzatoare locului de munca;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele primariei ;
- colaboreaza in exercitarea atributiilor de serviciu cu celelalte compartimente, birouri, servicii din aparatul de specialitate al primarului U.A.T. Orasul Pucioasa;
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Funtionare al U.A.T Orasul Pucioasa ;
- pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea compartimentului unde isi desfasoara activitatea;
- respecta disciplina muncii;
- respecta secretul de serviciu;
- implementarea cerintelor Regulamentului 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal -anexă la fisa de post;
- îndeplinește și alte atribuții trasate de conducătorul instituției.

**b) Atribuțiile postului inspector:**

- **Evidentiaza si urmareste solicitarile de locuinte din fondul locativ de stat si cele construite din fondurile ANL**

- inregistreaza solicitarile privind repartizarea de locuințe construite din fondul statului si cele construite din fondurile ANL, in ordinea primirii acestora;
- comunica solicitantilor criteriile pe care acestia trebuie sa le indeplineasca, precum si actele necesare pentru completarea dosarului in vederea obtinerii unei locuinte.

- **Analizeaza si propune Consiliului Local ordinea de prioritate a categoriilor de persoane care solicita locuinta in functie de normele metodologice de aplicare a Legii 114/1996 –legea locuintei si a Legii 152/1998 – legea de infiintare a Agentiei Nationale pentru Locuinte republicata**

- impreuna cu comisia sociala stabilita prin Dispozitia Primarului intocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie lista privind ordinea de prioritate in solutionarea cererilor pentru locuintele ANL si a locuintelor din fondul locativ de stat;
- intocmeste lista de repartizare a locuintelor si o propune spre aprobare Consiliului Local ori de cate ori sunt libere locuinte atat din fondul locativ de stat sau din fondurile ANL.

- **Incheie contractele de inchiriere/vanzare pentru locuintele din fondul locativ de stat si cele construite din fondurile ANL, urmareste si raspunde in permanenta de executarea acestora;**

- instiinteaza beneficiarii cu privire la repartitia primita si solicita acte in vederea incheierii contractului de inchiriere;
- intocmeste contractele de inchiriere si actele aditionale de prelungire a termenelor, de modificare a chiriilor, de modificare a situatie locative sau privind componenta familiei;
- opereaza in programul de impozite si taxe locale contractele de inchiriere si actele aditionale aferente acestora;

- **Impreuna cu comisia stabilita prin Dispozitia Primarului stabileste cuantumul chiriilor pentru locuintele ANL si le propune spre aprobare Consiliului Local**

- impreuna cu comisia stabilita prin Dispozitia Primarului, centralizeaza adeverintele de venit si declaratiile notariale ale chriasilor, intocmeste fisa de calcul pentru fiecare chirias in parte, in functie de venituri si rata anuala a inflatiei si stabileste centralizatorul chiriilor pe care il propune spre aprobare Consiliului Local;
- transmite catre Agentia Nationala pentru Locuinte, conform prevederilor art. 15, alin. (23) si (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 situatia privind cuantumul chiriilor actualizate cu rata inflatiei si in functie de venitul net/membru de familie.

- **Urmareste incasarea chiriilor pentru locuintele din fondul statului si cele construite din fondurile ANL.**

- opereaza in programul de impozite si taxe locale, centralizeaza si transmite lunar Biroului Buget suma ce trebuie virata catre Agentia Nationala pentru Locuinte, reprezentand recuperarea investitiei;
- urmareste incasarea chiriilor si notifica restantierii;

- inainteaza Compartimentului Juridic documentele necesare pentru actionarea in instanta a chiriasilor care nu respecta prevederile legale in domeniul locativ si de convietuire;

- **Solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatiile cetatenilor cu privire la locuintele din fondul locativ de stat si cele din fondul ANL.**

- 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.

• 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**

• Cazanul este oprit imediat, in cazul aparitiei situatiilor de urgenta sau avarie constatate vizual, sau la aparitia semnalelor de alarma emise de la panoul de automatizare.
• Oprirea cazanului este anuntata imediat sefilor ierarhici si consemnata in registrul de supraveghere.
• Cazurile de avarie, care determina oprirea din functiune a cazanului, sunt anuntate cu operativitate la echipa de interventii si la ISCIR-INSPECT-IT.

➢ **Oprirea, racirea si golirea cazanului**

• Opreste alimentarea cu combustibil a cazanului.
• Opreste ventilatoarele la timpul prevazut in instructiunile de exploatare si procedurile de lucru.
• Mentine nivelul apei la valoarea normala, prin actionarea manuala a robinetelor, urmarind atingerea parametrului optim indicat de manometrul de pe circuitul de golire, conform instructiunilor de exploatare.
• Asigura temperatura corespunzatoare a supraincalzitorului, prin deschiderea robinetelor de esapare in atmosfera, conform instructiunilor de exploatare.
• Decupleaza cazanul de la retea, conform procedurii de lucru.

➢ **Raceste cazanul**

• Asigura racirea suprafetelor de incalzire prin ventilatie naturala, deschizand usile de vizitare, in timp optim, conform procedurii de lucru.
• Racirea se face in timpul optim, conform procedurii de lucru.

➢ **Goleste cazanul**

• Asigura presiunea minima in cazan, prin deschiderea robinetelor de aerisire, conform procedurii de lucru.
• Executa golirea cazanului, in functie de temperatura optima a apei, conform procedurii de lucru.
• Goleste cazanul de apa dupa un timp stabilit, conform procedurii de lucru.

➢ **Pregateste cazanul pentru reviziile tehnice periodice**

• Cazanul este izolat pe circuitele de abur, apa de purjare, combustibil etc., prin flanse oarbe, cu exceptia circuitului de golire.
• Depunerile mecanice si funinginea sunt curatate mecanic din focar si de pe suprafetele metalice si indepartate cu grija.
• Inainte de sosirea inspectorului de specialitate al ISCIR-INSPECT IT care participa la incercarea la presiune hidraulica la rece, cazanul trebuie supus la o incercare la presiune nominala, pentru inlaturarea eventualelor neetanseitati. Aceasta procedura este inscrisa in instructiunile de exploatare a cazanului.

**4.Semnalarea defectiunilor aparute**

➢ **Analizeaza defectiunea aparuta**

• Defectiunea aparuta este identificata si localizata cu rapiditate, luand in consideratie semnalele specifice.
• Cauzele si efectele care au produs defectiunea sunt identificate rapid si cu precizie.
• Seful ierarhic si echipa de interventii si reparatii sunt informati operativ despre defectiunea constatata si se solicita interventia imediata.
• Defectele aparute si interventiile executate sunt consemnate corect si complet in registrul desupraveghere.

➢ **Adopta masuri de urgent**

• Aplica masuri de izolare, protectie si/sau asigurare a circuitelor tehnologice afectate de defectiunea constatata.
• Asigura cu promptitudine masuri de prim ajutor in cazul in care defectiunea aparuta a produs accidentarea unor persoane.
• Aplica masurile corespunzatoare de PSI in cazul in care defectiunea produsa a provocat incendii sau explozii.

**d)Atribuțiile postului de muncitor necalificat:**

- Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena, coridoarelor, oficiilor, scarilor, usilor, ferestrelor prin aspirarea prafului, stergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc; Maturarea spatiilor care nu se aspira
- Efectueaza dezinfectia curenta a peretilor si pastrarea lor corespunzatoare.

- Spala geamuri, usi,gresie
- Transporta pe circuitul stabilit gunoiul in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor coreta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubeele in care se pastreaza si se transporta acestea.
- Efectueaza aerisirea periodica a spațiilor unde se află scarile ;
- Indeplineste toate indicatiile privind intretinerea curateniei,salubritatii si dezinfectiei ;
- Controleaza zilnic usile, geamurile si semnaleaza defectiunile constatate administratorului si fochistului ;
- Intocmeste necesarul de materiale de curatenie pentru perioada ulterioara ;
- 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 in activitatea sa ca un bun gospodar si sa manifeste in orice imprejurari fidelitatea fata de institutie;
- Executa si alte sarcini dispuse de sefii ierarhici.

## 19.5. COMPARTIMENT SECRETARIAT- PROTOCOL

**Atribuțiile postului:**

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;
-asigurarea permanenței la cabinetul primarului;

-informarea primarului, viceprimarului cu orice situați 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.

## 19.6.COMPARTIMENT CENTRUL DE INFORMARE ȘI CONSILIERE A CETĂȚENILOR

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.

### A)ATRIBUȚII PRINCIPALE :

***REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL, INFORMARE CONSILIERE CETĂȚENI :***

1. 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.
2. Înregistrează documentele de toate tipurile (citații, contestatii 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. Solicitările 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.
3. 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.

4. Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de înregistrarea lor și înaintarea acestora la mapa de corespondență.
5. Copiază/redactează/tehnoredactează diferite materiale.
6. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul.
7. Informează și îndrumă publicul referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări.
8. Preia și înregistrează cereri de parcare.
9. Preia plicuri de licitații și contestații/clarificări predându-le spre compartimentele de specialitate.
9. Transmite corespondența retur către compartimentele/ serviciile de specialitate, pe bază de condică și semnătură.
10. 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.
11. Păstrează evidența deplasărilor (delegațiilor) și completează cererile de deplasare stabilite prin *procedura de sistem deplasarea/delegarea în altă localitate în interesul serviciului.*
12. 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.
13. Utilizează în permanență ștampilele cu Primar.
14. Convoacă telefonic consilierii locali la ședințele de Consiliu Local și la comisiile de specialitate.
15. Arhivează și inventariază documente pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului.
16. Păstrează confidențialitatea documentelor.
17. Asigură expedierea zilnică a corespondenței de la nivelul primăriei adresate altor instituții, persoane fizice sau juridice.
18. Asigură afișarea citațiilor și întocmirea proceselor verbale la avizierul unității administrative, primite de la instituții.
19. Întocmește referatele de specialitate specifice activității compartimentului care ajung la compartimentul achiziții publice.
20. Aplicarea procedurilor privind protecția informațiilor clasificate – ofițer de securitate.
21. Întocmește necesarul lunar de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou.
22. Execută orice alte dispoziții date de primar, viceprimar și șef serviciu în realizarea atribuțiilor de serviciu în limitele respectării temeiului legal.

B). *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;

- 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.

**C)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.

**D)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 :
-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 dezbaterea publică 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.**

**E)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 celelate servicii.
-elaborează anual **Raportul privind audiențele acordate de primarul U.A.T.Orașul Pucioasa.**

**F)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).**

**G) 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.

**H) 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 rapotul către Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în termenul legal ;*
-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;

**I). 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;

**J) 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.

**K)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.

**L)PROCEDURA PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR**

**Procedura de declarare a codourilor 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.**

Procedura are drept scop să stabilească modul în care persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul instituției aleșii locali 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 :

- aleșiilor 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.**

## M) OPERAREA TELEFONULUI CETĂȚEANULUI – LINIA VERDE 0800800326

## 19.7.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 informati
- identifică avariile apărute la sistemele și echipamentele de rețea;
- reprezintă interesele instituției în relațiile cu asociații, corpuri profesorale, firme și instituții cu profil tehnologia infoematiei și comunicațiilor;
- asigură asistență tehnică de specialitate compartimentelor din instituție, la solicitarea acestora în domeniul sistemelor informatice și de comunicații;
- se preocupă pentru lărgirea bazei tehnico - mateiale 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 acdrul 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, regii 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.

## 19.8. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

**(1) Atributiile postului pentru functia contractuala de administrator:**

**a) Asigură aprovizionareacu mijloace fixe și consumabile:**

- Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile;
- Contactează furnizorii și negociază condițiile financiare favorabile instituției;
- Asigură respectarea bugetului alocat;
- Organizează activitatea de transport și recepție a materialelor;

**b)Asigură serviciile/utilitățile instituției:**

- Identifică furnizori, analizează și prezintă ofertele favorabile instituției;
- Asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor;
- Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
- Monitorizează consumul și propune măsuri de reducere,asigură remedierea situațiilor neprevăzute.

**c)Adminisatrează sediul firmei/instituției:**

- Asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;
- Asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
- Asigură fluxul de documente justificative și le arhivează.

**d)Asigură asistența administrativă pentru noi proiecte:**

- -analizeaza piata in functie de noile proiecte;
- -estimeaza necesarul de activitati presupuse de fiecare proiect;
- -propune solutii de ordin administrativ;
- -asigura obtinerea documentatiei si aprobarilor specifice,..

**e)Responsabilitățile postului:**

**Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

- Achiziționarea materialelor și a rechizitelor conform bugetelor și normelor interne;
- Calitatea mediului de lucru al angajaților(condiții fizice);
- Respectarea confidențialității datelor la care are acces;
- Raportarea la timp a abaterilor sesizate;
- Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către destinatarul corespunzător;
- Păstrarea documentelor justificative;
- Utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale și mijloace fixe puse la dispoziție de instituție;
- Respectarea prevederilor, a normelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;
- Intocmește fișa de activități zilnice pentru consumul de carburanți al autoturismelor din dotare urmărind încadrarea în normele de consum;
- Administrează bunurile aparținând instituției.

**f)Autoritatea postului:**

- Semnează documente justificative pentru facturile de întreținere;
- Semnează corespondența specifică domeniului de activitate;
- Utilizează echipamente /consumabile puse la dispoziție de instituție.

**(2)Atributiile postului pentru functia contractuala de muncitor calificat(decorator):**

- organizeaza desfasurarea de activitati cultural-artistice;
- decoreaza cu anunturi si afise atractive , foloseste inscriptionari ornamentale pe banere confecționate din diferite materiale ;
- aranjeaza standurile pentru expozitii ;
- face schite detaliate pentru decorare,alege materialele folosite la decorare,cum ar fi materialele textile,hirtia,metalele,materialele plastice ,acorda asistenta tehnica in decorarea spatiilor publice;
- maipuleaza imagini fotografice si le plaseaza intr-un context compositional care include text si alte elemente grafice;
- respectă Regulamentul de Organizare si Functionare al U.A.T. Orașul Pucioasa ;
- înștiințează ori de câte ori este necesar șeful ierarhic cu privire la eventualele pagube , defecțiuni produse în spațiul pe care îl administrează ;
- respectă cu strictețe programul de lucru ;
- se perfectioneaza continuu ;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca, PSI, corespunzătoare locului de muncă ;
- 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 ;
- 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 ;
- întocmește necesarul de materiale ;
- execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic.

**(3) Atributiile postului pentru functia contractuala de îngrijitor:**

- Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a salilor, birourilor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, usilor, ferestrelor prin aspirarea prafului, stergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc; Maturarea spatiilor care nu se aspira.
- Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor,peretilor,grupurilor sanitare, si pastrarea lor corespunzatoare.
- Spala geamuri, usi, mobilier, faianta,dusumele,gresie etc.
- Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri.
- Efectueaza aerisirea periodica a salilor, birourilor, coridoarelor, oficiilor, scarilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora.
- Îngrijeste florile din cadrul institutiei.
- Indeplineste toate indicatiile privind intretinerea curateniei,salubritatii si dezinfectiei
- Pastreza 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 întretinere sau responsabilelor cu igiena si curatenia;
- Noteaza în caietul de sarcini pentru muncitorul de întretinere defectiunile constatate si lucrarile de reparatii sau întretinere 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 in activitatea sa ca un bun gospodar si sa manifeste in orice imprejurari fidelitatea fata de institutie;
- Participa la discutii pe teme profesionale .
- Executa si alte sarcini dispuse de sefii ierarhici.

**Art.20. SERVICIUL DEZVOLTARE**

**20.1. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

**Atribuțiile compartimentului :**

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînoirea/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 restitutirea 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 Dambovita, 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 notele 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 investitiilor;
- 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 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 corelat/ă 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 derularea 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 derulare investiții (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;
- 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.

## 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 îmbunatățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

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

**21.1.Atribuțiile postului:**

**a) 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.

**b) 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.

**c) 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:

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

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

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

4) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

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

6) alocarea creditelor bugetare;

7) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

8) sistemul de luare a deciziilor;

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

10) sistemele informatice.

- 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/programelor/ 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 guvernanței 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.

**d) 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.
- 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 au 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.

**21.2. 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.
- 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 in cadrul U.A.T. .Orasul Pucioasa, conducătorul unitatii a infiintat in cadrul organigramei un compartiment denumit compartimentul sistemul de control intern managerial in care este aprobata o functie publica de executie de inspector.

Compartimentul este direct subordonat primarului si are in atributii asigurarea procesului de elaborare a procedurilor de sistem si a procedurilor operationale pentru activitatile derulate in cadrul unitatii si aducerea la cunostinta personalului din cadrul acestuia.

In functie de specificul si complesitatea atributiilor din cadrul U.A.T.Oras Pucioasa ,in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, persoana desemnata din cadrul acestui compartiment asigura desfasurarea acestei activitati in bune conditii.

Delegarea de atributii se va face cu respectarea codului administrativ.

**Art.23. COMPARTIMENT PERSONAL, RESURSE UMANE**

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

**23.1.Atributii legate de activitatea de resurse umane pentru peronalul contractual :**

- **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 statului de funcții și numărului de personal;

- **Asigură desfășurarea examenelor/concursurilor pentru personalul contractual:**

-îndeplineste calitatea de secretar al comisiilor de concurs și al comisiilor de contestație privind personalul contractual;

-întocmește actul administrativ privind componența comisiei de concurs și de selecționare a contestațiilor la propunerea conducătorului superior;
-primește propunerea în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, întocmită de șeful ierarhic superior și demarează procedura de desfășurare a concusrului/examenului;
- verifică conformitatea actelor originale, solicitate în dosarul de concurs privind înscrierea la concurs;
-răspunde de publicarea în timp util a anunțului de concurs sau examen;
-răspunde de întocmirea documentelor pentru încadrarea în noua funcție, respectând condițiile de încadrare și salarizare;

- **Asigură desfășurarea examenelor/concursurilor de promovare în grad/treaptă pentru personalul contractual la propunerea șefului ierarhic:**

-aplicarea legislației în domeniu ;
-răspunde de publicarea în timp util a anunțului de concurs sau examen:
-îndeplineste calitatea de secretar al comisiilor de concurs și al comisiilor de contestație privind persanalul contractual;
-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 numeroase acte normative - legi, hotărâri de guvern , ordonanțe de urgență, ordine, regulamente, etc.;

- **Alte atributii:**
  -calculează vechimea în muncă și stabilește sporul de vechime pentru personalul contractual;
  -întocmește (după primirea propunerilor) programarea concediilor de odihnă pentru personalul contractual;
  -întocmește (după primirea propunerilor) situația participării la cursuri de perfecționare a personalului contractual;
  -ține evidența orelor suplimentare pentru personalul contractual, cu respectarea legii;
  -întocmește dosarele de pensionare pentru personalul contractual;
  **-eliberează legitimații pentru personalul contractual;**
  -eliberează adeverințe standard pentru personalul contractual, pe baza unei cereri aprobate de conducătorul instituție;
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca, P.S.I., corespunzatoare locului de munca;
  -asigură și aplică potrivit legislației în vigoare : stabilirea salariului de încadrare , majorarea și modificarea (dacă este cazul) drepturilor salariale ale personalului contractual;
  -păstrează confidențialitatea documentelor;
  -ține evidența rapoartelor de evaluare;
  -completarea, păstrarea dosarelor profesionale pentru 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-personal contractual;
  - imbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale;
  - respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Funtionare 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;

**23.2.Atributii legate de activitatea de resurse umane pentru funcționari publici :**

- colaborează la solicitarea primarului pentru întocmireaa organigramei,statului de functii si numărul de personal și a documentației în acest sens;;
- asigură întocmirea documentelor necesare pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante sao promovare ăn funcții (funcții publice) și asigură organizarea în bune condiții , privind organizarea și desfășurarea concursurilor(în colaborare cu membrii comisiilor –concurs sau soluționare a eventualelor contestații), respectiv: publicitatea, selecția, proba scrisă, interviu, rezultate probe, rezultate finale, etc.
- asigură secretariatul în comisiile de concurs și comisiile de soluționare a eventualelor contestații , răspunde de întocmirea, completarea, păstrarea documentelor profesionale pentru funcționarii publici;
-asigură desfășurarea concursurilor, promovarea în grade profesionale pentru funcționarii publici(în colaborare cu șefii ierarhici ai compartimentelor din cadrul unității);
-întocmește documente privind numirea funcționarilor publici cât și modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
- coordonarea si intocmește documentele privind indexarile, majorarile si orice modificari privind salarizarea funcționarilor publici;
-asigură gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici;
- calculează vechimea în muncă în vederea trecerii la o altă tranșă de vechime în muncă pentru funcționarii publici;
- colaborează cu șefii ierarhici în vederea derulării procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
-colaborează cu șefii ierarhici carea au obligația întocmirii fișelor de post ;

-întocmește pontajul lunar pentru funcțiile: primar, viceprimar, secretar general și compartimentele: audit, protecție civil, personal-resurse umane;
-participă la întocmirea documentației privind,, Transparența veniturilor salariale,, prevăzute de Legea 153/2017 și se asigură de publicitatea documentelor pe pagina de internet și sediul U.A.T.Orașul Pucioasa;
- intocmirea documentelor necesare dosarului de pensionare pentru funcționarii publici;
- intocmirea(după primirea propunerilor) programarilor pentru concediile de odihna pentru funcționarii publici;
- intocmește(după primirea propunerilor)situația participării la cursurile de perfecționare a funcționarilor publici;
- ofera consultanta in probleme de personal, resurse umane;
- respecta legislatia muncii privind formele de salarizare, de stabilire a salariului, indemnizatiei de conducere, salariu merit, spor vechime si a altor drepturi salariale;
- asigura (in colaborare cu persoana care efectueaza legitimatiile) eliberarea legitimatiilor de serviciu pentru funcționarii publici;
- asigură întocmirea documentelor privind corespondența aferentă funcționarilor publici;
- participă cu șefii de compartimente la întocmirea R.O.F, R.O.I. și alte regulamente (după caz);
-asigură(în colaborare cu persoana care întocmește ștatele de plată) efectuarea raportării lunare a veniturilor salariale pentru funcționarii publici –la ANFP București;
-asigură efectuarea operațiunilor pe portalul ANFP București și colaborează dacă este cazul cu reprezentanții agenției;
-participă (dacă este cazul) la ședințele Consiliului local –dacă pe ordinea de zi sunt supuse dezbaterii material/documente care aparțin activității de resurse umane;
-aplică legislația în vigoare în mod corespunzător, în ce privește activitatea funcționarilor publici;
-îndeplinește și alte atribuții cu respectarea prevederilor legale, dacă conducătorul dispune;
-asigură existența condicilor de prezență la intrarea în sediul unității;
-păstrează confidențialitatea documentelor;
-colaborează cu șefii ierarhici și personalul din cadrul unității administrativ-teritoriale în vederea întocmirii documentelor privind delegarea unor atribuții;
-întocmește dacă este cazul, referate de necesitate , pentru desfășurarea activității , în cadul compartimentului personal, resurse umane;
-colaborează în cadrul compartimentului personal, resurse umane pentru desfășurarea îmn bune condiții a activitații compartimentului și aplicarea în mod corespunzător a legislației în vigoare.

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).

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;

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 siuatii 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;

**Posturile impun**:

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, acidente 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) ;

2.-participa la pregatirea serviciilor de urgenta, a salariatilor si a populatiei( LEGEA 481/2004, ART.13)

3.-asigura coordonarea secretariatului tehnic permanent al Comitetului pentru Situatii de Urgenta al orasului Pucioasa (LEGEA 481/2004, ART.13)

4.-identifica si gestioneaza tipurile de riscuri generate de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul orasului(LEGEA 481/2004, ART.3)

5.-culege, prelucreaza, stocheaza, studiaza, analizeaza datele si informatiile referitoare la protectia civila (LEGEA 481/2004, ART.3)

6.-informeaza si pregateste preventiv populatia cu privire la pericolele la care este expusa, masurile de autoprotectie, mijloacele de protectie puse la dispozitie,obligatii ce revin si modul de actiune pe timpul situatiilor de protectie civila (LEGEA 481/2004, ART.3)

7.-organizeaza si asigura starea de operativitate si capacitatea de interventie a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta si a celorlalte organisme specializate cu atributii in domeniu ( LEGEA 481/2004, ART.3)

8.-instiintaza si alarmeaza populatia in situatii de protectie civila(LEGEA 481/2004, ART.3)

9.-participa la protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si arhivistice, precum si a mediului impotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate pe baza planurilor intocmite in acest sens(LEGEA 481/2004, ART.3)

10.-propune masurile necesare pentru asigurarea conditiilor minime de supravietuire a populatiei in situatii de urgenta sau de conflict armat(LEGEA 481/2004, ART.3)

11.-propune organizarea si executarea activitatilor pentru limitarea si inlaturarea efectelor dezstrelor si a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate(LEGEA 481/2004, ART.3)

12.-participa la asanarea si neutralizrea teritoriului de munitia ramasa neexplodata din timpul conflictelor armate(LEGEA 481/2004, ART.3)

13.-aduce la indeplinire hotararile consilului local in domeniul protectiei civile(LEGEA 481/2004, ART.27)

14.-intocmeste planurile operative, de pregatire si planificarea exercitiilor de specialitate(LEGEA 481/2004, ART.27)

15.-propune fondurile necesare realizarii masurilor de protectie civila(LEGEA 481/2004, ART.27)

16.-intocmeste planurile de cooperare cu localitatile invecinate si organizatiile neguvernamentale(LEGEA 481/2004, ART.27)

17.-controleaza modul de intretinere a spatiilor de adapostire(LEGEA 481/2004, ART.27)

18.-ia masuri si urmareste realizarea, intretinerea si functionarea legaturilor si mijloacelor de instiintare si alarmare in situatii de protectie civila(LEGEA 481/2004, ART.27)

19.-ia masuri pentru alarmarea, protectia si pregatirea populatiei pentru situatii de protectie civila(LEGEA 481/2004, ART.27)

20.-propune solicitarea asistentei tehnice si sprijinului pentru gestionarea situatiilor de urgenta(LEGEA81/2004, ART.27)

21.-executa controlul aplicarii masurilor de protectie civila in plan local(LEGEA481/2004, ART.27)

22.-participa la evaluarea si centralizarea solicitarilor de ajutoare si despagubiri in situatii de protectie civila, precum si distribuirea celor primite(LEGEA 481/2004, ART.27)

23.-propune masurile necesare pentru asigurarea hranirii, cazarii si a alimentarii cu energie si apa a populatiei evacuate(LEGEA 481/2004, ART.27)

24.-propune masurile necesare pentru asigurarea ordinii publice in zona sinistrata (LEGEA 481/2004, ART.27)

25.-gestioneaza, depoziteaza, intretine si conserva tehnica, aparatura si materialele de protectie civila(LEGEA 481/2004, ART.27)

26.-organizeaza informarea si educarea preventiva a populatiei privind protectia civila(LEGEA 481/2004, ART.36)

27.-participa la organizarea si executarea exercitiilor de alarmare publica(LEGEA 481/2004, ART.38)

28.-organizeaza si executa avertizarea, instiintarea si alarmarea populatiei despre situatiile de protectie civila(LEGEA 481/2004, ART.38)

29.-asigura permanent, atat pe timp de zi, cat si pe timp de noapte, verificarea si functionarea dispeceratului de alarmare publica, a mijloacelor de alarmare pentru mentinerea acestora in stare de operativitate si punerea in functiune la ordin prin personalul de specialitate propriu(LEGEA 481/2004, ART.42)

30.-aplica normele tehnice privind instalarea sistemului integrat de avertizare si alarmare a populatiei si instructiunile privind semnalele si mesajele de avertizare si alarmare (LEGEA 481/2004, ART.42, ORDINUL M.A.I.886/2005)

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 entrenamente 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.1259/2065,ART12)

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 actvitatea 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)

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 planutile 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 sructura 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 scretariatului 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)

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 urmatoarel 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)

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 desfașurarea activităților supuse auditului public intern.

Activitatea desfașurată 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 hotarârile judecătorești pronuntate 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 obligațile, 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 şefii compartimentelor din cadrul U. A. T. Oraşul Pucioasa în vederea stabilirii tematicii/bibliografiei necesare organizării examenelor/concursurilor.
- Selectează dosarele de concurs ale candidaţilor.
- Stabileşte subiectele pentru proba scrisă.
- Stabileşte planul interviului şi realizează interviul.
- Notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi interviul.
-Transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor.
- Soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise şi a interviului.
- Transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

**Obiectivul nr. 5. Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea compartimentelor din cadrul U.A.T. Oraşul Pucioasa**
**Atribuţii:**
- Documentarea şi studierea actelor normative în vigoare, în vederea formulării opiniilor juridice la solicitarea compartimentelor din cadrul U.A.T. Oraşul Pucioasa.

**Obiectivul nr. 6. Participă la şedinţele comisiei de fond funciar; la şedinţele comisiei de Legea 10/2001**
**Atribuţii:**
- Preia şi analizează împreună cu ceilalţi membrii ai comisiei, cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, cât şi a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.
- Înaintează şi prezintă împreună cu ceilalţi membrii ai comisiei spre aprobare şi validare comisiei judeţene situaţiile definitive, împreună cu documentaţia necesară.

**Obiectivul nr. 7. Înaintează executorului judecătoresc hotărâri judecătoreşti definitive la solicitarea verbală/scrisă a conducătorului unităţii**
**Atribuţii :**
- Întocmeşte documentaţia necesară pentru demararea procedurii executării silite de către executorul judecătoresc, la solicitarea verbală/scrisă a conducătorului unităţii.

**Obiectivul nr. 8. Întocmeşte, la solicitarea scrisă a conducătorului unităţii a documentaţiei aferente pentru adoptarea actelor administrative de către autorităţile publice locale, parcurgând procedurile prevăzute de actele normative în vigoare**
**Atribuţii:**
- Întocmeşte raportul compartimentului de resort, elaborează proiectul de hotărâre şi hotărârea ce urmează a fi adoptată de consiliul local, cu sprijinul secretarului general al unităţii.

**Obiectivul nr. 9. Diverse atribuţii:**
- Asigură perfecţionarea şi pregătirea profesională continuă proprie, conform propunerilor elaborate.
- Soluţionează adresele/ scrisorile/ corespondenţa, pe domeniul Compartimentului juridic repartizate de Primarul U.A.T. Oraşul Pucioasa.
- Propune şefului ierarhic măsuri de eficientizare a activităţii Compartimentului juridic, când e cazul.
- Arhivează documentele specifice activităţii Compartimentului juridic.
- Asigură confidenţialitatea datelor, documentelor şi informaţiilor cu care ia contact, şi nu dezvăluie sau foloseşte în alt scop aceste informaţii dacă dăunează prestigiului entităţii publice auditate.
- Respectă prevederile legislaţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, apărării împotriva incendiilor şi măsurile de aplicare a acestora.
- Utilizează corect şi eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) şi rechizitele, manipulează şi întreţine corespunzător mobilierul din dotare.
- Informează conducerea entităţii publice organizatoare cu privire la eventualele accidente de muncă pe care le suferă.
- Întocmeşte Referatul de necesitate care cuprinde necesităţile de produse, servicii şi lucrări identificate pentru buna desfăşurare a activităţii Compartimentului juridic precum şi preţul unitar/ total al necesităţilor.
- Elaborează şi implementează proceduri privind activitatea Comprtimentului juridic.

- Identifică şi gestionează riscuri care pot apărea la un moment dat în desfăşurarea activităţii din cadrul Compartimentului juridic.

**25.2.** ***Atribuţii postului pe probleme de arhivă:***

- Asigurarea aplicării prevederilor legislaţiei în vigoare în realizarea protecţiei documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic, respectiv în apărarea secretului de stat, paza şi conservarea acestor documente.
- Înregistrarea şi ţinerea evidenţei a tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii.
- Gruparea documentelor în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmeşte de către fiecare creator pentru documentele proprii.
- Întocmirea nomenclatorului şi înaintarea lui spre aprobare către direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, potrivit anexei nr. 1 din Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naţionale
- Pregătirea documentelor şi inventarelor acestora în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale.
- Ţinerea evidenţei tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice din depozit pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4 la Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naţionale.
- Scoaterea documentelor din evidenţa arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu avizul direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, după caz, în funcţie de creatorii la nivel central sau local, în urma selecţionării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamităţi naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil şi de neînlăturat.
- Efectuarea periodică a selecţionării documentelor si înaintarea procesului-verbal de selecţionare, însoţit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum şi de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, spre aprobare comisiilor din cadrul direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale.
- Păstrarea documentelor create sau deţinute în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.
- Eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice şi a persoanelor juridice, a certificatelor, adeverintelor, copiilor şi extraselor de pe documentele pe care le creează şi le deţin, 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 institutiei si operarea in registrul de evidenta.
- Punerea la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori.
- Comunicarea răspunsurilor către petenţi în termenul legal.

**Art.26. ARHITECT ŞEF**

**Atributiile postului de conducere :**

- coordoneaza întreaga structura organizatorica si functionala a compartimentelor din subordine;
- detaliaza atributiile compartimentelor pe care le conduce, repartizând sarcinile si îndatoririle de serviciu pe fiecare angajat;
- asigura si raspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislatiei în vigoare a lucrarilor, cererilor, sesizarilor si scrisorilor;
- raspunde fata de seful ierarhic pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasa a sarcinilor si atributiilor ce-i revin, lui si compartimentelor din subordine;
- tine la zi evidenta tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D;
- 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 apartinând 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 contraventiilor si aplica sanctiuni conform prevederilor legale in vigoare
- Intocmeste procese verbale de constatare a contraventiilor 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 in exploatare a constructiilor aflate in prprietatea UAT Pucioasa
-intocmeste fisele de post personalului din subordine, precum si intocmirea rapoartelor de evaluare conform legislatiei in vigoare pentru personalul din subordine.

**Responsabilitatile postului**

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate în documentele întocmite;
- raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului si prin prevederile legale in domeniu

**Autoritatea postului:**

- reprezinta si angajeaza institutia numai în limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredintat de catre conducerea acesteia;
- propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul în care are responsabilitati si atributii.

## 26.1. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

**Atribuțiile personalului din structura compartimentului urbanism:**

- avand ca baza Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism , impreuna cu colegii din compartiment analizeaza documentatiile de urbanism (PUZ,PUD), intocmite pentru diverse zone si amplasamente din unitatea administrativ teritoriala si le prezinta spre aprobare Consiliului Local;
- intocmeste referatul de specialitate pentru documentatiile de urbanism ce urmeaza a fi supuse aprobarii Consiliului Local, conform reglementarilor in vigoare;

- comunica beneficiarilor HCL de aprobare a documentatiilor de urbanism ( PUZ, PUD) in scris si le prezinta ce obligatii si drepturi au odata cu aprobarea documentatiilor de urbanism;
- comunica biroului de venituri HCL de aprobare a introducerii unor terenuri in intravilan;
- raspunde de modul de aplicare a HCL si dispozitiilor Primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
- face parte din comisia tehnica de urbanism si intocmeste procesul verbal incheiat cu ocazia sedintei Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism ( CTATU)
- convoaca, ori de cate ori este nevoie, Comisia tehnica de amenajare a teritoriului si urbanism (CTATU) ; asigura secretariatul CTATU
- verifica din punct de vedere tehnic si legal solicitarile si documentatiile tehnice primite in vederea emiterii Autorizatiilor de construire , Autorizatiilor de spargere a avizelor si acordurilor, redacteaza actele administrative solicitate ;
- stabileste, in baza HCL de aprobare a taxelor locale, taxele pentru emiterea actelor administrative emise ( autorizatii de construire, etc.)
- raspunde de continutul autorizatiilor de construire, Autorizatiilor de construire, Autorizatiilor de spargere, Adeverintelor nomenclator stradal, de respectarea reglementarilor din documentatiile de urbanism;
- participa la solicitarea beneficiarilor autorizatiilor de construire la trasarea constructiilor autorizate ;
- verifica respectarea autorizatiilor de construire care au fost emise; prezinta informari si propuneri cu privire la constatarea unor abateri cu privire la nerespectarea autorizatie de construire;
- intocmeste adeverinte nomenclator stradal
- tine evidenta si gestioneaza procesele verbale de incepere a lucrarilor si va atentiona in scris beneficiarii autorizatiilor de construire de terminarea valabilitatii acesteia cu 30 zile inaintea expirarii valabilitatii autorizatiei de construire;
- raspunde pentru regularizarea taxelor datorate de catre beneficiarul autorizatiei de construire, pe baza valorii reale a lucrarilor de constructie, conform prevederilor legale;
- gestioneaza registrul cu evidenta autorizatiilor de construire ( semnaturile beneficiarilor de autorizatie de construire si luare la cunostinta a drepturilor si obligatiilor ( inclusiv transmiterea procesului verbal de inceperea lucrarilor)
- participa , impreuna cu compartimentul cadastru , reprezentantii OCPI Dambovita, la stabilirea limitelor teritoriale ale orasului Pucioasa, precum si delimitarea intravilanului
- raspunde de solutionarea reclamatiilor si sesizarilor cu privire la respectarea disciplinei in constructii;
- intocmeste situatii solicitate de Inspectoratul Judetean in Constructii Dâmbovita
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică,telefonie , televiziune prin cablu
- raspunde de rezolvarea corespondentei privind cereri,solicitari si atestari de constructii
- impreuna cu colegii din compartiment participa la rezolvarea sesizarilor si reclamatiilor persoanelor fizice si juridice;
- transmite lista cu autorizatiile de construire si autorizatiile de spargere la biroul CIC , IJC si Consiliul Judetean lunar, pana la data de 10 ale lunii urmatoare
- ridica corespondenta zilnica de la CIC si urmareste situatia rezolvarii corespondentei;
- intocmeste schite si documentatii necesare in activitatea compartimentului de urbanism;
- verifica declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire in vederea receptiei lucrarilor autorizate;
- participa la receptia lucrarilor autorizate si executate si transmite biroului taxe si impozite un exemplar din procesul verbal de receptie;
- intocmeste programul de control in teren trimestrial si 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 construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
- analizeaza compatibiltatea scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementarile din documentatiile urbanistice, formuleaza conditiile si restrictiile specifice amplasamentului, stabileste avizele si acordurile necesare autorizarii;
- stabileste, in baza HCL de aprobare a taxelor locale, taxele pentru emiterea actelor administrative emise ( certificat urbanism, etc.)
- raspunde de continutul certificatelor de urbanism si a altor acte administrative emise, de respectarea reglementarile din documentatiile de urbanism;
- gestioneaza registrul cu evidenta certificatelor de urbanism;
- participa , impreuna cu compartimentul cadastru , reprezentantii OCPI Dambovita, la stabilirea limitelor teritoriale ale orasului Pucioasa, precum si delimitarea intravilanului;
- raspunde de solutionarea reclamatiilor si sesizarilor cu privire la respectarea disciplinei in constructii;
- intocmeste situatii statistice cu privire la constructiile din oras si cartierele subordonate
- intocmeste situatii solicitate de Inspectoratul Judetean in Constructii Dâmbovita
- gestioneaza 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 ;
- impreuna cu colegii din compartiment participa la rezolvarea sesizarilor si reclamatiilor persoanelor fizice si juridice;
- transmite lista cu certificatele de urbanism la biroul CIC , IJC si Consiliul Judetean lunar, pana la data de 10 ale lunii urmatoare
- ridica corespondenta zilnica de la CIC si urmareste situatia rezolvarii
- participa la receptia lucrarilor autorizate si executate si transmite biroului taxe si impozite un exemplar din procesul verbal de receptie;
- aplica prevederile H.C.L. nr. 69/19.05.2016 cu privire majorarea impozitului pentru imobilele situate în Orasul Pucioasa incadrate în categoria clădirilor si terenurilor neîngrijite
- intocmeste programul de control in teren trimestrial si rapoarte de control;
- întocmeşte şi ţine evidenţa controalelor efectuate în teren , conform programului de control stabilit;
- efectuează inspecţii privind respectarea prevederilor din actele normative ce reglementează disciplina în construcţii şi protejarea monumentelor istorice;
- intocmeste documentele necesare atribuirii sau schimbarii de denumiri, potivit prevederilor legale, pentru parcuri, piete, cartiere, strazi;
- gestioneaza evidenţa monumentelor istorice de pe teritoriul orasului ; asigură punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a clădirilor şi lucrărilor construite în stil specific local şi face propuneri pentru protejarea, conservarea sau restaurarea lor şi stabilirea normelor de protecţie; controlează respectarea măsurilor luate în acest scop;
- cooperează cu organismele de specialitate şi cu instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protejării monumentelor istorice şi asigură punerea în aplicare şi respectarea deciziilor acestora
- cooperează cu proprietarii sau administatorii de monumente istorice
- organizează şi întocmeşte semnele distinctive şi a siglelor monumentelor istorice
- propune şi ia măsuri pentru oprirea lucrărilor de construire sau desfiinţare în situaţia descoperirii unor vestigii arheologice şi ia măsurile legale
- colaborează cu direcţia pentru cultură, culte şi patrimoniul cultural naţional judeţeană, furnizând acesteia toate informaţiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice, asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniul public sau privat al municipiului, precum şi a celor aflate în litigiu, propunând alocarea de resurse financiare în acest scop;
- face propuneri pentru cuprinderea în programele de dezvoltare economico-socială şi urbanistică, respectiv de amenajare a teritoriului, obiective specifice privind protejarea monumentelor istorice, întocmeşte propuneri pentru elaborarea, actualizarea şi aprobarea documentaţiile de amenajare a teritoriului şi urbanism privind monumentele istorice sau zonele protejate care conţin monumente istorice;
- face propuneri pentru luarea de măsuri tehnice şi 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, - - intocmeste Procese – verbale constatare și sancționare a contravențiilor, propune aplicarea de sanctiuni conform prevederilor legale in vigoare și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, arhitectului sef, dupa 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 efectuarii inspectiilor fiscale in conditiile Codului de procedura fiscala pentru verificarea concordantei dintre valoarea reala a lucrarilor declarate si valoare declarata;
- gestioneaza si tine evidenta nomenclatorului stadal al orasului Pucioasa si il actualizeaza permanent
- intocmeste adeverinte nomenclator stradal
- intocmeste documentele necesare atribuirii sau schimbarii de denumiri, potivit prevederilor legale, pentru parcuri, piete, cartiere, strazi;
- aplica prevedrile 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 adminsitrativ ( 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 executarii lucrarilor de cosntructii, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de cosntructii, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare, HG nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu completarile si modificarile ulterioare, Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, HG nr.571/2016 aprobarea categoriilor dce constructii si amenajari care se supun avizarii si/sau autorizarii privind securitatea la incendiu, Legea nr.10/1995 privind calitatea in constructii ,republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora, cu completarile si modificarile ulterioare, Planul Urbanistic General si Regulamentul local de urbanism al orasului Pucioasa;
- la parasirea sediului institutiei este obligat sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici zona unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste;
- sa cunoasca si sa respecte Regulamentul de Ordine interioara
- sa respecte programul de lucru conform reglementarilor de ordine interioara;
- sa respecte la locul de munca prevederile Legii nr.319/2006 Legea securitatii si sanatatii in munca
- sa instiinteze, scris sau verbal, superiorii ierarhici in cazul in care intalneste o situatie ce depaseste sfera de atributii;
- raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului si de modul in care acestea sunt indeplinite si de respectarea termenelor;

- in situatia in care lipseste functionarul public de la postul urbanism si amenajarea teritoriului I va prelua sarcinile acestuia in totalitate;

## 26.2.COMPARTIMENT CADASTRU, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI GESTIONARE DEȘEURI

**a) Atribuțiile personalului din structura compartimentului cadastru:**

1. Este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
2. Participa la sedintele comisiei de fond funciar;
3. Asigura lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
4. Intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
5. Impreuna cu comisia locala analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate,prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in onformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Dambovita;
6. Participa la punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de propriete persoanelor indreptatite;
7. Inventariaza impreuna cu functionarii din cadrul ADP terenurile din extravilanul si intravilanul orasului ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
8. La inceputul fiecarui an inventariaza terenurile din intravilan si-l supune aprobarii consiliului local pentru a se acorda locuri de casa tinerilor sub 35 de ani, intocmind in acest sens schita de delimitare in teren si procesul verbal de atribuire dupa ce au fost adoptate hotarari de consiliu local, in acest sens;
9. Tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al orasului si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
10. Intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acetora in PUG;
11. Asigura pastrarea planurilor topo –geo , cu inventarierea cadastrala reactualizata a terenurilor intravilan si extravilan, a constructiilor si a planurilor cu retele subterane din teritoriu;
12. Asigura intretinerea cadastrului imobiliar in conformitate cu Legea cadastrului funciar si a publicitatii imobiliare in limite de competente impuse de lege
13. Elibereaza la cerere catre serviciile si birourile din cadrul primariei date tehnice si juridice privind parcelele de terenuri
14. Colaboreaza cu Biroul de Taxe si Impozite pentru stabilirea conditiilor si termenelor de impunere a constructiilor noi
15. Intocmeste situatii statistice lunare, trimestriale si anuale
16. Asigura folosirea planurilor cadastrale pentru terenurile intravilane si extravilane sub forma electronica
17. Asigura evidenta si realizarea planurilor cadastrale pentru terenurile aflate in proprieatate 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 exploatatiilor 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)

**Atributii si pe probleme de mediu:**

1.Gestioneaza toate problemele si responsabilitatile reiesite din legislatia de mediu in vigoare;
2.Propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu și lung în orasul Pucioasa
3.Intocmeste dari de seama si situatii statistice privind activitatea de mediu;
4.Urmărește respectarea normelor de ecologizare a orașului de către persoanele fizice și juridice de pe raza municipiului;
5. Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
6 . Executa controale in toate zonele orasului urmarind modul de salubrizare a orasului,aplicand sanctiuni in conformitate cu actele normative in vigoare;
7. Participa la verificarile efectuate de catre Garda de Mediu la Primaria Pucioasa privind salubrizarea orasului si verificarea zonelor critice;
8. Solutioneaza masurile stabilite prin procesele verbale intocmite de catre comisarii Garzii de Mediu;
9. Comunica autoritatii teritoriale de protectia mediului toate datele solicitate si informatiile necesare la elaborarea recomandarilor privind mediul ,amenajarea teritoriului si urbanismului,restaurarea si reconstructia ecologica;
10. Initiaza norme si reglementari locale in concordanta cu legislatia nationala si internationala cu privire la activitati cu impact negativ asupra mediului;
11. Asigura relatii cu publicul si rezolva sesizari si reclamatii pe problemele legate de activitatea de mediu.
12. Colaborareaza cu Poliția locala în vederea identificării autorilor distrugerii spațiilor verzi, depozitarii gunoaielor si molozurilor in zone neamenajate
13. Propune si organizeaza lucrarile de plantare de arbori si arbusti .
14. - Impreuna cu SC SCUP SRL intocmeste graficul cu intretinerea strazilor si prezinta spre aprobare Primarului ; urmareste zilnic respectarea graficului ; verifica situatiile de lucrari lunare cu privire la salubrizarea orasului
15. Verifica modul in care operatorul de colectare, transport si depozitare gunoi menajer respecta contractele, graficele de colectare si prevederile legale cu privire la depozitare
16. Urmareste respectarea de catre unitatile de pe teritoriul orasului a masurilor de protectie a mediului si propune masuri corespunzatoare pentru prevenirea poluarii aerului si a apelor
17. Urmareste respectarea actelor cu caracter normativ in probleme de gospodarie comunala si locativa emise de organele care au asemenea competenta, aplica potrivit legii sanctiuni in cazurile de contraventii constatate
18. Pune in aplicare impreuna cu Politia Locala a prevederilor O.G. 21/2002 privind Normele de gospodarire comunala
19. Face inspecții și monitorizează starea mediului
20. 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 de corectitudinea și exactitatea datelor,informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
21. Face parte din echipa de implementare a proiectului SMIS 11664
22. Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice serviciului;

**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;

- Urmăreşte respectarea normelor de ecologizare a oraşului de către persoanele fizice şi juridice de pe raza municipiului;
- Promovează şi susţine programe privind educaţia cetăţenilor împreună cu diverse organizaţii, asociaţii, instituţii;
- Execută controale în toate zonele oraşului urmărind modul de salubrizare a oraşului, aplicând sancţiuni în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Participă la verificările efectuate de către Garda de Mediu la Primăria Pucioasa privind salubrizarea oraşului şi verificarea zonelor critice;
- Soluţionează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de către comisarii Gărzii de Mediu;
- Comunică autorităţii teritoriale de protecţia mediului toate datele solicitate şi informaţiile necesare la elaborarea recomandărilor privind mediul, amenajarea teritoriului şi urbanismului, restaurarea şi reconstrucţia ecologică;
- Iniţiază norme şi reglementări locale în concordanţă cu legislaţia naţională şi internaţională cu privire la activităţi cu impact negativ asupra mediului;
- Asigură relaţii cu publicul şi rezolvă sesizări şi reclamaţii pe problemele legate de activitatea de mediu;
- Colaborează cu Poliţia Locală în vederea identificării autorilor distrugerii spaţiilor verzi, depozitării gunoaielor şi molozurilor în zone neamenajate;
- Propune şi organizează lucrările de plantare de arbori şi arbuşti;
- Împreuna cu SC SCUP SRL întocmeşte graficul cu întreţinerea străzilor şi prezintă spre aprobare Primarului; urmăreşte zilnic respectarea graficului; verifică situaţiile de lucrări lunare cu privire la salubrizarea oraşului;
- Verifică modul în care operatorul de colectare, transport şi depozitare gunoi menajer respectă contractele, graficele de colectare şi prevederile legale cu privire la depozitare;
- Urmăreşte respectarea de către unităţile de pe teritoriul oraşului a măsurilor de protecţie a mediului şi propune măsuri corespunzătoare pentru prevenirea poluării aerului şi a apelor;
- Urmăreşte respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de gospodărie comunală şi locativă emise de organele care au asemenea competenţe, aplică potrivit legii sancţiuni în cazurile de contravenţii constatate;
- Pune în aplicare împreună cu Poliţia Locală a prevederilor O.G. 21/2002 privind Normele de gospodărire comunală;
- Face inspecţii şi monitorizează starea mediului;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, de realizarea la timp şi întocmai, a atribuţiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Gestionează registrul local al spatiilor verzi;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- Transmite anual Declaraţia privind obligaţiile la Fondul pentru Mediu;
- Transmite semestrial, către Agenţia de Protecţia Mediului, proiectele/investiţiile cu impact asupra mediului;
- Colaborează cu Agenţia pentru Protecţia Mediului la întocmirea Planului Local de Acţiune pentru Mediu;
- Raportează anual, în aplicaţia SIM, consumul de combustibil pentru activităţi rezidenţiale, comerciale şi instituţionale;
- Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau a cuvetelor acestora;
- Colaborează privind problemele de mediu cu serviciile sau instituţiile care desfăşoară activităţi pe această linie: Garda de Mediu, Agenţia pentru Protecţia Mediului, Apele Române, Garda Forestieră, Direcţia pentru Sănătate Publică, Direcţia de Sănătate Veterinară;
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituţie/alte autorităţi, pentru a obţine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenţă sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

## 26.3. COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU

**Atribuţiile personalului din structura compartimentului :**

1. asigură administrarea , gestionarea, întreţinerea şi valorificarea patrimoniului imobiliar , clădiri şi terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public şi privat al oraşului Pucioasa ;

2. participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparţinând oraşului Pucioasa;

3. asigură identificarea şi evidenţa spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţe şi face propuneri de concesiune , de închiriere sau de vânzare, după caz, prin licitaţie publică a acestora;

4. verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al oraşului.

5.întocmeşte documentaţia prevăzută de lege pentru organizarea licitaţiilor în vederea concesionării, închirierii sau înstrăinării bunurilor din domeniul public sau privat, după caz ( instructiuni pentru ofertanti, evaluare, caiet de sarcini), si le propune spre aprobare Consiliului Local în condiţiile legii si ale initiatorului;

6. întocmeşte referate de specialitate pentru şedinţele de Consiliu Local privind închirierea , concesionarea, darea în administrare a bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al oraşului;

7.întocmeşte şi păstrează documentele justificative ale bunurilor aparţinând domeniului public şi privat care fac obiectul concesiunii , închirierii, administrării, donării, vânzării – cumpărării;

8.pune la dispoziţie compartimentului de specialitate documentele necesare pentru acţionarea în instanţă în vederea recuperării debitelor restante, le solicitarea compartimentelor de specialitate, dupa caz;

9. păstrează evidenţa tuturor terenurilor aparţinând domeniului public ocupate de construcţii ( chioşcuri, tonete, terase etc. ) garaje etc.

10.se ocupă de publicarea anunţurilor necesare in vederea inchirierii , concesionarii si vanzarii prin licitatie , stabileste data si locul licitatiilor precum si preţurile de pornire al licitaţie in baza rapoartelor de evaluare intocmite de evaluatori experti si aprobarii HCL in acest sens;

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

12. urmăreşte orice solicitare de folosinţă temporară a domeniului public şi propune chiria ;

13. urmăreşte încasarea chiriilor pentru spaţii/ terenuri închiriate / concesionate;

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

15. păstrează confidenţialitatea documentelor gestionate;

16. arhivează documentele gestionate ;

17.îndeplineşte oricare alte sarcini primite de la şeful ierarhic ;

18.urmăreşte recuperarea contravalorii consumurilor de utilităţi de la persoanele fizice şi juridice care au încheiate contracte de închiriere pentru spaţii comerciale ;

19.urmăreşte contractele de închiriere şi concesiune , durata , expirarea , prelungirea contractelor de spaţii şi terenuri ce aparţin domeniului public şi propune Consiliului Local măsuri în acest sens;

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

## Art.27. SERVICIUL ÎNTREŢINERE LOCALĂ

**Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Orasului Pucioasa şi a subdiviziunilor sale organizatorice, stabileşte regulile de funcţionare, politicile, procedurile şi atribuţiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.**

**Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor de muncă din primărie, precum şi relaţiile ierarhice şi de colaborare**

## *ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA PIEŢEI CENTRALE AGROALIMENTARE "CARTAXO" DIN ORAŞUL PUCIOASA*

### CAPITOLUL I.

Prezentul Regulament prevede modalităţile şi condiţiile în care se asigură administrarea şi utilizarea locurilor publice de desfacere, precum şi drepturile şi obligaţiile ce revin persoanelor fizice şi juridice care administrează sau folosesc aceste locuri publice. De asemenea, regulamentul prevede modul de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, în caz de nerespectare a prevederilor stipulate.

**În zonele publice amenajate ca pieţe îşi pot desfăşura activitatea următorii utilizatori:**

**a)**-orice persoană juridică care desfăşoară activitati de comercializare cu amănuntul a produselor specific pieţelor agroalimentare;

**b)**-asociaţiile familiale, precum şi persoanele fizice autorizate constituite conform legii privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale;

**c)**-producătorii agricoli individuali şi asociaţiile acestora, care îşi comercializează propriile produse agricole şi agroalimentare;

**d)**-persoanele fizice care îşi vând ocazional bunurile proprii în pieţe organizate în acest scop;

**e)**-micii meşteşugari.

**Denumirea:** Piaţa Agroalimentară "CARTAXO" UAT ORAS PUCIOASA;
**Sediul Pieţei : Orasul PUCIOASA**, str. Ardealului, nr. 2, judeţul Dambovita;
**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 pieţei:** În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 348/2004, în piaţa "***CARTAXO***" pot fi organizate şi desfăşurate:

- **Servicii specifice pieţelor agroalimentare;**
- **Activităţi mixte.**

**2. Natura produselor şi serviciilor de piaţă care se comercializează** este următoarea: legume, fructe, lapte şi produse lactate, carne şi produse din carne, ouă, paine si produse de simigerie, produse apicole, produse conservate, peşte, flori (inclusiv artificiale şi articole pentru acestea), lână, seminţe, rasaduri, produse nealimentare (imbracaminte, incaltaminte, articole de uz gospodăresc realizate de mica industrie sau de micii meşteşugari, ca şi a altor articole nealimentare de cerere curentă); produse sezoniere (pepeni, varza, arbusti de plantat si pomi fructiferi sau brazi de sarbatori).

**3. Periodicitatea pieţei**: Piaţa "CARTAXO" funcţionează sub forma unei pieţe permanente, fiind deschisă pe întreaga perioadă a anului.

**4. Orarul de funcţionare:**

- **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 funcţionare al pieţei va fi afişat la loc vizibil si in mod lizibil, în punctele principale de acces în această locaţie.

**5. Accesul comercianţilor care desfac produse specifice este permis numai în spaţii de vânzare special amenajate, într-o zonă separată de producătorii agricoli; (Punctele de vânzare ale comercianţilor, persoane juridice şi persoanelor fizice autorizate(P.F.A, I.I., I.F.) vor fi dotate cu case de marcat, aceştia fiind obligaţi să elibereze cumpărătorilor bonuri fiscale, în condiţiile legii.**

## CAPITOLUL III. PLANUL PIEȚEI

**1. Căi principale de acces în zonă**
Piața este amplasată în Localitatea PUCIOASA, str. Ardealului, nr. 2, județul Dambovita 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. Pietei).

**2. Spații de parcare**
Sunt amenajate și administrate de către autoritatea publică locală un numar de 10 spatii de parcare, cu posibilitati de extindere pentru viitor;

**3. Sectorizarea pietei pe specific de produse comercializate, cu indicarea amplasării punctelor de vânzare, astfel:**
**a) producatori agricoli;**
**b) produse nealimentare si uz gospodaresc-bazar;**
**c) produse alimentare;**
**d) animale vii.**

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

**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 cate ori apar modificari

**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 cate ori apar modificari

**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 cate ori apar modificari;
Piața are asigurate spații adecvate pentru păstrarea și închirierea cântarelor și a echipamentului de protecție.
Deasemenea, 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 in containere și pubele.
Piața are asigurate toate utilitățile, în conformitate cu marimea pieței respectiv, există unul sau mai multe racorduri de bransare la rețeaua de energie electrică, rețeaua de apă și canalizare a orasului.
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,
-bazine compartimentate pentru spălarea legumelor și fructelor,
-fântani cu jeturi de apă potabilă amplasate pe platou sau alte surse de apă potabilă,
-spații pentru păstrarea materialelor de intreținere și curățenie,
-piața are asigurate puncte cu mijloace inițiale pentru intervenție P.S.I.

**7. Localizarea retelei electrice, retelei de apa si de canalizare precum si a racordurilor de bransare a utilitatilor pietei la acestea;**
Este prezentată în schița anexată prezentului regulament, care urmează a fi actualizată ori de cate ori apar modificari .

**8. Spatiile de depozitare a deseurilor**
**Se realizeaza cu ajutorul tomberoanelor si pubelelor prezentate mai sus.**

CAPITOLUL IV. PREZENTAREA ANSAMBLULUI PIEȚEI ȘI A PLATOULUI

**1. Suprafața totală a pietei : 798 mp** (constituita din suprafata ocupata cu : spatii comerciale, biroul administrativ, biroul DSV, spatiile destinate comercializarii produselor din carne, lapte, grupul sanitar, precum si cu spatiul destinat amplasarii tarabelor);

**2. Suprafața totală a platoului (promenada)** este de aproximativ 1.351 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-04 locuri;
Sector legume fructe-86 de locuri;
Sector de carne și pește-03 locuri;
Sector pâine și patiserie-01 locuri;
Sector de flori, răsaduri, arbuști, etc.-05 locuri;
Sector nealimentar ( bazar )-12 locuri;
Sector comercializare suc pop-corn și dulciuri ( bazar) – 1 loc.

**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 plastic de lungimi identice, avand o suprafata de 1.10 mp;

CAPITOLUL V. SERVICIILE PRESTATE UTILIZATORILOR PIEȚEI

**1. Tipul serviciului oferit de Administratorul pieței**
**Administratorul pieței orasului 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 comertului cu produse si servicii de piata, modificată si completată ulterior, sunt urmatoarele :**
- 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 gunoiului 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 si de prim ajutor,
- WC public;
- Alimentarea cu apă de la rețeaua orașului;
- Canalizarea racordată la canalizarea orașului pentru evacuarea apelor uzate;
- Iluminat public;
- camere de luat vederi.

**3. Racordarea pietei la reteaua electrica, reteaua de apa sau la o sursa de apa potabila, la reteaua de canalizare sau fose septice, la reteaua de gaz**
Piața Agroalimentară "*CARTAXO* este racordata la toate aceste facilitati

## 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/comerciant acordate, conform legislației în vigoare și dovada achitării tarifelor pentru serviciile de care beneficiază;

**3.** Orice persoana fizica sau juridica care doreste sa exercite o activitate de comert sau de prestari servicii in cadrul pietei, se va prezenta la Biroul Administrativ unde, daca intruneste conditiile legale, va fi inregistrata intr-un Registru special al acestuia. Atribuirea locurilor de vanzare se va face in ordinea solicitarilor, aprobarilor si inscrierilor in Registrul administratorului. Producătorii particulari pot utiliza spațiul destinat comercializării produselor, zilnic sau lunar, achitând taxa corespunzatoare, in schimbul careia vor primi chitanță, bon fiscal sau factură fiscală. Factura sau chitanta fiscala lunară, va fi emisă în intervalul 20-30 al lunii în curs pentru luna următoare (pentru comerciantii care-si rezerva lunar tonete); În cazul în care nu s-au emis facturi/chitante fiscale în perioada amintită comerciantii nominalizati mai sus pierd dreptul de rezervare în piață.

**4.** Locurile de vanzare care au fost solicitate, rezervate sau platite si nu s-au ocupat pana la ora 9.00, vor fi atribuite, in ziua respectiva, altor utilizatori, in ordinea solicitarilor;

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

a) In functie de tonetele libere nealocate;

b) prin licitatie publica ((in cazul vanzarilor in 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.** 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 orasului Pucioasa**, lunar. Dupa venirea din concediu acestia vor intra in posesia spațiului închiriat.

Pe timpul rezervării, **Administratorul pieței orasului Pucioasa** poate pune la dispoziția altor comercianti 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;

6.- să fie informat asupra perioadei și orarului de funcționare a pieței

7.- alte drepturi oferite de administratorul pietei.

**Obligațiile utilizatorilor pieței "CARTAXO":**

1.- comercializarea produselor din sectorul agricol obtinute din gospodaria/ferma propie de catre producatorii agricoli personae fizice trebuie sa se faca numai pe baza *documentului de identitate*, a *atestatului de producator* si a *carnetului de comercializare* a produselor;

2.- afisarea, la locul de vanzare, a etichetei de produs (care contine informatii cu privire la denumirea produsului, localitatea de origine, data obtinerii produsului si pretul de vanzare);

3.- inscrierea-la sfarsitul fiecarei zile-in fila din carnetul de comercializare, a produselor din sectorul agricol si cantitatilor totale vandute in ziua respectiva;

4.- sa nu afecteze circulatia cumparatorilor sau a mijloacelor de transport;

5.- sa nu polueze mediul;
6.- sa nu impiedice libera concurenta si sa asigure o concurenta loiala;
7.- comercianţii, persoane fizice autorizate, asociaţiile familiale sau persoanele juridice, precum şi producătorii agricoli individuali sau asociaţiile acestora, care vând în piaţă sunt obligaţi să deţină ***documentele care atestă calitatea de producător/comerciant***, acordate conform legislaţiei în vigoare;
8.- respectarea legislaţiei privitoare la comercializarea produselor şi a serviciilor de piaţă, precum şi în domeniul protecţiei consumatorilor;
9.- etalarea instrumentelor de măsură;
10.- folosirea numai a cântarelor verificate din punct de vedere metrologic;
11.- inscripţionarea denumirii persoanei juridice, persoanei fizice autorizate sau asociaţiei familiale la loc vizibil, uşor de citit, care să nu poată fi ştearsă;
12.- menţinerea permanentă a curăţeniei la locul de vânzare şi în jurul acestuia şi transportarea gunoiului la locurilor special amenajate în cadrul pieţei, ori de câte ori este cazul;
13.- să nu expună mărfurile în afara locului de vânzare alocat;
14.- să nu ofere spre vânzare mărfurile din mers;
15.- să nu ofere spre vânzare produsele înainte de deschiderea pieţei şi după închiderea acesteia;
16.- să respecte programul de funcţionare al pieţei;
17.- să nu folosească mijloace de încălzire care prezintă pericol de incendiu sau de deteriorare a bunurilor aflate în patrimoniul pieţei;
18.- să nu aducă modificări de structură a spaţiului închiriat, fără aprobarea administratorului şi să menţină integritatea mobilierului din piaţă;
19.- să aibă un comportament corect şi civilizat în relaţiile cu cumpărătorii şi cu salariaţii instituţiilor cu atribuţii de control, competente conform legislaţiei în vigoare;

**Se interzice:**
1.- comercializarea în piaţă fără documente legale;
2.- cedarea folosinţei structurilor de vânzare deţinute prin contract de închiriere sau asociere cu administraţia pieţei, prin orice formă de contracte cu terţi, precum şi a locurilor de vânzare atribuite producătorilor agricoli sau comercianţilor de produse de uz gospodăresc;
3.- spălarea produselor agricole în alte locuri decât cele autorizate;
4.- vânzarea în piaţă a substanţelor toxice, imflamabile sau explozibile de orice fel, a celor ce dăunează mărfurilor aflate în vânzare, a armelor de foc şi a muniţiei precum si a bauturilor alcoolice;
5.- amplasarea meselor particulare pe trotuare şi pe platoul pieţei, fara autorizare din partea administratorului pietei;
6.- să se locuiască sau să doarmă (ziua sau noaptea) în încăperile sau pe mesele din piaţă;
7.- vânzarea legumelor sau fructelor pe trotuare;
8.- folosirea altor tipuri de prelate decât cele tip, acceptate de Administratorul pieţei orasului Pucioasa
9.- vânzarea pe trotuare a animalelor şi păsărilor;
10.- este interzisă procura, împuternicirea pentru producătorii particulari în perimetrul pieţei;
11.- vânzarea cu lipsă la cântar şi folosirea de cântare fără verificare metrologică;
12.- desfăşurarea activităţii societăţilor comerciale, persoanelor fizice, asociaţiilor familiale la masa taxată de producător;
13.- comercializarea produselor ca : varză, pepeni, brazi în locuri neamenajate, pomi fructiferi;
14.- comercializarea acestor produse se realizează numai în locuri special amenajate (ţarcuri) ; închirierea ţarcurilor se face pe bază de factură;
15.- depozitarea în autovehicule a produselor agroalimentare, precum şi staţionarea în afara programului pieţei în autovehicule;
16.- să influenţeze, prin alte mijloace decat cele legale, preţul de vânzare al produselor comercializate de alţi agenţi economici;
17. este interzis accesul în incinta pieţei a producătorilor/comercianţilor sub influenţa băuturilor alcoolice ;
18. este interzis fumatul în incinta pieţei.

**CAPITOLUL VIII** DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ADMINISTRATORULUI PIEŢEI

**Administratorul pieţei orasului Pucioasa are următoarele drepturi și obligații:**

1.- elaborează şi actualizează, de câte ori este necesar, Regulamentul pentru funcţionarea pieţei şi îl supune spre avizare autorităţilor publice locale (conform prevederilor art.9(2)/Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind privind exercitarea comerţului cu produse şi servicii de piaţă în zonele publice, cu modif. şi compl. ulterioare);

2.- **verifica documentul de identitate, atestatul de producator** si **carnetul de comercializare** al ***producatorilor agricoli persoane fizice;***

3.- verifică dacă utilizatorii pieţei au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale şi nu permite accesul altor comercianţi;

4.- verifică dacă utilizatorii pieţei au afişate numele şi sediul social;

5.- afişează la loc vizibil şi în mod lizibil regulamentul cadru, orarul de funcţionare, precum şi tarifele practicate în piaţă, în perimetrul biroului administrativ;

6.organizează spaţii de vânzare distincte care sunt rezervate în exclusivitate producătorilor agricoli persoane fizice deţinătoare ale unui atestat de producător şi ale unui carnet de comercializare pentru valorificarea produselor din sectorul agricol obţinute din gospodăria/ferma proprie , procentul de alocare a spaţiilor fiind de minimum 40 % din totalul tarabelor existente, spaţiul respective fiind afişat corespunzător; în continuarea spaţiilor destinate producătorilor agricoli, vor fi amplasate tarabele comercianţilor de produse agricole;

7.- sprijină organele de control autorizate;

8.- nu admite în piaţă un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piaţă desfacerii produselor oferite de aceştia;

9.- stabileşte tarifele pentru serviciile prestate şi asigură afişarea acestora, în locuri vizibile, uşor accesibile utilizatorilor;

10.- asigură evidenţa solicitărilor locurilor de vânzare şi asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli şi comercianţilor produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;

11.- controlează dacă mijloacele de măsurare, proprietatea utilizatorilor pieţei sunt verificate din punct de vedere metrologic şi 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 pieţei;

13.- asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântăririlor;

14.- asigură salubrizarea pieţei zilnic şi ori de câte ori este necesar;

15.- asigură, în mod gratuit, funcţionarea unor cântare tip balanţă sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieţei;

16.- pentru sectoarele din piaţă destinate desfacerii produselor agroalimentare, administratorul pieţei nu va admite accesul in sectorul respectiv a persoanelor care nu fac dovada îndeplinirii condiţiilor legale pentru exercitarea activităţii de comercializare a altor produse în afara celor agroalimentare sau de uz gospodăresc;

17.- asigură utilizatorilor pieţei condiţii normale de desfăşurare a activităţii de salubrizare;

18.- asigură legalitatea desfăşurării activităţii comerciale;

19.- asigură spaţii de depozitare legume fructe contra cost;

20.- asigură întreţinerea mobilierului din piaţă şi repararea acestuia când este cazul;

21.- asigură materiale igienico-sanitare pentru igienizarea pieţei, după normativele în vigoare;

22.- asigură după finalizarea programului de funcţionare, curăţarea pieţei cu lichide şi detergent, verificarea mobilierului pieţei, igienizarea grupurilor sanitare;

23.- asigură dezinfecţia, dezinsecţia şi deratizarea pieţei;

24.- asigură organizarea internă a pieţei în ceea ce priveşte alocarea de spaţii destinate vânzării produselor;

25- asigură utilităţile în piaţă;

26.- asigură întărirea disciplinei în piată şi combaterea comerţului ambulant şi neautorizat;

27.- face propuneri de modernizare şi valorificare a spaţiilor aferente pieţei;

28.- ia măsuri de control a activităţii comerciale desfăşurate în piaţă;

29.- asigură instruirea privind SSM şi PSI a personalului din subordine;

30.- nu permite funcţionarea în piaţă a utilizatorilor pieţei decât după achitarea facturii sau a taxei zilnice;

31.- evacuează din piaţă agenţii economici şi producătorii agricoli care nu au documentele legale sau nu respectă regulamentul pieţei;

32.- monitorizează sistemul de preţuri, ia măsuri pentru regularizarea lui în sensul accesibilităţii populaţiei şi combaterea fenomenelor negative;

33.- ia măsuri pentru taxarea tuturor comercianţilor;
34.- asigură paza şi securitatea pieţei prin firmele contractate;
35.- colaborează cu firmele contractate şi urmăreşte respectarea clauzelor contractuale stipulate în contracte;
36.- pentru obiectivele închise se va asigura protecţia acestora şi cu sisteme de alarmă pentru a preîntâmpina furtul sau distrugerea bunului de către infractori;

**CAPITOLUL IX** *-SANCŢIUNI :*

**1. Constituie contravenţii următoarele fapte (conform art.32 din H.G. nr.348/2004 privind exercitarea comertului cu produse si servicii de piata, modif. si completata ulterior:**
**a)**- funcţionarea pieţei fără Autorizaţie de funcţionare eliberată de autorităţile publice locale;
**b)**- funcţionarea pieţei fără un Regulament propriu, în funcţie de tipul acesteia, elaborat de administratorul pieţei şi avizat de autoritatea publică locală;
**c)**- acordarea de către administratorul pieţei cu profil agroalimentar a unui procent mai mare de 10 % din suprafaţa comercială a platoului pentru comercializarea produselor de uz gospodăresc;
**d)**- neasigurarea de către administratorul pieţei a unui număr de cântare în stare de funcţionare egal cu cel al locurilor de vânzare destinate închirierii pentru micii producători agricoli care comercializează legume, fructe, cereale şi seminţe;
**e)**- neasigurarea de către administratorul pieţei a cântarelor cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, exceptând piaţa volantă şi talciocul;
**f)**- neafişarea de către administratorul pieţei a tarifelor pentru serviciile practicate în cadrul pieţei;
**g)**- nerespectarea de către administrator a tipului de piaţă stabilit prin regulamentul pentru funcţionarea acesteia;
**h)**- neatribuirea de către administratorul pieţei a locurilor de vânzare, destinate producătorilor agricoli şi comercianţilor produselor de uz gospodăresc, în ordinea solicitărilor şi în limita locurilor disponibile existente în sectorul de piaţă destinat produselor oferite spre vânzare de către solicitanţi;
**i)**- neverificarea de către administratorul pieţei a actelor care să ateste dacă cântarele proprii ale comercianţilor sunt verificate din punct de vedere metrologic;
**j)**- neasigurarea de către administratorul pieţei a cântarului de control, verificat metrologic conform actelor normative, pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântăririlor;
**k)**- cedarea, prin orice formă de contracte cu terţi, de către comercianţii deţinători prin contract de închiriere sau asociere cu administratorul pieţei, a structurilor de vânzare obţinute în folosinţă, precum şi a locurilor de vânzare atribuite producătorilor agricoli;
**l)**- neafişarea la locul de desfăşurare a activităţii din zona publică, de către persoane fizice, asociaţii familiale sau persoane juridice, a numelui/denumirii, iar pentru societăţile comerciale şi a sediului social, aşa cum au fost înregistrate în registrul comerţului;
**m)**- neafişarea de către administratorul pieţei în locuri uşor accesibile a regulamentului propriu pentru funcţionarea pieţei;
**n)**- neasigurarea de către administratorul pieţei a condiţiilor de comercializare în piaţă, conform prevederilor din regulamentul propriu pentru funcţionarea pieţei;
**o)**- nerespectarea de catre administratorul pietei volante a duratei de amplasare si/sau de eliberare a spatiului care i-a fost atribuit, precum si neefectuarea igienizarii suprafetei de acces in piata;
**p)**- neafişarea la loc vizibil a orarului de funcţionare al pieţei, la punctele principale de acces în piaţă;
**q)**- desfăşurarea, în incinta pieţei, a activităţilor de prestări de servicii de alimentaţie publică în structuri de vânzare nespecializate;

De mentionat ca abaterile prevazute la art.32 lit.a) – p) din **H.G. nr.348/2004** privind exercitarea comertului cu produse si servicii de piata, modif. si completata ulterior ***sunt constatate si sanctionate (in exclusivitate sau in paralel cu alte institutii) si de catre imputernicitii primarului***, {cf.prevederilor art.34(1), lit.b) din aceelasi act normativ precizat mai sus}.
Contravenţiile se constată şi se aplică conform prevederilor art 33-35/H.G. nr.348/2004 privind exercitarea comertului cu produse si servicii de piata, modif. si completata ulterior si sunt coroborate si cu prevederile legale în vigoare referitoare la contravenţii (O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor, modif. si compl. ulterior).

**2.** Constituie contravenții ***si următoarele fapte*** și se sancționează după cum urmează (***cf.prevederilor Legii nr.145/2014 privind stabilirea unor masuri de reglementare a pietei 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.

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute la Pct II. se realizează de catre 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.

**3.** 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.

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

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 public, cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 348/2004 privind privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în zonele publice, cu modificările și completările ulterioare si ale Legii nr.145/2014 privind stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol.

***NOTA : La baza intocmirii acestui Regulament s-au avut in vedere atat prevederile actelor normative in vigoare*** (precum Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în zonele publice, cu modificările și completările ulterioare si ale **Legii nr.145/2014** privind stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol)

## 27.1. COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC LOCAL ȘI CONTROL COMERCIAL

### A)Modul de utilizare al microbuzelor de transport scolar

**Capitolul I. Scopul**

1 - Scopul principal al utilizarii mijloacelor de transport scolar, este transportul dus-intors al elevilor, Intre localitatea de domiciliu a acestora si unitatile de Invatamant In care Isi desfasoara cursurile. Necesitatea adoptarii prezentului regulament rezida din cuprinsul art. 85 al Legii educatiei nationale nr. 1/ 2011, cu modificarile si completarite ulterioare.

2 - in toate cazurile cand se transporta elevi, acestia pot fi insotiti de catre un cadru didactic din scoala, care va raspunde de siguranta elevilor pe perioada deplasarii.

3- Alte scopuri de utilizare pentru activitati specific educationale sunt:
- transportul elevilor cu ocazia manifestarilor culturale si competitiilor sportive prevazute In calendarele de activitati ale Ministerului Educatiei Nationale
- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu
- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor scolare bilaterale judetene, nationale
- transportul elevilor cu ocazia realizarii unor activitati din proiectele educationale scolare si extrascolare In care scoala este implicata
- transportul cadrelor didactice ale unitatii scolare respective, la scoala, la conferinte, întalniri de lucru,consfatuiri si/ sau alte activitati care au ca beneficiar final elevul/ copilul, fara a perturba sub nicio forma transportul elevilor la scoala si spre domiciliul acestora
- transportul cadrelor didactice ale unitatii colaboratoare cu scoala de provenienta a microbuzului

In vederea realizarii unor activitati din cadrul unor proiecte educationale, scolare sau extrascolare comune, care sa avantajeze dezvoltarea elevilor, fara a perturba sub nicio forma transportul elevilor la scoala si 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.).

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

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

cadru didactic însoțitor - **cadrul 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, primaria stabilește graficul microbuzului impreuna 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 scoala** 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 efectuat 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 impreuna cu primaria.
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 SCOLAR 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.
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 conducator 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 si 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 Inspecţia tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (şase) luni, conform prevederilor legale

Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate/Asigurare de persoane şi bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate

Foaia de parcurs, completată, semnată şi ştampilată

Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate

7 - Răspunderea pentru integritatea, existenţa şi păstrarea tuturor documentelor menţionate în precedentele două articolele o are conducătorul auto al microbuzului şcolar.

8 - Responsabilităţi şi sarcini ale conducătorului auto:

respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îlconduce

efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului

nu pleacă în cursă dacă se constată defecţiuni/ nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecţiunile

menţine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire

face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanţuri antiderapante, verificarea instalaţiilor de climatizare şi încălzire a microbuzului etc.)

parchează autovehiculul la locul şi ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile deparcare

păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare şi le prezintă la cerere, organelor de controlse preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative îndomeniul transporturilor

execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii

se comportă civilizat în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superioriierarhici şi organele de control

va avea o ţinută decentă şi corespunzătoare unui conducător auto respectă regulamentul de ordine interioară al instituţieiîndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducere

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

are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni

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

respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele PSI şi protecţia muncii

**Capitolul IV. Participarea la activităţi educative şcolare şi extraşcolare**

1-a) Efectuarea transportului pentru activităţi educative şcolare şi extraşcolare (inclusiv excursiile) se va efectua, de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanţe.

b) Este interzisă cu desăvârşire perturbarea graficului de transport şcolar al elevilor la şi de la şcoală cu ajutorul microbuzelor şcolare.

c) Transportul de elevi efectuat pentru activităţi educative şcolare şi extraşcolare se supune regulilor transportului şcolar prevăzute de prezentul regulament.

2-Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activităţile extraşcolare, deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unităţii şcolare, respectiv directorul instituţiei, precum şi a PRIMARULUI, după prelucrarea şi însuşirea elevilor a normelor de comportament şi siguranţă pe toată perioada efectuării transportului.

3 - Directorul unităţii şcolare este cel care are responsabilitatea numirii delegatului conducător de grup, în cazul participării grupurilor de elevi laactivităţi sau acţiuni educative şcolare şi extraşcolare.

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

5 - În funcţie de durata şi lungimea traseului, sunt absolut obligatorii respectarea condiţiilor legale privind numărul conducătorilor auto şi a timpilor de repaus şi de marş.

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
- Instructaj 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 instructajului 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
cheltuieli pentru asigurarea de combustibil
cheltuieli pentru alte autorizații necesare bunei funcționări a microbuzului
cheltuieli pentru salarizarea conducătorului auto
cheltuieli privind parcarea și securitatea microbuzului școlar pe perioada parcării

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 suportata de parintii elevului care a comis aceasta fapta.

2- Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării în Consiliul Local Pucioasa, și va fi adus la cunoștința elevilor, parintilor, cadrelor didactice si consiliului de administrație al unitatilor de invatamant

3- Publicarea se va face pe site-ul primariei Pucuioasa si al unitatilor de invatamant; un exemplar din prezentul regulament va fi pus la dispozitia soferului microbuzului scolar.

**B) Organizarea si desfasurarea transportului de persoane sau bunuri in regim taxi pe raza administrativa a orasului Pucioasa**

## CAP. I – DISPOZITII GENERALE

**1.** Prevederile prezentului regulament stabilesc modul de organizare, desfasurare si control al transportului de persoane sau bunuri in regim de taxi pe teritoriulorasului Pucioasa.

Transportul de persoane in regim de taxi face parte din categoria serviciilor publice catre populatie si se afla sub coordonarea si autorizarea Primariei orasului Pucioasa, .

**2.** Supravegherea si verificarea modului de respectare a legalitatii transportului in regim de taxi se face de catre comartimentele abilitate in acest sens din cadrul uat Orasului Pucioasa, de R.A.R. Dambovita , A.R.R. Dambovita, precum si de alte intitutii abilitate prin lege.

**3.** Transportul de persoane in regim de taxi se realizeaza contra cost, pe baza de bon client, de catre persoane juridice sau fizice, autorizate.

**4.** Serviciul public de transport in regim de taxi, poate fi efectuat de catre operatorul de transport cu autovehicule, detinute cu orice titlu, cu exceptia contractului de comodat, sau de catre orice taximetrist independent autorizat, care utilizeaza in acest scop un singur autovehicul aflat in proprietate.

**5.** Costul transportului de persoane in regim de taxi se determina prin insumarea tarifelor pe distanta parcursa si/sau timpul de stationare masurate la un aparat de taxat ( taximetru ) aflat in dotarea autovehiculului.

**6.** In sensul prezentului regulament se definesc urmatorii termeni:

a) **Afisaj client** - indicator alfanumeric al aparatului de taxat care are rolul de a afisa pentru client costul prestatiei efectuate si tariful aplicat.

b) **Aparat de taxat** - aparat de marcat electronic, fiscal , montat la loc vizibil, care include un taximetru, calculeaza automat si indica sumele datorate de client, pentru care la sfarsitul cursei emite un bon client. Aparatul de taxat va fi dotat cu memorie fiscala.

c) **Bon client** - bonul fiscal emis numai de aparatul de taxat cu ocazia finalizarii cursei si care constituie singurul document justificativ pe baza caruia clientul executa plata prestației

d) **Cheie electronica** - cheie dotata cu memorie, folosita pentru identificarea conducatorului auto, colectarea datelor si programarea tarifelor.

e) **Client** - persoana care a angajat direct sau prin dispecerat, efectuarea transportului.

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 auitoritatea de autorizare a u.a.t. orasului Pucioasa

**2.** Cuantumul 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 taxi*de 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 alorasului 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 dispecerat.

**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*.

**14.** Timpul in care se desfasoara o cursa este cel cuprins intre momentul inceperii cursei si momentul finalizarii acesteia.

Momentul inceperii cursei este acela in care intre client si taximetrist s-a convenit executarea acesteia si coincide cu momentul trecerii de la pozitia Liber la pozitia Ocupat.

Momentul finalizarii cursei taxiului este acela al eliberarii sale la destinatie de catre client, care coincide cu trecerea de la pozitia Ocupat la pozitia Liber, dupa emiterea bonului client de catre aparatul de taxat in pozitia Plata.

Daca taxiul nu incepe deplasarea de la trecerea aparatului de taxat in pozitia Ocupat, acesta va trebui sa inceapa inregistrarea in regim de stationare la dispozitia clientului, dupa afisarea tarifului de pornire.

In cazul angajarii taxiului printr-un dispecer, locul si momentul inceperii cursei sunt locul si momentul preluarii clientului.

## CAP. III – AUTOVEHICULELE TAXI

**I) 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. Dambovita.**

(2) **Certificatului de agreare a unui autoturism, pentru transportul de persoane in regim de taxi**, se elibereaza la cerere cu indeplinirea cumulativa a urmatoarelor conditii:

a. autoturismul are inspectia tehnica periodica in termenul de valabilitate, conform prevederilo 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 Legala care atesta ca aparatul corespunde prevederilor Legii nr. 38/2003 si normelor in vigoare;
– obtional este dotat cu statie radio de emisie-receptie, pe baza unui act de detinere legal;in cazul in care solicitantul declara ca autoturismul va fi utilizat ca taxi numai in perioada sezoniera, dotarea cu statie radio este optionala, situatie care se va mentiona in certificatul de agreare, dupa caz;
– obtional este dotat cu un dispozitiv de alarma la dispozitia soferului, pentru protectia sa. Dispozitivul trebuie sa poata transmite, prin actionare discreta, semnale de alarma prin sistem de radio sau GPS; dispozitivul de alarmare poate fi incorporat in statia radio de emisie-receptie;
– 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. autoturismul are aplicata pe partile laterale pe linia mediana orizontala a caroseriei banda dubla de carouri tip sah, cu latura de 3x3 cm, pentru autovehiculele vopsite in culoare galbena si pe o lungime egala cel putin cu latimea portierelor, sub nivelul geamurilor acestora pentru autovehiculele care respecta conditia minimala de la punctul *f*;
e. autoturismul are inscrisurile stabilite conform legii:
– are inscrisul "TAXI" pe suprafetele partii galbene a lampii taxi, dupa caz;
– are pe portierele din fata valoarea tarifelor pe kilometru si tariful de pornire, astfel incat acestea sa fie vizibile de la 5 metri ;
– are pe portierele din spate aplicate cele doua indicatoare marcate care contin localitatea de autorizare, numarul de autorizatie si numarul de autorizatie,astfel incat sa fie vizibile
f. are elementele de caroserie de culoare GALBEN stabilita prin H.C.L. 28- 2006, care va fi aplicata cel putin pe stalpii si pe cupola caroseriei, de la nivelul benzii in sus.
In cazul in care solicitantul declara ca autoturismul va fi utilizat ca taxi numai in perioada sezoniera, culoarea stabilita este optionala. Aceasta situatie se va mentiona in certificatul de agreare, dupa caz;
g. autoturismul dispune de un spatiu destinat exclusiv bagajelor, cu un volum de minimum 100 dmc, excluzand eventualul volum ocupat de o instalatie de alimentare GPL.

(3) **Certificatul de agreare a unui autovehicul, pentru transportul de bunuri in regim de taxi**, se face la cerere cu indeplinirea urmatoarelor conditii :
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 inscrisuri stabilite conform legii:

– are inscrisul "TAXI" pe fata si spatele 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 inscrisuri 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 inscrisurile 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 tarifare 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.

## II.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;
- numele taximetristului;
- numarul de inmatriculare a autovehiculului taxi si numarul autorizatiei taxi;
- numarul aprobarii metrologice de model al aparatului de taxat;
- tariful de pornire;
- tariful pe kilometru parcurs;
- distanta parcursa si valoarea;

- tariful pe ora/minut de stationare;
- durata stationarii si valoarea;
- tariful orar pentru incarcare/descarcare, daca este cazul;
- durata prestatiei pentru incarcare/descarcare, daca este cazul;
- costul total al serviciului;
- valoarea si cota T.V.A. aferente.

**3.** In situatia functionarii taxiului cu mai multi soferi alternativ, in cadrul unui program zilnic de lucru, fiecare sofer incepe activitatea prin accesarea identitatii sale in programul aparatului de taxat, prin introducerea unei chei electronice, prin intermediul careia se poate executa si controlul asupra activitatii depuse de acesta.

III. **Tarife privind transportul in regim taxi**

**1.** Evaluarea costului transportului in regim de taxi poate fi realizata in una dintre urmatoarele modalitati:

a. in functie de distanta parcursa;
b. in functie de timpul cronometrat consumat;
c. in functie de distanta si timpul realizate pe cursa in cazul unor transporturi de bunuri.

**2.** Costul total al unui transport in regim de taxi se compune, de regula, din urmatoarele elemente:

a)In cazul transportului de persoane:

- tariful de pornire;
- costul total privind distanta parcursa, calculat automat in functie de tariful pe kilometru programat;
- costul total privind timpul consumat in stationari la dispozitia clientului, la care se adauga timpul consumat in parcurgerea unor distante cu viteza sub viteza de comutare de 10 km/ora, calculat automat in functie de tariful pe timp programat.

b)In cazul transportului de bunuri sunt posibile doua variante:

- aplicabila, de regula, la toate taxiurile respective, la care costul total calculat la pct. 1 se suplimenteaza, daca este cazul, cu costul privind prestatia efectuata de taximetrist, manual sau mecanizat, in activitatea de incarcare/descarcare a bunurilor transportate. Acest cost suplimentar se introduce de catre taximetristi prin tastarea numerica programabila existenta, in functie de tariful pentru incarcare/descarcare stabilit, si se adauga prin actionarea tastaturii respective;
- aplicabila optional pentru taxiuri a caror capacitate de transport totala maxima autorizata depaseste o tona, pentru care se poate folosi tariful dublu, distanta-timp, simultan. Costul total se suplimenteaza cu costul privind prestatia efectuata de taximetrist in activitatea de incarcare/descarcare.

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

a) tariful pe distanta, lei/km, si tariful pe timp, lei/ora, se stabilesc in functie de caracteristicile tehnice si de capacitatea de transport maxima autorizata ale autovehiculelor respective. In cazul taxiurilor pentru transportul persoanelor se va tine seama si de nivelul confortului oferit;

b) costul transportului nu este conditionat de numarul persoanelor sau de cantitatea de bunuri transportate, atata timp cat acestea nu depasesc capacitatea de transport autorizata a taxiului;

c) nivelul minim si maxim al tarifelor este stabilit prin hotarare a Consiliului Local ;

d) pentru circulatia in afara localitatii autorizate, tariful pe distanta poate fi cu maximum 80% mai mare decat tariful aplicat in localitate, daca clientul nu utilizeaza taxiul pe parcursul de intoarcere;

e) in stabilirea tarifului pe distanta si tarifului pe timp pentru fiecare taxi se va tine cont de urmatoarea relatie: raportul dintre tariful pe timp, exprimat in lei/h, si tariful pe distanta, exprimat in lei/km, trebuie sa fie egal cu 10, care este valoarea limita a vitezei de comutare, exprimata in km/h;

f) in cazul evaluarii pe afisajul client a costului calatoriei in functie de distanta, pentru toate categoriile de tarife, dupa trecerea in pozitia Ocupat afisarea tarifului de pornire este prima modificare a indicatorului, urmatoarea avand loc dupa parcurgerea unei distante initiale de 400 de metri. Modificarile ulterioare ale indicatorului trebuie sa aiba loc din 200 in 200 de metri, interval definit ca distanta ulterioara;

g) in cazul evaluarii pe afisajul client a costului calatoriei in functie de timp, pentru toate categoriile de tarife, dupa trecerea in pozitia Ocupat afisarea tarifului de pornire este prima modificare a indicatorului

care are loc dupa o perioada initiala insumand 72 de secunde stationare sau circulatie sub viteza de comutare. Modificarile ulterioare ale indicatorului trebuie sa aiba loc din 36 in 36 de secunde, interval definit ca timp ulterior;

h) in stabilirea distantelor si timpilor prevazuti la lit. g) si h) trebuie respectata urmatoarea relatie: raportul dintre distanta initiala si distanta ulterioara trebuie sa fie egal cu raportul dintre timpul initial si timpul ulterior;

i) in cazul tarifarii duble simultane, in pozitia Masurare, aplicand tariful pe ora si tariful pe kilometru in cadrul transportului de bunuri in regim de taxi, costul prestatiei creste simultan pe baza distantei parcurse si a timpului consumat. In acest caz tariful aplicat este tarif unic pe intreaga cursa, din momentul trecerii taximetrului din pozitia de operare Liber in pozitia Ocupat si pana in momentul revenirii in pozitia initiala Liber. Tarifarea dubla se poate aplica, de regula, pentru autovehicule cu capacitate de transport mai mare, la care timpul in stationare la dispozitia clientului este cel putin de doua ori mai mare decat timpul in circulatie;

j) tariful de pornire nu poate depasi valoric tariful pe kilometru aplicat;

k) tariful pentru incarcare/descarcare poate fi compus din tariful pentru operatiunile de incarcare/descarcare, mecanice sau manuale, si operatiunile de manipulare a bunurilor de catre taximetristi sau de catre manipulanti, angajati ai operatorului de transport. Lucrarile mecanizate de incarcare/descarcare trebuie sa aiba un tarif prestabilit pe operatiune, iar tariful pentru operatiunile manuale se convine inainte de executare cu clientul, pe baza unui tarif orar prestabilit. Intregul cost al incarcarii/descarcarii si manipularii bunurilor, daca acestea sunt executate de catre angajatii operatorului de transport, se regaseste in bonul client pe care acesta il plateste la inchiderea prestatiei;

l) comutarea inregistrarii costului pe distanta in inregistrarea costului pe timp sau invers se realizeaza la trecerea de la viteza de circulatie 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 circulatie, dupa caz.

4. Daca in derularea cursei, conform indicatiilor afisajului client, se constata incetarea inregistrarii valorilor in modulul fiscal, taximetristul va solicita clientului plata serviciului in limita valorii afisate de aparatul de taxat.

5. Corectarea indicatiilor ceasului electronic se poate realiza in limita a maximum 3 minute, cumulat la nivelul unei luni.

## CAP. IV – CONTROLUL ACTIVITATII DE TRANSPORT IN REGIM TAXI

1. Pe toata durata activitatii taxiurile pot fi supuse controlului in ceea ce priveste respectarea actelor normative incidente de catre reprezentantii organelor de control autorizate, respectiv:

a) administratia publica locala si alte organe imputernicite ;
b) organele fiscale locale si judetene;
c) organele de specialitate din Ministerul Finantelor Publice, precum si din unitatile sale teritoriale;
d) Autoritatea Rutiera Romana;
e) Biroul Roman de Metrologie Legala;
f) structurile politiei rutiere din cadrul Inspectoratului General al Politiei Romane;
g) Registrul Auto Roman;
h) Autoritatea Nationala pentru Protectia Consumatorilor.

(2) In traficul rutier controlul autovehiculelor se va efectua de catre reprezentantii autoritatilor mentionate la alin. (1), numai impreuna cu politia rutiera.

2. Principalele obiective ale controlului efectuat asupra taxiurilor sunt cele stabilite de reglementarile specifice, emise de organismele prevazute la alin. (1), precum si urmatoarele:

a) controlul existentei si valabilitatii exemplarului de serviciu al autorizatiei la bordul taxiului;
b) controlul functionarii aparatului de taxat si al integritatii sigiliilor;
c) controlul corespondentei dintre indicatiile furnizate in exterior de lampa taxi si indicatiile si inregistrarile aparatului de taxat;
d) controlul respectarii prevederilor privind aplicarea tarifelor si a nivelului acestora;
e) cand a fost descarcat in memorie ultimul raport fiscal de inchidere zilnica sau ultimul bon client;
f) daca clientii primesc bonul client si daca continutul acestuia este conform cu prevederile legii;

g) preluarea spre analiza si control a datelor din memoria fiscala.

Controlul efectuat in conditiile alin. (1) art.32, in timpul deplasarii taxiului in pozitia Ocupat, se efectueaza, de regula, in cazul de flagrant.

**3.** Controalele aplicate asupra activitatii taximetristilor se pot executa in urmatoarele conditii:

a. controale pe traseu, executate de echipaje mixte, din care trebuie sa faca parte un reprezentant al Politiei Rutiere. Aceste controale se executa planificat sau la cererea expresa a unui organ de control autorizat;

b. controlul privind activitatea taxiurilor, pe perioada cat acestea stationeaza in locurile de asteptare. Pentru efectuarea acestor controale nu este obligatorie prezenta politistului local;

c. controlul taxiurilor pe perioada cat acestea stationeaza la sediul firmei. Pentru efectuarea acestor controale nu este necesara prezenta politistului rutier sau local.

Fiecare organ de control autorizat va efectua controlul numai in domeniul in care are atributii in ceea ce priveste desfasurarea activitatii de taximetrie.

## CAP. V – OBLIGATIILE OPERATORULUI DE TRANSPORT, ALE TAXIMETRISTULUI, ALE DETINATORULUI DE LICENTA PENTRU ACTIVITATEA DE DISPECERAT TAXI SI ALE CLIENTULUI CU PRIVIRE LA DESFASURAREA OPERATIUNII DE TRANSPORT IN REGIM DE TAXI

Operatorul de transport taxi are obligatia de a respecta reglementarile si normativele legale in vigoare.

1. Obligatiile operatorului de transport :

a. sa asigure executarea serviciilor de transport in regim de taxi in conditii de legalitate, siguranta si calitate;

b. sa nu execute alte categorii de transporturi publice decat in regim de taxi, cu taxiuri autorizate si avand insemnele de identificare proprii;

c. sa angajeze ca taximetristi numai conducatori auto care detin certificate de atestare a pregatirii profesional ;

d. sa asigure dispecerizarea activitatii si posibilitatea monitorizarii pozitiei taxiurilor in activitate;

e. 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;

f. sa asigure posibilitatea ca taximetristul sa poata transmite la societate orice informatie referitoare la intreruperea efectuarii unei curse sau alte evenimente referitoare la siguranta transportului sau a sa personala;

g. sa anunte autoritatea de politie, fiscala, de metrologie si agentia service de care depinde, in caz de furt sau disparitie, in orice mod, a aparatului de taxat sau a statiei radio de emisie-receptie de pe taxi;

h. sa instiinteze in scris asociatia din care face parte taximetristul in legatura cu intreruperea contractului individual de munca sau cu sanctiunile aplicate acestuia pentru abateri disciplinare;

i. sa prezinte in termen autovehiculul la inspectia tehnica periodica ( ITP) si aparatul de taxat la verificarea metrologica periodica ;

j. sa obtina si sa vizeze in termen autorizatiile aferente activitatii de taximetrie.

k. sa nu aplice inscrisuri sau simboluri pe partea exterioara a taxiului care reprezinta publicitate pentru terti fara avizul Primariei orasului Pucioasa.

l. executarea transportului in regim de taxi de catre un operator care detine autoturismul cu contract de inchiriere se poate face cu conditia existentei autorizatiilor eliberate de autoritatea de autorizare a uat orasului Pucioasa

m. sa comunice in scris, in termen de 10 zile lucratoare, autoritatea de autorizare care a eliberat autorizatiile aferente activitatii de taximetrie pierderea, sustragerea sau deteriorarea acestora;

Administratorul operatorului de transport taxi impreuna cu persoana desemnata sa conduca permanent si efectiv activitatea de transport rutier in regim de taxi raspund de asigurarea starii tehnice corespunzatoare a vehiculelor aflate in administrarea societatii.

Persoana desemnata sa conduca permanent si efectiv activitatea de transport rutier in regim de taxi raspunde de instruirea personalului in vederea efectuarii operatiunilor de transport rutier in regim de taxi, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu caietul de sarcini specific.

Operatorul de transport taxi care isi schimba sediul in alta localitate va depune autorizatiile de transport rutier in regim de taxi si autorizatiile taxi la autoritatea de autorizare a uat orasului 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 cartelei magnetice (in copie) ;
- autorizatiile aferente activitatii de taximetrie, eliberate de Primaria orasului Pucioasasi (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;

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 inscrisuri 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 cartelei 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 Legala;
- 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;
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 infractional 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 tarifelor 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 reteaua de comunicatii independente, eliberate de Ministerul Comunicatiilor si Tehnologiei Informatiei, sau dovada accesului la reteaua de comunicatii printr-o persoana juridica autorizata;
- lista statiilor radio din dotarea taxiurilor pe care le deserveste;
- contractele cu operatorii de transport taxi sau cu taximetristii independenti pe care ii deserveste.

**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 agresarii acestuia in timpul efectuarii transportului si sa anunte imediat organele de politie in legatura cu aceste evenimente;
f) sa sesizeze Primaria orasului Pucioasa si filiala judeteana 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 capacităţii financiare, respectiv:

1. declaraţie pe propria răspundere a transportatorului că poate asigura spaţiile necesare pentru parcarea tuturor autovehiculelor cu care va desfăşura transportul în regim de taxi sau transportul în regim de închiriere, spaţii deţinute în proprietate sau prin contract de închiriere;

2. declaraţie pe propria răspundere a transportatorului că acesta deţine sau are capacitatea financiară de a deţine 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. 1402 alin. (6) pe care le poate îndeplini, pe fiecare autovehicul şi pe numere de circulaţie, dacă este posibil.

În cazul transportului în regim de taxi, autorizaţia 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.

Orice modificare a uneia sau mai multor condiţii de acordare a autorizaţiei de transport se va comunica prin declaraţie pe propria răspundere a transportatorului autorizat, înaintată autorităţii de autorizare, în maximum 30 de zile de la data modificărilor respective.

## CAP. VII REGLEMENTARI IN ATRIBUIRE SI FUNCTIONAREA TRANSP. TAXI

(1) Autorizaţia de transport, eliberată transportatorului de către autoritatea de autorizare, este unică, netransmisibilă şi 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 autorizaţiei 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 autorizaţiei de transport pentru fiecare vehicul deţinut 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) Autorizaţia taxi sau orice copie conformă conţine denumirea localităţii de autorizare, denumirea transportatorului autorizat, astfel cum este înregistrat la registrul comerţului, termenul la care expiră viza de valabilitate a autorizaţiei de transport, numărul de circulaţie al autovehiculului pentru care este eliberată şi numărul de ordine al acesteia, astfel cum a fost atribuit conform Registrului special de atribuire a copiilor conforme, pe tipuri de transport, deţinut de autoritatea de autorizare.

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

(5) Transportatorul autorizat poate să îşi înlocuiască, la cerere, autovehiculul deţinut în condiţiile, pentru care a obţinut o autorizaţie taxi sau o copie conformă, după caz, cu un alt autovehicul deţinut în aceleaşi condiţii, care îndeplineşte criteriile de departajare prevăzute cu cel puţin acelaşi punctaj pe care autovehiculul înlocuit l-a obţinut la data atribuirii autorizaţiei 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 şi obţine un punctaj superior pentru criteriile de departajare pe care le îndeplineşte.

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

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

a) autorizaţia de transport;

b) certificatul de înmatriculare şi cartea de identitate a autovehiculului din care să rezulte că acesta este deţinut 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:

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 taximetrului 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, omunicându-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.

(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.

(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 aceluiași 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 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 înscriși 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) Retragerea 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 retragerea 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) Autorizaţia taxi sau orice altă copie conformă a autorizaţiei de transport poate fi suspendată sau retrasă de către autoritatea de autorizare emitentă numai odată cu ecusoanele atribuite.

(48) Autorizaţia 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 puţin una dintre condiţiile atribuirii documentului;

b) a expirat valabilitatea inspecţiei tehnice periodice;

c) sunt încălcate prevederile privind modul de tarifare a serviciului, care defavorizează clientul sau care vizează evaziunea fiscală;

d) au fost săvârşite 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 şi efectuare a transportului în regim de închiriere, respectiv, privind legalitatea, siguranţa serviciului, calitatea şi continuitatea serviciului sau protecţia clientului şi 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;

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) Autorizaţia taxi sau orice altă copie conformă poate fi retrasă în următoarele cazuri:

b) a fost obţinută pe baza unor documente false;

c) dacă a fost reţinută 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 parţial, faţă 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 şi/sau ecusonul, după caz, au fost încredinţate 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 reţinută;

g) dacă taxiul este dotat cu aparat de taxat nefiscalizat de către deţinătorul legal al autorizaţiei taxi;

h) în cazul în care conducătorul auto nu deţine atestat profesional sau atestatul obţinut are valabilitatea depăşită;

i) la cerere.

(50) Contestarea măsurii de retragere a autorizaţiei de transport sau a copiei conforme ca măsură complementară se poate realiza prin aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 56^1 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 contraventii urmatoarele fapte, daca nu au fost savarsite in astfel de conditii incat, potrivit legii penale, sa fie considerate infractiuni:

A. Sanctiuni stabilite prin lege.

– Nerespectarea obligatiilor prevazute de :
- art. 35, literele : i) si k).
- art. 36, literele : h) si i).
- art. 37, literele : a), c), e), g), h), j), l), m), n), p), s), si u).

se va sanctiona potrivit prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul in regim de taxi si in regim de inchiriere, cu amenda conform prevederilor legale

– Nerespectarea obligatiilor prevazute de :
- art. 35, literele : b) si c).
- art. 36, litera : j).
- art. 37, literele : o) si r).

se va sanctiona potrivit prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul in regim de taxi si in regim de inchiriere, cu amenda in conformitate cu prevederile legale

– Nerespectarea obligatiilor prevazute de :
- art. 29.
- art. 35, literele : a), e) si l).
- art. 36, litera : l).
- art. 37, litera f).
- art. 38, litera c).

se va sanctiona potrivit prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul in regim de taxi si in regim de inchiriere, cu amenda conform prevederilor legale actualizate

– Nerespectarea obligatiilor prevazute de :
- art. 7.
- art. 38, litera a) si d).

- se va sanctiona potrivit prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul in regim de taxi si in regim de inchiriere, cu amenda in conformitate cu prevederile legale

B. Sanctiuni stabilite pentru nerespectarea prevederilor regulamentului.

– Nerespectarea obligatiilor prevazute de:
- art. 35, literele: f), g), h), j) si m).
- art. 36, literele: b), c), d), f) si g).
- art. 37, literele: b), d), i), k), t), v) si x).
- art. 38, literele: b) si c).

se va sanctiona cu amenda in conformitate cu prevederile legale;

– Nerespectarea obligatiilor prevazute de:
- art. 36, litera e) se va sanctiona cu amenda in conformitate cu prevederile legale

– Nerespectarea obligatiilor prevazute de art. 36, litera k) se va sanctiona cu amenda in conformitate cu prevederile legale

(C) Pe langa sanctiunile prevazute la art. 40 se poate dispune si suspendarea sau anularea autorizatiilor taxi.

Cazurile de suspendare sau anulare a autorizatiilor taxi sunt prevazute in Regulamentul privind procedura de atribuire a autorizatiilor taxi pe raza UAT Orasul Pucioasa

In caz de suspendare sau anulare a autorizatiilor taxi, persoana desemnata din UAT Orasul Pucioasa va demonta indicatorul marcat detasabil de pe autovehiculul taxi.

Dispozitiile prezentului capitol se completeaza cu prevederile O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor astfel cum a fost aprobata si modificata de Legea nr. 180/2002, cu modificarile ulterioare.

Timpul de lucru al unui taximetrist nu poate depasi 48 de ore saptamanal sau 12 ore la nivelul unei zile, astfel incat taximetristului sa i se asigure minimum 8 ore de odihna neintrerupta.

Timpul de lucru zilnic se defineste ca intervalul cuprins intre momentul inceperii primei curse si momentul finalizarii ultimei curse, dupa cum rezulta din raportul de inchidere zilnica, furnizat de aparatul de taxat.

Nu vor fi considerati timpi de lucru pauzele mai mari de 15 minute intre doua curse consecutive, pauze in care autovehiculul taxi a stationat.

Raspunderea operatorilor de transport in regim taxi sau a taximetristilor independenti pentru daune produse clientilor in timpul transportului din vina sa este integrala si se acopera pe baza asigurarilor de raspundere civila.

Avand in vedere intarzierea in omologarea aparatului de taxat fiscal si a casetei taxi, fapt care atrage dupa sine imposibilitatea dotarii tuturor autovehiculelor taxi conform conditiilor de agreere, se vor putea elibera autorizatii temporare in baza licentei de executie temporare eliberata de A.R.R., respectiv certificatului de agreere temporar eliberat de R.A.R.

**Anexa nr.2**

**STATII TAXI**

| Nr. Crt. | Locul amplasarii statiei | Nr. Locuri |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| | | |

***CAP.IX: Atributii din cadrul serviciului întreținere locală:***

***a)Atributiile postului de conducere de sef serviciu:***

- conduce, coordonează, organizează Serviciul intretinere locala, respectiv : Comp. Transport public local si control comercial, autoritate de autorizare; Birou organizare, evidenta, amenajari, spatii verzi si lucrari edilitare din care face parte Comp. Lucrari edilitare si spatii verzi; Comp. Piata si obor, Comp. Baze sportive; Serviciul de gestionare a câinilor fara stapân.
- întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine, atat pentru functiile ocupate cat si pentru cele vacante;
- comunica fisele de post intocmite catre Comp.personal, resurse umane pentru pastrarea la dosarul profesional;
- evalueaza performantele individuale ale personalului de executie si ale sefului de birou din subordine si contrasemneaza rapoartele de evaluare a performantelor individuale
- repartizeaza corespondenta si lucrarile atribuite spre rezolvare;
- urmareste rezolvarea la timp si corecta a lucrarilor;
- 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;
- urmareste respectarea normelor de conduita si disciplina de catre personalul din subordine;
- verifica respectarea programului de lucru si prezenta la serviciu a personalului din subordine;
- aproba cererile de concediu si de odihna pentru personalul din subordine cu respectarea programarii aprobate ;
- întocmește foile 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 continu 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;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici;

***b)Atributiile postului de inspector specialitate:***

***I)Activitatea de control comercial:***

-efectueaza actiuni de control asupra activitatii comerciale a tuturor agentilor economici din oras;

-elibereaza acordul de functionare pentru agentii economice si societatile comerciale in conformitate cu O.G. 99/2000; urmareste vizarea si incasarea taxei anuale pentru societatile comerciale privind acordul de functionare;

-elibereaza si vizeaza autoritatile privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica.

***II) Activitatea de autorizare si control in domeniul transportului public de calatori si in regim de taxi pe baza de grafic:***

-se ocupa de intocmirea autorizatiilor de taxi eliberate in baza legii taximetriei nr.38/2003 si a autorizatiilor de transport persoane pe baza de grafic pentru persoanele fizice si juridice care solicita autorizare;

-se ocupa de indrumarea activitatii de transport la nivelul institutiei, in baza legii taximetriei nr.38/2003, primeste, verifica si solutioneaza cererile si sesizarile cetatenilor privind activitatea de transport public de persoane, transportul de marfuri si taximetria;

-elibereaza autorizatii de libera trece pentru accesul in unele zone ale vehiculelor de transport marfuri care tranziteaza orasul, in baza H.C.L.;

***III) Activitatea de inregistrare a masinilor autopropulsate , vehicule lente, tractoare, mopede, vehicule cu tractiune animala:***

-organizeaza activitatea de inregistrare si radiere a masinilor si radiere si masinilor autopropulsate, vehicule lente,tractoare, mopede, vehicule cu tractiune animala(primeste documentatia, analizeaza dosarul si verifica plata taxelor speciale , procedeaza la inregistrarea mijlocului de transport in registrul special si la eliberarea certificatului de inregistrare si a placutelor de inregistrare in conformitate cu prevederile O.U.G. 195/2002 si H.C.L. adoptate in acest sens);

-solutioneaza in termenul prevazut de lege documentele zilnice de specialitate, intocmeste si expediaza in termen raspunsurile catre petitionari;

-pastreaza confidentialitatea documentelor gestionate;

-arhiveaza documentele gestionate.

***IV) Organizarea serbarilor orasului Pucioasa:***

-organizeaza si colaboreaza cu diferite institutii, precum si cu Centrul Cultural European Pucioasa desfasurarea Serbarilor Bailor Pucioasa.

***V)Avizarea situatiilor de plata pentru serviciile efectuate de catre S.C. Servicii Comunitare de Utilitati Publice Pucioasa Scup S.R.L.,*** conform contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de utilitati publice si a comenzilor aferente acestor contracte ( confoam dispozitiei 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);
- respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice , in trafic intern si international de marfuri;
- planifica, organizeaza si controleaza activitatile legale de transport;
- administreaza microbuzele pentru transport elevi si bugetul local pentru aceasta activitate;
- coordoneaza echipa care intocmeste toate documentele si obtine toate actele necesare pentru circulatie;
- asigura derularea activitatilor de inmatriculari si radieri;
- coordoneaza si supravegheaza activitatea conducatorilor auto;
- programeaza si optimizeaza rute , intocmeste graficul de transport in functie de programul elevilor;
- urmareste modul de intretinere si exploatare a masinilor, starea tehnica si de curatenie;
- stabileste necesarul de piese de schimb si consumabile auto;
- mentine relatia cu societatea de asigurari si urmareste dosarele de dauna;
- pastreaza legatura cu autoritatile rutiere si furnizorii relevanti;
- obtinerea licentelor de transport si a celor de executie pentru autovehicule;
- reprezentarea societatii in raport cu A.R.R., R.A.R, Politie;
- preluarea cererilor de oferte si a comenzilor din partea clientilor;
- primirea si confirmarea comenzilor de transport;
- gasirea solutiilor optime de desfasurare a transporturilor si comunicarea solutiilor alese catre clienti;
- organizarea transporturilor in cele mai bune conditii, cu respectarea calitatii si termenelor cerute de standardele firmei;
- optimizeaza costurile legate de transport;
- intocmeste pontajul soferilor de pe microbuzele scolare;
- realizeaza situatia consumului de carburant necesar pentru buna functionare a activitatii de transport elevi;
- realizarea rapoartelor de activitate si prognozarea cheltuielilor aferente departamentului;
- va duce la indeplinire orice alte atributii primite de la seful sau ierarhic.

*c)Atribuțiile postului de șofer 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;
• efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora. ¾ 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 autovehicolului autovehicolului, 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 autovehicolului, de dotările necesare și de activitatea de transport și se preocupă de asigurarea securității documentelor, pe timpul desfășurării cursei.

**d)Atribuțiile postului de șofer microbuz școlar:**

1. Prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice sau a medicamentelor contraindicate condusului sau altor substanțe);
2. Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat:
- la plecarea si venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare;

- sa predea foaia de parcurs in momentul completarii corecte si integrale.
3. Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice. Asigura zilnic curatenia acestuia;
4. Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care-l are in primire;
5. Intretine si foloseste in scopuri utile societatii inventarul de scule si materiale pe care-l are in primire;
6. Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu;
7. Respecta prevederile legale privind poluarea mediului inconjurator;
8. 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;
9. Își 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;
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;
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 deszăpezirea 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.

**27.2. BIROU ORGANIZARE, EVIDENȚĂ, AMENAJĂRI, SPAȚII VERZI ȘI LUCĂRI EDILITARE**

**Este un birou coordonat de un sef de birou, cu atributii de conducere, subordonat sefului de serviciu intretinere locala.**

**A) 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 immobile 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 cărui/ 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 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 cărui 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 propii sunt bunuri care ramân în proprietatea operatorului la expirarea contractului de delegare, cu excepția cazului în care părțile convin altfel.
**(2)**- 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.
**(3)** Serviciul de administrare a domeniului public și privat al orasului Pucioasa prestat/ furnizat trebuie să indeplinească indicatorii de performanță aprobați de Consiliul Local al Orasului Pucioasa, stabiliți prin hotarari de consiliul local de intretinere domeniului public și privat și a căror realizare se evaluează în funcție de gradul de satisfacție al beneficiarilor acestui serviciu.
**(4)** Gestiunea serviciului de administrare a domeniului public și privat al orasului Pucioasa se organizează tinând cont de următoarele criterii:
**a)** serviciile se efectueaza in regie proprie , cu angajatii din cadrul serviciului de intretinere locala;
**b)** mărimea, gradul de dezvoltare și particularitățile economico-sociale pe care le prezintă Orasul Pucioasa;

**(5) ATRIBUTII PRINCIPALE**

**Functiile existente in organigrama compartimentului lucrari edilitare si spatii verzi :**

1- **Zidar ;**
2- **Zugrav;**
3- **Tamplar;**
4- **Ingrijitor;**
5- **Floricultor**

**Desfasurarea programului de lucru se face individual sau in echipa , dupa repartizarea programului de lucru si a atributiilor ce revin fiecaruia , conform fisei postului.**

**(6)Obiectul activitatii compartimentului lucrari edilitar si spatii 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 si aleilor publice
- Participarea la organizarea evenimentelor culturale, artistice și sportive- montat demontat scenă, corturi-
- Diferite lucrări de reparații efectuate pe domeniul public
- Cosit patiile verzi ori de cate ori este nevoie
- Tăiat arbori uscați de mici dimensiuni din parcuri și adunat crengi după evenimente meteorologice extreme;
- Lucrari de reparatii pavaj la aleile si trotuarele de pe raza uat orasului Pucioasa;
- Lucrari de reparatii tencuieli, varuit si igenizat imobile ce apartin uat orasului Pucioasa;
- Lucrari de reparatii la unitatile de invatamant de pe raza uat orasului Pucioasa;
- Lucrari de intretinere si reparatii strazi pietruite, prin astuparea gropilor cu agregate de rau sau intindere covor din agregate de rau prin actionarea cu buldoexcavatorul;
- Lucrari de decolmatare a santurilor;
- executare lucrari de intretinere si 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 protejării mediului urban;
- Întreținerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:

**(7)Intretinerea spatiilor de joaca amplasate pe domeniul public al U.A.T Orasul Pucioasa**

**(a)** Spațiile de joacă se utilizează gratuit de către toți beneficiarii (utilizatorii);
**(b)** Echipamentele cu care sunt dotate spatiile de joacă sunt destinate copiilor cu vârsta cuprinsă între 2 – 14 ani;
**(c)** Greutatea corporală maximă admisă este de 54 Kg;
**(d)** Accesul copiilor în spațiul de joacă este permis cu sau fără însoțitori, astfel:
-copiii cu vârsta între 2 și 7 ani trebuie obligatoriu insotiti de un adult sau de o persoana cu vârsta de peste 14 ani.
-. copiii cu vârsta cuprinsă între 7 și 14 ani au acces în spațiile de joacă și la echipamentele acestora, și/ fără însoțitor adult.
-. copiii cu dizabilități au acces în incinta spațiilor de joacă pentru utilizarea echipamentelor din dotare numai sub supravegherea însoțitorilor adulți.
**(8)** În incita 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 spatiilor de joaca.
e. Folosirea de către adulți a spațiilor de joacă în scopul servirii mesei.
f. Să se arunce gunoaie, reziduri, ambalaje de orice natură, resturi de țigara, 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: zgârierea, 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 spatiului de joacă de către copii a căror stare de sănătate poate afecta starea de sănătate a celorlalți copii;
n. Tulburarea liniștii publice în incinta spatiilor de joacă;
o. Accesul persoanelor, în special copii, în raza de actiune a echipamentelor de joacă cu scopul evitarii accidentelor;
p. Circulatia sau parcarea în locuri de joacă a autovehiculelor, ATV-uri, scutere , biciclete, etc;
r. Scuturarea covoarelor, uscarea rufelor pe echipamentele din spatiile de joaca;
s. Utilizarea în incinta a altor jocuri, decât cele care intra în dotarea standard;
t. Demontarea, distrugerea echipamentelor din spatiul de joaca;
u. Executarea de sapaturi, lucrari de retele de utilitati si/sau bransamente în incinta spatiilor de joaca, fără instiintarea prealabila;
**(9)** Utilizatorii spatiilor de joacă au obligatia de a pastra curatenia în incinta acestora.
**(10)** În cazul defectiunilor aparute la echipamente orice persoana poate anunta, Primaria Orasului Pucioasa,
**(11) Prin serviciul de intretinere** 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 policarbonat 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.
**(12)** 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.
**(13)** Aceasta activitate presupune următoarele de operații:
a) întreținerea bancilor de odihna, cosurilor de gunoi prin lucrări de reparatii ( inlocuirea suruburilor lipsa, a stingiilor din lemn și stalpisorilor metalici deteriorati, inlocuirea picioarelor din beton degradate, vopsitorii) și completarea fondului existent;

b) întreținerea constructiilor 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.

**(14)** Condiții tehnice privind montarea mobilierului urban, și a construcțiilor utilitare:

**(a)** Lucrările de montaj vor cuprinde urmatoarele 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 reparatii se vor executa la fata locului sau la sediul unitatii numai de către personal executant instruit și testat în ceea ce priveste procedura de lucru.

**(15)INTRETINEREA SPATIILOR VERZI**

**CAP.I. DISPOZITI GENERALE**

**1.** Prezentul Regulament are ca obiect:

**a)** reglementarea conditiilor de administrare a spatiilor verzi publice situate in intravilanul Orasului Pucioasa , in vederea asigurarii calitatii factorilor de mediu si a starii de sanatate a populatiei;

**b)** adoptarea de masuri si norme privind dezvoltarea, intretinerea si amenajarea spatiilor verzi publice din orasul Pucioasa;

**c)** reglementarea activitatilor ce se desfasoara pe spatiile verzi publice;

**d)** aprobarea unor masuri si reguli specifice pentru protectia mediului in orasul Puciuoasa;

**2.** Cetatenii din orasul Pucioasa au urmatoarele drepturi:

**a)** dreptul la un mediu sanatos, accesul liber pentru recreere in spatiile verzi proprietate publica a orasului Pucioasa ;

**b)** dreptul de a contribui la amenajarea spatiilor verzi;

**c)** accesul la informatiile privind Registrul local al spatiilor verzi, la date privind componentele biotice ale spatiilor verzi de pe terenurile publice din orasul Pucioasa

**CAP.II. REGLEMENTAREA, ADMINISTRAREA SI INTRETINEREA SPATIILOR VERZI SITUATE IN INTRAVILANUL ORASULUI PUCIOASA**

**1.** Spatiile verzi din orasul Pucioasa sunt definite in conformitate cu articolul 3 din Legea nr. 88/2014 pentru modificarea si completarea Legii nr. 24/2007 privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi din intravilanul localitatilor si sunt identificate ca fiind:

**a. spatii verzi publice de folosinta specializata**:

**a.1.** parcuri expozitionale;

**a.2.** cele aferente dotarilor publice: crese, gradinite, scoli, unitati sanitare sau de protectie sociala, institutii, edificii de cult,

**b. baze sau parcuri sportive pentru practicarea sportului de performanta**;

b.1. spatii verzi pentru agrement: baze de agrement, , baze sportive;

b.2. spatii verzi pentru protectia lacurilor si cursurilor de apa;

b.3. pepiniere si sere;

**CAPITOLUL II.1. TERMENI, NOTIUNI SI EXPRESII**

**1.**In sensul prezentului regulament privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi din

intravilanul Municipiului Alexandria, termenii, notiunile si expresiile de mai jos au urmatoarele semnificatii:
a) **parc** – spatiu verde, cu suprafata de minimum un hectar, format dintr-un cadru vegetal specific si din zone construite, cuprinzând dotari si echipari destinate activitatilor cultural-educative, sportive sau recreative pentru populatie;
b) **scuar** – spatiu verde, cu suprafata mai mica de un hectar, amplasat in cadrul ansamblurilor de locuit, in jurul unor dotari publice, in incintele unitatilor economice, social-culturale, de invatamânt, amenajarilor sportive, de agrement pentru copii si tineret sau in alte locatii;
c) **gradina** - teren cultivat cu flori, copaci si arbusti ornamentali care este folosit pentru agrement si recreere, fiind deschis publicului;
d) **fâsie plantata**– plantatie cu rol estetic si de ameliorare a climatului si calitatii aerului, realizatain lungul cailor de circulatie sau al cursurilor de apa;e) **muzeu in aer liber** – institutie care dispune de un spatiu verde neacoperit, special amenajat, in
vederea expunerii si studierii unor obiecte de arta, relicve, documente istorice si stiintifice si a educarii publicului;
f) **baza sau parc sportiv pentru practicarea sportului de performanta** - complex format dintr-un cadru vegetal si din zone construite, special amenajate si dotate pentru practicarea diferitelor sporturi (complex de instalatii sportive);
g) **parc expozitional** – spatiu verde special amenajat destinat informarii publicului si promovarii unor evenimente;
h) **spatii verzi aferente locuintelor de tip condominiu** – spatii verzi formate dintr-un cadru vegetal, amplasate adiacent blocurilor de locuinte de tip condominiu, cu rol estetic si de protectie, de ameliorare a climatului si a calitatii aerului;
i) **padure de agrement** - padure sau zona impadurita in care se realizeaza diferite lucrari in vederea crearii unui cadru adecvat petrecerii timpului liber; ( parc central )
j) **culoare de protectie 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 salubrizare 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 tundere 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 tundere 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 evidentierea 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. Compartiment lucări edilitare și spații verzi-atributii:**

**1)Atribuțiile postului de zidar:**

- Executa lucrari de zidarie, tencuieli, zugraveli, faiante-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, atât 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, atât 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 erahhic , responsabiliatea respectarii timpului de munca si a sarcinilor de serviciu revenind in exclusivitate angajatului

Salariatul execută din dispoziţia conducerii societăţii orice alte sarcini de serviciu chiar dacă momentan nu sunt specificate în fişa postului.

Răspunde civil, material, disciplinar, administrativ şi penal după caz pentru legalitatea situaţiilor întocmite şi pentru nerespectarea prevederilor prezentei fişe.

În cazul nerespectării prevederilor prezentei „fişe a postului", salariatul va suporta sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare din domeniul respectiv, precum şi ale Regulamentului Intern şi ale normelor din Codul Muncii cu privire la răspunderea patrimonială: conform art. 254 şi anume: „Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor", precum şi prevederilor art. 255, 256, 257, 258, 259 Codul Muncii.

**2)Atributiile postului de zugrav:**

- Executa lucrari de zidarie, tencuieli, zugraveli, faiante-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.
-

**3)Atributiile postului de tâmplar:**

- prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice sau a medicamentelor contraindicate condusului sau altor substanţe);
- pentru stabilirea duratei de lucru este obligat să semneze la sosire şi la plecare condica de prezenţă;
- 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 sarpanta, 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.
- sculele identificate sunt corespunzatoare calitativ.
- masinile, utilajele, instalatiile sunt verificate din punct de vedere al functionalitatii.
- identifica dispozitivele si mijloacele de transport necesare lucrarilor de executat.
- alege corect dispozitivele, masinile si utilajele corespunzatoare pentru ridicat materiale, in functie de specificul lucrarii.
- alege cu discernamant mijloacele de transport necesare transportarii la locul de munca a utilajelor, masinilor, uneltelor, sculelor si instrumentelor de masura si control a lucrarilor de tamplarie.
- intretine instrumentele, sculele, uneltele, masinile, utilajele, instalatiile specifice lucrarilor de tamplarie.
- surata cu constiinciozitate uneltele, utilajele si sculele dupa folosire.
- protejeaza suprafetele metalice ale sculelor, uneltelor si utilajelor pentru perioada de conservare.
- sterge de praf cu grija instrumentele de masura si control.
- depoziteaza sculele, instrumentele de masura si control si deseurile tehnologice.
- depoziteaza sculele si instrumentele de masura si control, in mod corespunzator, la locuri special destinate acestui scop.
- deseurile rezultate din diferite operatii sunt corect depozitate la locurile special amenajate.
- pastreaza curatenia la locul de munca;
- respecta normele SSM 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 institutie;
- executa si alte sarcini dispuse de sefii 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 deszăpezirea 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.

**4)Atributiile postului ingrijitor comp.lucrari edilitare:**

- Executa lucrari de zidarie, tencuieli, zugraveli, faiante-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.
- 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.

**5)Atribuțiile 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 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;
- 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.

**Cap.V. Compartiment piață și obor**

**1) Atribuțiile 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 gunoiului , 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;
- urmareste gradul de utilizare si face propuneri atunci cand constata ca anumite parti ale cladirii pietei necesita intretinere si reparatii;
- aduce la cunostinta cetatenilor si comerciantilor noutati cu privire la sistemul de comercializare;
- supravegheaza activitatea ingrijitorului pentru curatenie sa fie mentinuta permanent;
- supravegheaza prezentala serviciu a personalului angajat in cadrul pietei;
- urmareste si distribuie lunar consumabile de apa, energie electrica si gaze naturale catre magazinele si consumatorii care au contracte de inchiriere pentru spatiile situate in piata centrala si hala centrala; urmareste achitarea acestor consumuri catre primaria Pucioasa si aduce la cunostinta sefilor ierarhici, refuzul platii;
- respecta regulamentul cadru de organizare si functionare a pietei, aprobat prin H.C.L.;
- asigura supravegherea, intretinerea si pastrarea mobilierului din piata, bazinului pentru spalarea produselor agricole, biroului administrativ, a spatiului pentru pastrarea materialelor de intretinere si de curatenie, etc.;
- respecta ROI;
- instiinteaza ori de cate ori este necesar seful ierarhic cu privire la eventualele pagube, defectiuni produse in spatiul pe care il administreaza ;
- 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 in activitatea sa ca un bun gospodar si sa manifeste in orice imprejurari fidelitatea fata de institutie;
- executa si alte sarcini dispuse de seful ierarhic.

**2)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 dezinfecției 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.

**3)Atributiile postului de ingrijitor piata:**

- Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a , oficiilor, scarilor, usilor, ferestrelor , stergerea prafului de pe calorifere, pervazuri, etc; Maturarea spatiilor care nu se aspira.
- Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor,peretilor si pastrarea lor corespunzatoare.
- Spala geamuri, usi, mobilier, faianta,dusumele,gresie etc.
- Asigura curatenia si igiena in interiorul pietei acoperite(matura si /sau spala zilnic si/sau ori de cate ori nevoie indepartarea urmelor de noroi depus,sterge praful si panzele de paianjen,spala geamurile si tarabele in vederea mentinerii aspectului de curatenie;strange hartiile si resturile de produse agricole cazute si le depune in pubele,asigura colectarea si debarasarea gunoiului menajer in tomberoane avand obligatia pastrarii si utilizarii acestora in bune conditii).
- Asigura curatenia si igiena pe promenade descoperita
- Intretine curatenia in piata ,pe promenade,pe platou ,parcare,bazar,strazi laterale,etc.
- Îngrijeste florile .
- Indeplineste toate indicatiile privind intretinerea curateniei,salubritatii si dezinfectiei .
- Pastreza 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 piata.
- Executa mici lucrari de reparatii (vopsit mobilier, varuit, etc) daca este cazul .
- Controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele, si semnaleaza defectiunile constatate administratorului, muncitorului de întretinere sau responsabilelor cu igiena si curatenia;
- Noteaza în caietul de sarcini pentru muncitorul de întretinere defectiunile constatate si lucrarile de reparatii sau întretinere 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 in activitatea sa ca un bun gospodar si sa manifeste in orice imprejurari fidelitatea fata de institutie;
- Manifesta disponibilitate la dialog,calm si tact in relatiile cu populatia,producatorii agricoli si comercianti care vand in piata.
- Participa la discutii pe teme profesionale .
- Executa si alte sarcini dispuse de sefii ierarhici

**Cap.VI-Compartiment baze sportive**

**Atributiile postului de ingrijitor:**

- Verificarea zilnică a zonelor verzi;
- Repararea, dacă se poate, a obiectelor deteriorate;
- Înștiințarea conducerii societății cu privire la activitatea desfășurată sau cu privire la orice obiect deteriorat pe care nu-l poate repara;

- răspunde de curăţenia desăvârşită a spaţiului şi va efectua curăţenie şi în zona exterioara pe o raza de 100m;
- răspunde de efectuarea dezinfecţiei şi dezinsecţiei zilnice a spaţiului;
- Verificarea zilnică a bazei sportive a U.A.T. Oraşul Pucioasa;
- Încasarea taxelor pentru utilizarea terenurilor sportive;
- Întreţinerea clădirii din Parcul Independenţei (din U.A.T. Oraşul Pucioasa);
- Vopsitul tribunelor si gardului inconjurator
- Cositul şi greblatul gazonului;;
- Menţinerea curăţeniei din zona bazei sportive a U.A.T. Oraşul Pucioasa;
- 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.

**Cap.VII Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân**

U.A.T. Orasul Pucioasa are incheiat un contract de concesiune pentru serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân .

Obiectul contractului de concesiune este prestarea serviciului de gestionare a cainilor fara stapan in conformitate cu obiectivele concedentului. Aria de desfasurare a activitatii de gestionare a cainilor fara stapan va fi pe raza orasului Pucioasa .

Serviciul privind gestionarea cainilor fara stapan se realizeaza prin instituirea de norme privind capturarea, transportul, ingrijirea, eutanasierea animalelor, conform descrierii activitatii din caietul de sarcini.

Normele sunt stabilite de legislatia in vigoare valabila la data prestarii serviciului.

**Art.28.DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**28. 1. (1)** Directia de Asistenţă Socială Pucioasa este un compartiment functional in aparatului de specialitate al primarului, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

**(2)** Prin intermediul Directiei de Asistenţă Socială Pucioasa se desfăşoară activităţi de asistenţă si protecţie socială în orasul Pucioasa.

**28. 2. (1)** Prin directia de asistenţă socială în înţelesul prezentului regulament se înţelege autoritatea de specialitate, fara personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii, ţinând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea directiei.

**(2)** Directia de Asistenţă Socială Pucioasa *elaborează politici şi strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare* comunitară şi de dezvoltare regională în vederea prevenirii situaţiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

**(3)** În aplicarea politicilor sociale, directia îndeplineşte în principal următoarele funcţii:

a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

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 Directiei de Asistență Socială Pucioasa este în orasul Pucioasa, str. Fintinilor, nr.7.

**(2)** Pe toate actele emise de Directia de Asistență Socială Pucioasa se va menționa Orasul Pucioasa, Directia de Asistență Socială Pucioasa și sediul directiei de asistență socială.

**(3)** Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Directiei de Asistență Socială Pucioasa.

**28. 4.** Durata de funcționare a Directiei de Asistență Socială Pucioasa, este nelimitată.

**28. 5.** Directia 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 Directiei 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.

**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 politica, 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 structurii 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;

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 excluziune 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, **Directia 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, **Directia 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 excluziune socială;

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)** Directia 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 rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, respectiv de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

**e) protecţiei şi promovării drepturilor copilului,** ca servicii de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

**(2) Complementar, Directia de Asistenţă Socială:**

**a)** monitorizează şi analizează situaţia copiilor precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor;

**b)** realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

**c)** consiliere şi informare familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

**d)** vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

**e)** monitorizare şi analizare a situaţiei persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

**f)** iniţiază, susţine şi 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 documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

**i)** asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;

**j)** colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

**28. 12. Obiectivele Directiei de Asistenţă 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 situaţie de dificultate socială.

**b)** Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu şi care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

**c)** Colaborarea cu instituţii şi organizaţii, prin realizarea de parteneriate, proiecte şi programe de combatere a marginalizării sociale.

**d)** Conceperea de programe de prevenire a dependenţei de serviciile sociale a persoanelor asistate.

**e)** Promovarea activităţii Directiei de Asistenţă Socială Pucioasa în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar şi prin informări în mass-media.

**f)** Perfecţionarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecţionare, seminarii şi conferinţe în domeniul social organizate pe plan local, naţional sau european, în vederea îmbunătăţirii serviciilor sociale acordate.

**28. 13.** Conducerea Directiei de Asistenţă Socială Pucioasa acţionează permanent în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzător a atribuţiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziţii şi a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

**28. 14.** În problemele de specialitate, directia promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al orasului Pucioasa.

**28. 15.** Legătura dintre Consiliul local al orasului Pucioasa şi Directia de Asistenţă Socială PUCIOASA se face prin primar, secretar şi conducerea directiei.

**28. 16**. Angajarea salariaţilor se face in condiţiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

**28. 17**. Numărul şi structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orasului Pucioasa, la propunerea conducerii Directiei de Asistenţă Socială Pucioasa şi a Primarului.

**28. 18.** Personalul Directiei de Asistenţă Socială Pucioasa este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin dispozitia primarului şi din personal angajat cu contract individual de muncă, în condiţiile legii.

**28. 19.** Atribuţiile personalului din cadrul Directiei de Asistenţă Socială **Pucioasa** sunt stabilite prin fişa postului şi prin decizii ale directorului executiv. Şeful ierarhic superior stabileşte pentru personalul din subordine atribuţiile de serviciu, în funcţie de specificul postului şi de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislaţia în vigoare, iar conducerea instituţiei le aprobă.

**28. 20.** Drepturile, îndatoririle şi răspunderea funcţionarilor publici sunt prevăzute în OUG nr.57/2019 Codul administrativ.

**28. 21**. Drepturile, îndatoririle şi răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările şi modificările ulterioare.

**28. 22.** Programul de lucru şi măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul **Directiei de Asistenţă 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 catre primar.

## 28.24.MANAGEMENTUL ŞI ORGANIZAREA DIRECTIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ PUCIOASA

Primarul coordonează şi controlează **Directia de Asistenţă Socială Pucioasa.**

Primarul poate delega prin dispoziţie unele atribuţii, conform legii, viceprimarului.

**a)** Conducerea **Directiei de Asistenţă Socială Pucioasa** este asigurată de **Directorul executiv al_**Directiei de Asistenţă Socială Pucioasa – subordonat Primarului orasului Pucioasa.

**b)** Directorul executiv asigură conducerea **Directiei de Asistenţă Socială Pucioasa** şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.

**c)** Directorul executive îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

**d)** În absenţa directorului executive , atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre functionarii publici , desemnat prin dispozitia primarului.

**e)** Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv al direcţiei se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice.

**28. 25.** Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, **directorului** executiv al **Directiei de Asistență Socială Pucioasa** îi revin **următoarele atribuţii:**

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 responsabiitati 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 Consilului Local informari cu privire la activitatea Direcției de Asistenta Sociala;
16. Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri şi de dispoziţii;
17. Răspunde de legalitatea şi oportunitatea operaţiunilor cuprinse în documentele întocmite şi prezentate;
18. Asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetăţeni, prin audienţe şi petiţii, în care sunt necesare cunoştinţe juridice privind interpretarea, aplicarea şi respectarea legilor,
19. Participă la comisiile în baza unor legi speciale;
20. Colaborează cu specialişti din informatică în vederea informatizării treptate a evidenţelor şi a utilizării programelor existente, în domeniul său de activitate;
21. Se documentează în ceea ce priveşte actele normative nou apărute;
22.Coordoneaza si indruma activitatea de autoritate tutelara,asistenta sociala,protectie sociala, venitul minim garantat;
23. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea executivă şi 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 legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi 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 şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

27. Refuza intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
28. Informeaza de indata conducerea institutiei despre orice deficienta 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 legislatiei interne specifice;
32. Prelucrează in mod legal, echitabil si transparent fata de persoana vizata, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
33. 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;
34. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite in cadrul instituției;
35. intocmirea fiselor de post, cu respectarea prevederilor legale in vigoare a personalului aflat in subordine, precum si intocmirea rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale, in termenele stabilite de legislatia in vigoare.

**28.26**. Structura organizatorică a ***Direcției de Asistență Socială Pucioasa***:

- **Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ**
- **Compartiment autoritate tutelară și protectia copilului**
- **Compartiment protectia 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**

**28.27 Atribuțiile și competențele specifice fiecărui compartiment sunt următoarele:**

***A.* Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ**

- Asigură asistența medicală pentru preșcolari și elevi care frecventează grădinițele, școlile și liceele publice autorizate/acreditate din orasul Pucioasa.

**(1) Atributiile postului de asistent medical principal gradinita:**

- Semnaleaza medicului unitatii/directorului scolii,dupa caz incalcarile legislative vizand determinantii comportamentali ai starii de sanatate(vinzarea de alimente si bauturi restrictionate la comercializare in scoli) ;
- Semnaleaza medicului unitatii/directorului unitatii de invatamant nevoile de amenajare si dotare a cabinetului medical;
- Supravegheaza modul in care se respecta orele de odihna pasiva(somn) si activa(jocuri) a copiilor si conditiile in care se realizeaza acestea;
- Supravegheaza modul in care se respecta igiena individuala a copiilor din gradinite in timpul spalarii pe maini a acestora si la servirea mesei;
- Controleaza igiena individuala a prescolarilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate;
- Izoleaza copiii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul colectivitatii, familia sau reprezentantul legal;

- Prezinta produsele biologice recoltate (exudate nazofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bacteriologie si ridica buletinele de analiza in situatii de aparitie a unor focare de boli transmisibile in colectivitate;
- Intocmeste zilnic in gradinite evidenta copiilor absenti din motive medicale, urmarind ca revenirea acestora in colectivitate sa fie conditionata de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absente ce depasesc 3 zile;
- Controleaza zilnic respectarea normelor de igiena in gradinite (sali de grupa, bloc alimentar , dormitoare, spalatorie-calcatorie, grupuri sanitare, sali de mese, curte,etc) consemnand in caietul special destinat toate constatarile facute si aducand operativ la cunostinta medicului sau conducerii unitatii deficientele constatate;
- Participa la intocmirea meniurilor saptamanale si la efectuarea periodica a anchetelor privind alimentatia prescolarilor;
- Consemneaza zilnic, in cadrul fiecarei ture , intr-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatarile privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie si a mancarii, igiena individuala a personalului blocului alimentar si starea de sanatate a acestuia, cu interdicitia de a presta activitati in bucatarie pentru persoanele care prezinta febra, diaree, infectii ale pielii, tuse cu ezpectoratie, amigdalite pultacee, aducand la cunostinta conducerii gradinitei aceste constatari;
- Asista la scoaterea alimentelor din magazie si controleaza calitatea organoleptica a acestora, semnand in foaia de alimentatie privind calitatea alimentelor ;
- Controleaza zilnic proprietatile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie si modul de functionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;
- Verifica starea de sanatate a personalului blocului alimentar din gradinite, in vederea preveniri producerii de toxiinfectii alimentare;
- Gestioneaza, in conditiile legii si pe baza normelor Ministerului Sanatatii, instrumentarul, materialele sanitare, medicamentele de la aparatul de urgenta si raspunde de utilizarea lor corecta;
- Insoteste, dupa caz copiii din gradinita in situatia deplasarii acestora intr-o tabara de vacanta pe toata durata acesteia;
- Asigura asistenta medicala in taberele de odihna pentru prescolari, scop in care poate fi detasat in aceste unitati;
- Urmareste si consiliaza educatoarele in aprecierea dezvoltarii neuropsihomotorie si a limbajului prescolarilor, consemnand in fisele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
- Supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor, iar in situatii de urgenta anunta dupa caz, medicul unitatii, serviciul de ambulanta, conducerea unitatii de invatamant, precum si familia prescolarului;
- Incurajeaza cadrele didactice si parinti sa faciliteze si respectiv sa accepte desfasurarea imunizarilor;
- Efectueaza zilnic controlul medical (trijul epidemiologic) al copiilor din gradinite;
- Efectueaza triajul epidemiologic al tuturor copiilor dupa fiecare vacanta, precum si alte triaje, atunci cand este cazul;
- Depisteaza si izoleaza orice boala infectocontagioasa, informand medicul despre aceasta;
- Executa actiuni antiparazitare si antiinfectioase in focarele din gradinite, conform normelor Ministerului Sanatatii;
- Acorda in limita competentelor, la nevoie, primul ajutor prescolarilor din unitatile de invatamant arondate, apeleaza la Serviciul unic de urgenta -112 si supravegheaza transportul prescolarilor la unitatile sanitare;
- Efectueaza tratamente curente prescolarilor, la indicatia medicului;
- Supravegheaza prescolari izolati in infirmerie si efectueaza tratamentul indicat acestora de catre medic;
- Colaboreaza cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuala la prescolari;
- sefi ierarhici superiori pot delega si alte atributii in functie de necesitati;
- directorul unitatii de invatamant, in care functioneaza cabinetul medical, vizeaza pontajul lunar al asistentelor medicale care isi desfasoara activitatea in cadrul cabinetului medical din incinta gradinitei;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca, PSI, a normelor si procedurilor interne aprobate :

- Salariatul este direct raspunzator in cazul produceri unor accidente, ca urmare a actiunii voluntare ;
- 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.

**(2) Atributiile postului de asistent medical principal scoala/liceu:**

- Semnaleaza medicului unitatii/directorului scolii si institutiilor publice cu atributii de control, dupa caz, incalcarile legislative vizand determinantii comportamentali ai starii de sanatate((vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanţe etnobotanice, alimente şi băuturi restricţionate la comercializare în şcoli).
- Semnaleaza medicului unitatii/directorului unitatii de invatamant si comunitatii locale nevoile de amenajare si dotare a cabinetului medical;
- Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate;
- Izoleaza copiii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul colectivitatii,familia sau reprezentantul legal;
- Prezinta produsele biologice recoltate (exudate nazofaringiene,materii fecale,urina) laboratoarelor de bacteriologie si ridica buletinele de analiza in situatii de aparitie a unor focare de boli transmisibile in colectivitate;
- Intocmeşte zilnic în comunitatea de elevi evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile;
- Execută acţiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în şcoli, întocmind şi fişe de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză şi scabie).
- Evaluează circuitele funcţionale sub supervizarea medicului şi propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele şi normele de igienă.
- Constată abaterile de la normele de igienă şi reglementărilor de antiepidemice.
- Informează, în scris, directorul şcolii şi/sau reprezentanţii direcţiei de sănătate publică judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti în legătură cu aceste abateri.
- Gestioneaza, in conditiile legii si pe baza normelor Ministerului Sanatatii, instrumentarul ,materialele sanitare, medicamentele de la aparatul de urgenta si raspunde de utilizarea lor corecta;
- Asigura asistenta medicala in taberele de odihna pentru prescolari, scop in care poate fi detasat in aceste unitati;
- Urmăreşte aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materialele sanitare şi cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.
- Supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor, iar in situatii de urgenta anunta dupa caz, medicul unitatii, serviciul de ambulanta, conducerea unitatii de invatamant, precum si familia elevului;
- Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanţa, precum si alte triaje, atunci cand este cazul(inclusiv in scolile arondate).
- Depisteaza si izoleaza orice boala infectocontagioasa, informand medicul despre aceasta;
- Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia medicului.
- Participă, sub indrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate, conform dispozitiilor medicului.
- Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a elevilor.
- Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fişele medicale.

- Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
- Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale.
- Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.
- Completează adeverințele medicale ale elevilor care termină clasa a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlilor profesionale.
- Acorda in limita competentelor, la nevoie, primul ajutor prescolarilor si elevilor din unitatile de invatamant arondate, apeleaza la Serviciul unic de urgenta -112 si supravegheaza transportul prescolarilor la unitatile sanitare;
- Efectueaza tratamente curente prescolarilor, la indicatia medicului;
- Supravegheaza prescolarii si elevii izolati in infirmerie si efectueaza tratamentul indicat acestora de catre medic.
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual,separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.
- Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.
- Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
- Participă la consiliile profesorale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- 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.
- Participă la instruiri profesionale.
- Participă la programe de educație medicala continuă conform reglementărilor în vigoare.
- Sefi ierarhici superiori pot delega si alte atributii in functie de necesitati.
- Medicul vizeaza pontajul lunar al asistentelor medicale care isi desfasoara activitatea in cadrul cabinetului medical unde isi desfasoara activitatea.
- Respecta normele de securitate si sanatate in munca, PSI, a normelor si procedurilor interne aprobate :
  - Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente ca urmare a actiuni voluntare ;
  - Respecta prevederile O.U.G.57/2019-Codul administrativ ;
  - Respecta prevederile Legii 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.

**B. 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;

**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 sociaJa 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
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.

**C. 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;
- Asigurară 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/județeului 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 directiei;
- 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.

**Relațiile externe cu:**

- autorități și instituții publice din orasul Pucioasa;
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

**D. 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 Dambovita;
- 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 organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Evaluează nevoile sociale ale populaţiei din orasul Pucioasa în vederea identificării familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
- Acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse în Planul de acţiune al instituţiei;
- Recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- Întocmeşte anchete sociale solicitanţilor de locuinţe sociale şi unităţi locative în centrele de cazare temporară
- Asigură aplicarea legislaţiei cu privire la acordarea laptelui praf potrivit legislaţiei în vigoare;

Beneficiile pentru susţinerea copilului şi a familiei au în vedere naşterea, educaţia şi întreţinerea copiilor şi cuprind următoarele categorii principale:

- alocaţii pentru copii;
- indemnizaţii pentru creşterea copiilor;
- alocaţii pentru susţinerea familiei
- tichete sociale pentru gradiniţă
- facilităţi, în condiţiile legii.

**Atribuţii principale:**

- Preluarea, verificarea şi introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copii;
- Preluarea şi verificarea dosarelor de alocaţie pentru susţinerea familiei, emiterea dispoziţiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
- Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de alocaţia pentru susţinerea familiei şi introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere şi în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor şi întocmirea dispoziţiilor şi referatelor de modificare sau de încetare şi transmiterea pe baza de borderouri, la AJPIS Dambovita, a dispoziţiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;
- Verificarea documentaţiei depuse de solicitant şi a dosarelor privind acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentului de inserţie, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat şi transmiterea către AJPIS Dambovita pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoţite de documentele justificative;
- Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniţă;
- Efectuarea şi întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului naţional de protecţie socială „Bani de liceu" şi a burselor sociale şcolare
- Întocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, potrivit Ordinului nr. 1733 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei de plasament;
- Acordarea prestaţiilor financiare excepţionale, în situaţia în care familia care îngrijeşte copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situaţie excepţională şi care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- Pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
- Întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială şi le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă 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 conducerile Primăriei orasului Pucioasa și Direcției de Asistență Socială Pucioasa.
- Distribuirea ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acțiunii, informarea cetățenilor, distribuirea 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;
- 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.

**E. Compartiment protectia 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 in 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 problematică 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;
- 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 vârsnice:**

- 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 asistentă 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.

**F. Compartiment autoritate tutelară și protectia copilului**

Este în subordinea directă a directorului executiv al ***Direcției de Asistență Socială 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 curatelei pentru minori la solicitarea notarului public în cazul dezbaterii succesiunii sau a întocmirii actelor de dispoziție
- Instituirea curatelei pentru minori la solicitarea notarului public în cazul dezbaterii succesiunii sau a întocmirii actelor de dispoziție
- Instituirea curatelei pentru persoanele pentru care s-a solicitat în instanță punerea sub interdicție în vederea repretezentării 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 delincvent;
- 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.
- 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 consemnează 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 ți 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;
-asigură evidența posturilor 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 orăşenească „Gh.N.Costescu" Pucioasa este o bibliotecă cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunităţii locale, permiţând accesul nelimitat şi gratuit la colecţii, la alte surse de informaţii.

Asigură egalitatea accesului la documentele necesare informării, educaţiei permanente, petrecerii timpului liber şi dezvoltării personalităţii utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenenţă politică, religioasă ori etnică.

Este înfiinţată în subordinea autorităţii administraţiei publice locale şi îşi desfăşoară activitatea în baza regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, aprobat de Consiliul Local.

După forma de organizare, biblioteca orăşenească este o instituţie fără personalitate juridică.

Poate fi desfiinţată doar în cazul încetării activităţii autorităţilor care au înfiinţat-o sau au finanţat-o şi numai în condiţiile preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

– a) Biblioteca orăşenească „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa este o instituţie non-profit, finanţată de la bugetul local, iar fondurile de finanţare se nominalizează distinct în bugetul instituţiei tutelare.

Biblioteca orăşenească „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa poate fi finanţată şi de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum şi de persoane fizice, prin donaţii, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

a) Biblioteca orăşenească„ Gh.N.Costescu „ Pucioasa este parte integrantă a subsistemului bibliotecilor publice din România, din care mai fac parte: Biblioteca Metropolitană Bucureşti; bibliotecile judeţene; bibliotecile municipale şi orăşeneşti.

b) Biblioteca orăşenească „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa este coordonată metodologic de Biblioteca Judeţeană „ I. H. Rădulescu" Dâmboviţa.

c) Biblioteca orăşeneasc„ Gh.N.Costescu „ Pucioasa ă poate organiza filiale sau puncte de informare şi împrumut în cartierele componente ale oraşului Pucioasa .

d) Activitatea bibliotecii şi a filialelor sau punctelor de informare şi împrumut se finanţează din bugetul localităţii.

**31.1.Atribuţii şi activităţi specifice**

(1) Biblioteca orăşenească „Gh.N.Costescu" Pucioasa, ca instituţie de cultură ce face parte integrantă din sistemul informaţional naţional, îndeplineşte, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate şi cerinţelor comunităţii in slujba căreia se află, următoarele atribuţii:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă şi pune la dispoziţia utilizatorilor colecţii enciclopedice de documente;
- asigură servicii de împrumut şi consultare de documente la domiciliu, de informare comunitară, documentare, lectură şi educaţie permanentă, la sediu sau prin filiale ori puncte de informare şi împrumut;
- constituie şi dezvoltă baze de date, organizează cataloage şi alte instrumente de comunicare a colecţiilor, în sistem tradiţional sau automatizat, formează şi îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- desfăşoară sau oferă, la cerere, activităţi/servicii de informare bibliografică şi de documentare, în sistem tradiţional sau informatizat, despre judeţ sau comunitatea locală;
- facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
- iniţiază, organizează sau colaborează la programe şi acţiuni de diversificare, modernizare şi automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi a tradiţiilor culturale, de animaţie culturală şi de educaţie permanentă;
- efectuează, în scopul valorificării colecţiilor, studii şi cercetări în domeniul biblioteconomiei, al sociologiei lecturii, redactează şi editează produse culturale necesare membrilor comunităţii;
- întocmesc rapoarte periodice de autoevaluare a activităţii.

(2) – Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi competenţelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potenţialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerinţelor utilizatorilor activi şi virtuali, precum şi în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu şi lung a localităţii, biblioteca orăşenească realizează, în principal, următoarele activităţi:

- colecţionează documentele necesare organizării în condiţii optime a activităţii de informare, documentare şi lectură la nivelul comunităţii locale, realizând completarea curentă şi retrospectivă a colecţiilor prin achiziţii, transfer, donaţii, schimb interbibliotecar şi prin alte surse legale;
- realizează evidenţa globală şi individuală a documentelor, în sistem tradiţional sau automatizat, efectuează prelucrarea bibliografică a acestora, cu respectarea normelor de catalogare şi clasificare;
- efectuează operaţiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare şi lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor şi a normelor de evidenţă a activităţii zilnice;
- oferă informaţii bibliografice şi întocmeşte, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes şi temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste, bibliografii, sinteze şi buletine bibliografice, ghiduri;
- asigură satisfacerea unor interese de studiu şi informare prin practicarea la cerere a împrumutului interbibliotecar de publicaţii;
- efectuează activităţi de igienizare a spaţiilor de bibliotecă şi de asigurare a condiţiilor microclimatice de conservare a colecţiilor, precum şi condiţii de protecţie şi pază a întregului patrimoniu;
- întreprinde operaţiuni de avizare a restanţierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condiţiile legii;
- elimină periodic din colecţii documentele uzate moral sau fizic;
- organizează activităţi de formare şi informare a utilizatorilor, prin promovarea colecţiilor, a serviciilor bibliotecii, precum şi prin realizarea unor acţiuni specifice de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor;
- organizează acţiuni de sondare a interesului de studiu, lectură, informare şi de documentare ale utilizatorilor activi şi potenţiali;

**31.2.-Colecţiile bibliotecii orăşeneşti**

*(1)Structură. Constituire,evidenţă,creştere. Prelucrarea documentelor.*

a) Colecţiile Bibliotecii orăşeneşti „Gh.N.Costescu" Pucioasa pot fi formate din următoarele categorii de documente: cărţi; publicaţii seriale; manuscrise; microformate (microfilme, microfişe); documente cartografice; documente de muzică tipărite (partituri); documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio şi 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 multiplicate prin prelucrări fizico-chimice; documente arhivistice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

b) Colecţiile bibliotecii orăşeneşti,, Gh.N.Costescu „ Pucioasa pot cuprinde şi alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoriceşte constituite în colecţii sau provenite din donaţii.

(2) - În funcţie de vechimea , raritatea, unicitatea, provenienţa şi valoarea culturală, documentele aflate în colecţiile bibliotecii „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa au, în condiţiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

(3) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe şi au regim de obiecte de inventar.

Colecţiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcţie de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecţiilor şi circulaţia documentelor, în colecţii destinate împrumutului la domiciliu şi colecţii destinate consultării în spaţii de lectură.

Biblioteca poate deţine şi bunuri culturale de patrimoniu, evidenţiate şi gestionate în conformitate cu prevederile legale.

(4) Colecţiile Bibliotecii orăşeneşti „Gh.N.Costescu" Pucioasa se constituie şi se dezvoltă prin diverse forme de achiziţie: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donaţii, legate, sponsorizări.

Colecţiile Bibliotecii orăşeneşti „Gh.N.Costescu" Pucioasa trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populaţia comunităţii locale pentru care funcţionează biblioteca.

(5) Evidenţa documentelor din colecţiile bibliotecii se face în sistem tradiţional (în perspectivă şi în sistem automatizat), conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

(6) Intrarea sau ieşirea documentelor din evidenţele bibliotecii „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa se face numai pe baza unui act însoţitor: factură şi specificaţie, proces-verbal de donaţie, chitanţă/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputaţie, chitanţă de achitare etc.

Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoţitor de provenienţă este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

Dacă la recepţia documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanţe în raport cu actele însoţitoare, se întocmeşte un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situaţiei constatate.

Neprimirea unor publicaţii seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenţilor economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

(7) Unitatea de evidenţă a documentelor din categoria publicaţii este volumul de bibliotecă, prin care se înţelege fiecare exemplar de publicaţie carte, indiferent de numărul de pagini sau publicaţie serială cu minimum 48 de pagini, ce primeşte un număr de inventar.

În vederea înregistrării în evidenţe şi a bunei conservări, publicaţiile seriale, îndeosebi cotidianele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

Unitatea de evidenţă a documentelor din categoria non-publicaţii, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea-suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

(8) Evidenţa documentelor de bibliotecă în sistem tradiţional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

a) evidenţa globală – pe Registrul de Mişcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicaţii sau alte categorii de documente intrate sau ieşite, iar anual se face şi calcularea existentului;

b) evidenţa individuală – pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

c) evidenţa preliminară pentru publicaţii seriale – pe fişe tipizate, până la constituirea lor în unităţi de evidenţă;

Documentele audiovizuale şi cele electronice se înregistrează în evidenţe distincte.

În actele de evidenţă globală şi individuală nu sunt admise ştersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica „observaţii".

(9) Evidenţa globală şi individuală în sistem automatizat ( în perspectivă) se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură şi identificare prevăzute de R.M.F. şi R.I., precum şi a necesităţii de transpunere pe suport tradiţional.

(2) Modificările intervenite în evidenţa individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieşirile din evidenţă, se operează similar celor în sistem tradiţional.

(10) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ştampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu; pe ultima pagină imprimată, la sfârşitul textului; pe pagina 17 din interior; pe file şi anexele cu hărţi, scheme, tabele, ilustraţii şi reproduceri detaşabile şi/sau nenumerotate.

Numărul din Registrul de Inventar este şi numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă şi se înscrie pe acesta în vecinătatea ştampilei.

(11) Biblioteca orăşenească „Gh.N.Costescu" Pucioasa este obligată să îşi dezvolte continuu colecţiile de documente, prin achiziţionarea periodică de titluri din producţia editorială curentă, ca şi prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecţiilor de 10-25 de ani.

Rata de înnoire a colecţiilor este reprezentantă de raportul dintre totalul documentelor existente în colecţiile bibliotecii şi totalul documentelor achiziţionate de aceasta.

Creşterea anuală a colecţiilor trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecţiilor, dar să nu fie mai mică de 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populaţia comunităţii locale.

(12) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informaţiile conţinute în documente, biblioteca realizează şi activităţile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecţii, prin efectuarea operaţiunilor specifice de catalogare şi clasificare, în regim tradiţional sau automatizat.

Fiecare stoc de publicaţii sau de alte documente trebuie prelucrat şi pus la dispoziţia utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală.

(13) Biblioteca orăşenească „Gh.N.Costescu" Pucioasa constituie, organizează şi dezvoltă, în funcţie de dimensiunile şi diversitatea colecţiilor, structura utilizatorilor şi cerinţele lor de informare, un sistem de cataloage compus din:

a. catalogul alfabetic, pe nume de autori, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conţinutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numerelor autorilor;

b. catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conţinutul lor, pe domenii de cunoaştere, conform indicilor C.Z.U.;

c. catalogul colectiv local, realizat în colaborare cu alte instituţii de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra documentelor despre comunitatea locală, existente în bibliotecă şi nu numai.

(14)Pentru o corectă şi rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii şi colecţiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanţă deplină.

**31.3.Organizarea, conservarea şi gestionarea colecţiilor**

(1) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în bibliotecă, filiale sau puncte de informare şi împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice (C.Z.U.) şi/sau tematic şi în care documentele se comunică în proporţie de 70%-100% în sistem de acces liber la publicaţii.

(2) Documentele de referinţă (dicţionare, 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 încredinţate temporar unor noi filiale sau puncte de împrumut, cu alt gestionar.

(4) Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanţii gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar.

(5) Bibliotecarul din gestiunea în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condiţiile 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 forţă majoră, incendii, calamităţi naturale, devalizări şi alte situaţii care nu implică o răspundere personală, bibliotecarul, cu aprobarea autorităţii tutelare, dispune scoaterea din evidenţe a documentelor distruse.

(7) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecţiile bibliotecilor, în condiţiilor legii, la minimum 6 luni de la achiziţie, după verificarea stării documentelor de către comisia de casare a primăriei.

(8) Publicaţiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecţiile 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 autorităţii tutelare, în cazul bibliotecii publice fără personalitate juridică.

(9) Colecţiile de documente din biblioteca „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa se verifică prin inventarieri periodice, astfel: colecţia care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani; colecţia 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 condiţiile legii, de către o comisie numită prin dispoziţie scrisă a conducerii autorităţii tutelare.

În dispoziţie se precizează: componenţa comisiei, responsabilităţile individuale, termenele calendaristice pentru desfăşurarea inventarului.

(11) Responsabilul şi membrii comisiei semnează de luare la cunoştinţă şi, la încheierea inventarierii, aduc la cunoştinţă în scris, celui care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acţiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate şi situaţia cantitativă şi valorică a fondului, inventariat pe categorii de documente, aşa cum a fost declarată şi consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constatat, numeric şi valoric, pe categorii de documente, precum şi situaţia documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea autorităţii tutelare, stabileşte, în funcţie de rezultatele acţiunii de inventariere, modalităţile de finalizare a verificării gestionare şi 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 inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 – 5 ori faţă de preţul astfel calculat.

(13) Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează şi prin inventare de predare/primire, în condiţiile schimbării bibliotecarului.

(14) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziţii scrise, în condiţiile legii şi ale Art. 29 din prezentul Regulament.

(15) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieşire în/ şi din gestiune, registrul de mişcare a fondurilor şi, după caz, cu fişele-contract ale utilizatorilor şi cu fişele de evidenţă preliminară a publicaţiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(16) Procesul-verbal de predare-primire se întocmeşte în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primeşte, al treilea pentru contabilitatea autorităţii tutelare) şi cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate şi menţionarea existentului, numeric şi valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constatat, numeric şi valoric, pe categorii de documente, precum şi situaţia documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(17) Conducerea autorităţii tutelare stabileşte modalităţile de finalizare a acţiunii de predare-primire şi de recuperare a eventualelor lipsuri, după avizul bibliotecii judeţene.

### 31.4.Personalul şi conducerea bibliotecilor oraşeneşti

**(1)** Personalul Bibliotecii „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa se compune din: 2 persoane de specialitate (bibliotecar responsabil/bibliotecar) şi personal de întreţinere

a) Statul de funcţii se aprobă de către autoritatea tutelară.

**(2)** Angajarea şi promovarea bibliotecarului se realizează prin concurs, organizat de autoritatea tutelară, cu participarea reprezentantului bibliotecii judeţene, cu respectarea criteriilor de normare din anexa la Legea bibliotecilor.

Pot fi încadraţi ca bibliotecari – absolvenţi ai unor instituţii de învăţământ superior , cu condiţia absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

**(3)** Atribuţiile şi competenţele bibliotecarului se stabilesc prin fişa postului, conform programului de activitate şi sarcinilor de serviciu elaborate de autoritatea tutelară.

**(4)**Promovarea, sancţionarea, eliberarea din funcţie şi destituirea bibliotecarului se realizează cu avizul bibliotecii judeţene.

**(5)** Consiliul Local trebuie să asigure formarea profesională şi 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 condiţiile legii, de către Biblioteca Naţională a României, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Pedagogică Naţională «I. C. Petrescu», casele corpului didactic, bibliotecile centrale universitare, Biblioteca Metropolitană Bucureşti şi bibliotecile judeţene, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii şi Cultelor şi Ministerul Educaţiei şi Cercetării, asociaţiile profesionale de profil, precum şi de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă. Metodologia, criteriile de autorizare a instituţiilor în domeniul formării profesionale continue a personalului din biblioteca publică, precum şi modalităţile de examinare finală şi certificare a pregătirii profesionale sunt elaborate, în condiţiile legii, de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi Ministerului Culturii şi Cultelor, cu avizul Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei.

**(7)** Personalul din biblioteca „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa care efectuează servicii de împrumut la domiciliu sau se află într-una din situaţiile 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/gradaţie profesională deţinută.

**(10)** Personalul din biblioteca publică beneficiază de distincţii şi premii în condiţiile 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.

Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii 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 înainteze 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.CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE TURISTICĂ

### 32.1. 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.

### 32.2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

a) Serviciul public "CNIPT Pucioasa" misiunea de a contribui semnificativ la recâstigarea 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 desfăsurarea 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.

**32.3** ATRIBUTII

a) "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;
- informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- informare cu privire la posibilitătile de rezervare a biletelor de transport, precum si cu privire la ghizi turistici locali, nationali si specializati;
- organizarea de manifestări expozitionale de turism pe plan local si regional si de activităti generale de marketing intern si extern cu rol în cresterea circulatiei turistice locale si regionale;
- consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale si nationale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- cooperarea cu institutiile locale si regionale pe probleme de turism (autorităti ale administratiei publice locale;)
- cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism si furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulatia turistică locală si regională, de date referitoare la evenimente cu rol în cresterea circulatiei turistice care se realizează pe plan local si regional, precum si furnizarea altor informatii referitoare la activitătile turistice si oferta turistică pe plan local si regional;
- efectuarea de activităti de cercetare de piată pe plan local si regional, de analiză, planificare, structurare si elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală si regională si marketing turistic, în colaborare cu autorităti ale administratiei publice locale si cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- oferirea de informatii cu privire la autorităti competente în solutionarea reclamatiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice
- comercializarea / oferirea cu titlu gratuit de produse si servicii de tipul: bilete la evenimente culturale si sportive, materiale informationale (hărti, planuri ale localităților, ghiduri turistice, cărti, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, brosuri ale oraselor), suveniruri (stegulete, esarfe, saluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramică, produse artizanale si altele asemenea).

**32.4** PATRIMONIUL SI FINANTAREA CENTRULUI

a) Patrimoniul Centrului poate fi îmbogătit si completat prin achizitii, donatii, precum si prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părtilor, de bunuri din partea unor institutii publice ale administratiei publice centrale si locale, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din tară sau din străinătate.

b) Bunurile mobile si imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozitiilor legale în vigoare, conducerea institutiei fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

c) Serviciul public " CNIPT Pucioasa" este finantat din Bugetul Local al orașului Pucioasa.

**32. 5** STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura de organizare a "CNIPT Pucioasa" aprobata prin HCL Pucioasa este următoarea:

Director -1- (în funcție de condițiile legale)

Inspector specialitate-2- (agent turism, ghid), compartiment de relații cu publicul, distribuție, promovare și comunicare

**32.6** DISPOZITII REFERITOARE LA PERSONAL

a) Functionarea Centrului se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în functii de specialitate, în functii tehnice si administrative, precum si prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor si proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor si drepturile conexe sau în baza unor conventii reglementate de Codul Civil.

b) Ocuparea posturilor, eliberarea din functie, precum si încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în conditiile legii.

c) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în conditiile legii.

d) Prin exceptie de la prevederile alin. (3), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfăsurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face si în mod direct, prin acordul părtilor, cu aprobarea prealabilă a Primarului orasului Pucioasa.

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

f) Centrul va fi condus de către un director.

**32.7** ATRIBUTIILE PERSONALULUI

a) Atributiile directorului / coordonatorului CNIPT Pucioasa sunt:

Elaborează împreună cu cele două compartimente Planul de activitate;

Aprobă strategiile de realizare a obiectivelor;

Întocmeste propuneri privind bugetul de venituri si cheltuilei;

Face parte din Comisia de recrutare a personalului;

Întocmeste fisa postului si statutul personalului;

Propune sanctionarea disciplinară a personalului subordonat;

Elaborează criteriile de performantă ale activitătii personalului;

Realizează evaluarea performantelor profesionale ale personalului subordonat;

Asigură colaborarea si îndrumarea activitătii celor două compartimente din structura serviciului;

Reprezintă "CNIPT Pucioasa" în relatiile cu persoane fizice si juridice, asigură colaborarea si propune asocierea cu organisme similare din tară si străinătate;

Propune contractarea cu persoane fizice si juridice române sau străine de servicii, de asistentă de specialitate în domeniile ce fac obiectul de activitate al serviciului public;

Întocmeste comunicate de presă pentru promovarea CNIPT Pucioasa si le transmite spre publicare cu acordul de principiu al Primarului orașului Pucioasa.

Analizează, în limita competentelor ce-i sunt atribuite, deciziile ce urmează a fi luate la nivelul serviciului si le supune conducerii spre aprobare.

b) Atributiile Compartimentului Relatii cu Publicul

Asigură activitătile de primire a turistilor si de difuzare de informatii turistice prin mijloacele de care serviciul dispune;

Asigură contacte directe cu diferite categorii de public;

Promovează relatiile cu persoane fizice si juridice;

Promovează interesele si imaginea "CNIPT Pucioasa" .

Personalul din Compartimentul de Relatii cu publicul trebuie să fie posesorul unor cunostinte si calităti specific pentru realizarea atributiilor ce îi revin.

**32.8** CONTROLUL SI ÎNDRUMAREA

Consiliul Local Pucioasa urmăreste activitatea "CNIPT Pucioasa", analizând anual activitatea acestuia.

Primarul orasului Pucioasa prin serviciile aparatului de specialitate va analiza Raportul de activitate anual al "CNIPT Pucioasal" si va prezenta concluziile Comisiilor de specialitate și Consiliului Local.

**32.9** ASPECTE FINANCIARE

Activitatea financiar-contabilă a "CNIPT Pucioasa" se va desfăsura potrivit normelor legale în vigoare.

**Art.33. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor**

**CAPITOLUL I-DISPOZIȚII GENERALE**

(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.

(2) 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.

(3) Activitatea compartimentului public comunitar local se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

(4) 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 evidentă informatizată a persoanei din aceeași localitate, care a făcut parte din structura de evidență informatizată a persoanei a orașului

(5) 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

(6) 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 aprobata prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004.

(7) 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**

(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:

**a.Management de calitate si coordonare**
**b.Activitate pe linie de evidenta persoane si eliberare acte identitate**
**c.Solutionare lucrari cu respectare RGPD 679/2016**
**d.Protectia datelor.**
**e.Activitate informatica**
**f.Activitate de analiza-sinteza, secretariat si relatii cu publicul**
**g.Activitate pe linie de stare civila**

(3) 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.

(4) 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 componenta în parte.

(5) 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.

(6) 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.
(7) La nivelul compartimentului public comunitar local, activitate a de control și coordonare este atributul șefului de compartiment.
(8) Organigrama compartimentului public comunitar este prevăzuta în anexa nr.1, la prezentul regulament.
(9) Compartimentul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Pucioasa primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidența 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.

**Capitolul III CONDUCEREA SERVICIULUI**

(1)Conducerea compartimentului public comunitar local este asigurată de șeful compartimentului.
(2) 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.
(3) 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.
(4) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful compartimentului public comunitar local poate delega atribuții din competența sa altor cadre din subordine.
(5)Șeful compartimentului public comunitar local răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.
(6)Personalul compartimentului public comunitar local răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, in fata sefului compartimentului.

**CAPITOLUL IV-ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL**

(1)Compartimentului public comunitar local are următoarele **atribuții principale**:
a) Întocmește, păstrează, tine evidenta și eliberează, in sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civila, cărțile de identitate și cărțile de alegator;
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 civila, în condițiile legii;
Întocmesc, completează, rectifica, anulează sau reconstituie actele de stare civila, 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 Evidenta 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 sefii 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

-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.

-propuneri 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 documenetele 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 comunicarile 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 invoiri.

-poate sa preia atributiile sefului de compartiment cand acesta este in concediu sau invoiri.

-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, confom 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 gestiónate 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 comunicarilor 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 comunicarilor pentru nascutii 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 dátele 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 neconcordantele 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
-organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea compartimentului
-centralizeaza principalii indicatori realizati pe care ii transmite catre serviciul judetean de evidenta persoane.
-organizeaza si asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documéntele 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 naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

- trimite structurilor de evidenţă 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 născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

întocmeste buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică sau a municipiului Bucureşti;

- dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

primeste cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de

către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află:

- primeste cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

colaborează cu unităţile sanitare, Direcţia Generală Protecţia Copilului, denumită în continuare D.G.P.C., şi reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială, denumit în continuare S.P.A.S., şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

asigură condiţiile de oficiere a căsătoriilor,

sesizează imediat serviciul judeţean de specialitate, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;

păstrează confidenţialitatea documentelor;

se documentează şi studiază profund actele normative în vigoare în domeniul stării civile;

îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de Primar, Viceprimar,Secretar sau Şeful de Serviciu.

intocmeste dosare de divorţ 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.

**Legislatie de baza:**

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările la zi;
2. Hotărârea Guvernului nr.1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor legale privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români;
3. Regulamentul (UE)679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
4. Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civila , republicată, cu modificările şi completările la zi;
5. Hotărârea Guvernului nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
6. Ordonanţa Guvernului nr.41/2003 privind dobândirea şi schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările şi completările la zi;
7. Ordonanţa Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările la zi;

## CAPITOLUL V-DISPOZIŢII FINALE

(1) Atribuţiile şefului compartimentului public comunitar local şi ale celorlalte cadre cu funcţii de execuţie sunt prevăzute in fisele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local, fişele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea şefului compartimentului.

(3) Fişa postului şefului compartimentului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local şi D.E.P.A.B.D..

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, şeful compartimentului public comunitar local va întocmit fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură, pe care le şi aprobă.

(5)Personalul compartimentului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.
(6)Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părţile ce-l privesc.

**Art.34. Serviciul poliţia locală**

**CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE**

1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispoziţiile Codului Administrativ, Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, Legii 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi cu modificările şi completările ulterioare; Ordonanţei de urgenţă nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă şi alte acte normative care privesc legislaţia muncii, raporturile de serviciu, raporturile de muncă şi 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 asigură apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, a proprietăţii private şi publice, prevenirea şi descoperirea contravenţiilor şi infracţiunilor din orasul Pucioasa, în următoarele domenii:

a) ordinea şi liniştea publică, precum şi paza bunurilor;
b) circulaţia pe drumurile publice;
c) disciplina în construcţii şi afişajul stradal;
d) protecţia mediului;
e) activitatea comercială;
f) evidenţa 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 cunoştinţa personalului instituţiei a drepturilor şi obligaţiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.
5. Regulamentul se aplică tuturor salariaţilor, funcţionari publici sau personal cu contract individual de muncă, indiferent de durata contractului de muncă, precum şi celor detaşaţi sau delegaţi.
6. Personalul Poliţiei Locale Pucioasa este compus din funcţionari publici şi personal contractual.
7. Prevederile regulamentului vor fi aduse la cunoştinţă tuturor salariaţilor, pe bază de semnătură, în scopul însuşirii şi respectării acestora.

**CAPITOLUL II - Principiile privind desfășurarea activităților în structurile operative ale Poliției Locale Pucioasa**

In 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 neguvemamentale, 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 Politiei 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, activ itățile si 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 a* 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 fac 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 p o liștistu lu i local de a garanta securitatea datelor și a informatiilor obtinute in exercitarea autoritatii 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) In 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 legislatia muncii, organizarea si dezvoltarea carirei functionarilor 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 înmânat 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;
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 anagjator 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 contractual de muncă.

(17) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile si conditiile precizate in 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 primeşte legitimaţie de serviciu.
(2) Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcţie de necesităţile instituţiei şi în conformitate cu pregătirea salariatului şi cu legislaţia în vigoare.
(3) Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile precizate de Codul administrativ, Codul Muncii, coroborate cu alte acte normative care privesc legislatia muncii. organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici.

## CAPITOLUL IV - Obligaţiile generale ale conducerii

Conducerea Poliţiei Locale Pucioasa este asigurată de Sef Serviciu , numit prin dispoziţie de primar. Seful Serviului Politia Locala Pucioasa este şef al întregului personal din subordine şi îşi îndeplineşte atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul Primarului.

Seful Serviciului reprezintă personalul cu funcţii de conducere din cadrul Poliţiei Locale BPucioasa şi are drepturile şi obligaţiile stabilite prin Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, Codul Administrativ, coroborat cu alte acte normative care privesc legislaţia muncii, organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, Codul Muncii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare; Regulamentul intern şi în fişa postului.

Seful Serviciului va dispune măsurile necesare pentru elaborarea, dezvoltarea sistemelor de control managerial ale fiecărei organizaţii, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi.

Obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi 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 şi acţiunile de perfecţionare profesională, atât pentru persoanele cu funcţii de conducere, cât şi pentru cele de execuţie, prin cursuri organizate de Ministerul Administraţiei şi Internelor, Institutul Naţional de Administraţie sau de alte organisme abilitate.

Pentru buna organizare a muncii şi crearea condiţiilor necesare unei desfăşurări normale a activităţii, precum şi pentru întărirea disciplinei şi ordinii în cadrul instituţiei, personalului de conducere îi revin următoarele obligaţii principale:

- să organizeze şi să optimizeze activitatea instituţiei prin îmbunătăţirea continuă a activităţii compartimentelor specializate din subordine; să elaboreze proceduri de lucru pentru activităţile structurii coordonate;
- să întocmească fişa postului pentru toate posturile ocupate din subordine, precum şi pentru cele vacante, conform statului de personal aprobat şi să aducă pe parcurs modificările şi completările survenite;
- să asigure asistenţa şi supervizarea activităţilor din cadrul structurii coordonate; să formuleze punct de vedere scris, în cazul în care au fost desemnate de către conducerea instituţiei mai multe persoane pentru soluţionarea unei lucrări.
- să aducă la cunoştinţa subordonaţilor drepturile, obligaţiile şi răspunderile ce le revin;
- să dea dispoziţii legale, clare şi precise; să prelucreze, periodic modificările legislative şi actele normative noi, specifice locurilor de muncă;
- să asigure încadrarea în colectiv a noilor angajaţi; să organizeze şi să faciliteze integrarea debutanţilor în cadrul instituţiei cu respectarea legislaţiei în vigoare în acest domeniu;
- să completeze raportul de evaluare, pentru angajaţii din subordine, în condiţiile legii, aplicând cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- să ia măsuri de asigurare a integrităţii şi a unei bune gospodăriri a fondurilor materiale şi băneşti ale instituţiei prin întocmirea corectă a documentelor necesare acordării drepturilor salariaţilor (foaia colectivă de prezenţă; tabelnominal cu salariaţii 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 şi 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 instituţiei în situaţia când constată abateri disciplinare.

• să întreprindă măsuri de asigurare şi de menţinere a ordinii şi a unei discipline ferme în rândul întregului personal, dezvoltă în conştiinţa acestuia simţul datoriei şi al răspunderii, sancţionează cu promptitudine şi severitate orice încălcare sau nerespectare a normelor de muncă;
• militează consecvent pentru respectarea riguroasă a normelor prevăzute în legislaţia specifică şi în planul de ordine şi siguranţă publică cu privire la primirea şi predarea postului;
• ia măsuri de stabilire a normelor specifice de protecţie a muncii şi asigură cunoaşterea acestora de către cadrele cu funcţii de conducere destinate în a le pune în aplicare. Poliţiştii locali vor lua la cunoştinţă despre obligaţiile ce le revin în această materie pe bază de semnătură. Atenţie deosebită se va acorda instructajului cu privire la păstrarea, predarea-primirea şi folosirea armamentului din dotare, precum şi a echipamentului;
• stabileşte pe bază de plan, măsuri concrete şi responsabilităţi pentru cazuri de incendii în cadrul instituţiei;
• organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către salariaţii din Poliţia Locală Pucioasa;

Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, situaţie sau responsabilitate familială, este interzisă.

## CAPITOLUL V - Obligaţiile şi interdicţiile salariaţilor, incompatibilităţile funcţionarilor publici

1)Salariaţii Poliţiei Locale Pucioasa, indiferent de funcţia pe care o ocupă, sunt obligaţi să respecte obligaţiile şi interdicţiile prevăzute în Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, Codul Administrativ coroborat cu legislaţia muncii, în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Poliţiei Locale Pucioasa aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Pucioasa, Codul muncii, Regulamentul intern, Planul de Ordine şi Siguranţă Publică al Poliţiei Locale Pucioasa , precum şi în cele prevăzute în Codul de conduită al funcţionarilor publici şi în Codul de conduită al personalului contractual.
**2)Toţi salariaţii Poliţiei Locale Pucioasa sunt obligaţi:**
a) să îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu; să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, amabilitate şi imparţialitate şi să se abţină de la orice act sau fapt, discuţii care pot aduce jigniri sau atingere onoarei persoanelor din instituţie sau din afara instituţiei;
b) să respecte cu stricteţe pe durata programului de lucru, măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor, a normelor de protecţie a muncii şi măsurile de securitate şi sănătate a muncii prevăzute în programele proprii întocmite la nivelul instituţiei, să respecte disciplina muncii precum şi prevederile din C.I.M. şi din fişa postului;
c) să respecte programul de lucru stabilit, urmărind folosirea eficientă a timpului de muncă pentru îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu, fiind interzise desfăşurarea unor activităţi care nu au legătură cu atribuţiile de serviciu, folosirea în interes personal a calculatoarelor şi a aparaturii din dotare precum şi a altor mijloace materiale aparţinând instituţiei;
d) să manifeste preocupare pentru perfecţionarea cunoştinţelor profesionale, participând la pregătirea profesională şi de specialitate conform programului anual de pregătire aprobat de Sef Serviciu;
e) este obligatorie prezenţa ori de câte ori se prezintă bilanţul privind activitatea instituţiei sau la alte activităţi organizate de instituţie;
f) funcţionarii publici şi personalul contractual cu funcţii de conducere vor depune la persoana desemnată din cadrul Serviciului Resurse Umane, Juridic declaraţia de avere şi declaraţia de interese, în toate situaţiile prevăzute de lege, cu respectarea termenului legal (anual, la numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, suspendarea raporturilor de serviciu sau în alte situaţii prevăzute de lege);
g) să aibă o ţinută vestimentară îngrijită şi decentă; să se comporte civilizat şi demn în serviciu şi în afara acestuia, adecvat prestigiului instituţiei;
h) să promoveze raporturi de colegialitate, să manifeste respect faţă de personalul de conducere şi faţă de colegii de serviciu;
i) personalul care beneficiază de uniformă de serviciu şi/sau uniformă de intervenţie este obligat să le poarte îngrijit, să le întreţină corespunzător şi să respecte cu stricteţe regulile privind portul acestora, fiind interzisă modificarea uniformei şi a echipamentului de intervenţie sau purtarea lor cu alte articole de îmbrăcăminte, precum şi purtarea uniformei în afara orelor de program, cu excepţia deplasării de la domiciliu la serviciu şi 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);
n) să informeze în mod corect și complet, în scris, de îndată, șeful ierahic 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 materialor 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 își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

**(5) Interdicțiile salariaților 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 interpuse, activități de comerț ori să participe la 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;
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 odihnăsuplimentar, plătit, de trei zile, care se acordă după cum urmează:
a) 1 zi la data efectuării punctiei 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 lucătoare 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 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 restituieangajatorului 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 Primariei 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 Rusalii;
- 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.

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 si 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 .
Intre persoanele aflate pe nivele ierarhic 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 in ordine: șefului ierarhic superior, iar apoi sefului 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 fata 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 si 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 nicio 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 si personalul subordonat.

## 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 si Patrulelor sau condica de prezență, în baza cărora 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 si vineri 08,00-14,00. în funcție de situația operativă, evenimentele din Orasul Pucioasa, dar și în

vederea efectuării controalelor, polițiștii 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 polițiștii 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 sâmbăta, 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 Orasul Pucioasa).
(7) Șeful Serviciului întocmeste 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 orasul Pucioasa, situația operativă din teren, calendarul evenimentelor din Orasul 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, polițiștii 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 nterzisă, 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.
(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) Şeful de serviciu va ţine evidenţa privind prezenţa angajaţilor la serviciu pentru a putea efectua pontarea corectă a acestora şi a stabili fiecărui salariat drepturile care i se cuvin. Evidenţa prezentei la serviciu se ţine pe baza condicii de prezenţă sau registru de intrare/ieşire, în care personalul va semna de fiecare dată la începutul şi sfârşitul programului de lucru, precizând ora de intrare în serviciu şi ora de ieşire.
(21) întârzierile şi absenţele nejustificate de la serviciu, precum şi părăsirea fără aprobare a locului de muncă în timpul programului de lucru constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor prezentului regulament, reţinându-se din salariu contravalaoarea orelor nelucrate.
(22) Concediile de odihnă se efectuează în baza unei programări individuale stabilite de şeful de serviciu,ţinându-se seama de buna desfăşurare a activităţii, dar şi de interesele personalului. Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.
(23) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracţionat. Concediul de odihnă poate fi fracţionat, la cererea salariatului, cu condiţia ca una dintre fracţiuni să nu fie mai mică de 5 zile lucrătoare.
(24) Cererea pentru concediul de odihnă se va face în baza programării individuale sau colective şi se va înainta spre aprobare cu cel puţin 3 (trei) zile înaintea plecării în concediu.
(25) Data de 21 mai este ziua Poliţiei Locale Pucioasa.

## CAPITOLUL IX - Reguli privind securitatea in muncă

**Obligaţiile angajaţilor privind protecţia muncii:**
1) să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
2) să aducă la cunoştinţă conducerii instituţiei orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
3) să aducă la cunoştinţă conducerii instituţiei accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
4) să dea informaţiile solicitate de către organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;
5) să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
6) să ia măsurile necesare pentru prevenirea producerii accidentelor, inundaţiilor, incendiilor şi alte asemenea evenimente;
7) angajaţii instituţiei răspund de integritatea tuturor bunurilor (mobilier, bază logistică, rechizite, etc.) care le-au fost puse la dispoziţie la începerea activităţii şi este interzis ca aceştia să încuie pe interior uşile spaţiilor destinate desfăşurării activităţii.
8) Dispecerii de serviciu vor lua legătura periodic cu poliţiştii locali din teren prin intermediul staţiilor emisie-recepţie sau al telefonului de serviciu, interesându-se dacă sunt probleme în teren, unde se află poziţionaţi în post cât şi cu privire la starea lor de sănătate.
9) în Poliţia Locală Pucioasa au acces şi mânuiesc armament şi muniţie numai salariaţii care îndeplinesc condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.
10) Personalul care are în dotare armament este obligat să cunoască modul de funcţionare, întrebuinţare, păstrare şi manipulare. Aceleaşi obligaţii sunt valabile şi pentru modul de funcţionare, întrebuinţare, păstrare şi manipulare a materialelor şi tehnicii de transmisiuni din dotare, dar şi să le menţină permanent în stare de funcţionare.

**11) Personalul numit să poarte şi să mânuiască armament şi muniţie este obligat să respecte cu stricteţe următoarele:**
***A. Regulile şi măsurile pentru evitarea accidentelor pe timpul mânuirii armamentului şi muniţiei:***
--predarea armamentului şi muniţiei se face numai pe baza ordinului de serviciu;
--predarea-primirea armamentului şi muniţiei se fac la ofiţerul de serviciu al Poliţiei Pucioasa ;
--agentul care predă, scoate din tocul pistolului, pe rând pistolul şi încărcătorul cu cartuşe şi le aşează pe masă;
--verifică prin numărare, bucată cu bucată, cartuşele din încărcător;
--verifică pistolul urmărind ca acesta să nu aibă încărcătorul în mânerul pistolului şi cartuş pe ţeavă;
--verificarea se va face ţinând pistolul în plan vertical la 45 grade şi pe direcţia care să nu pună în pericol viaţa persoanelor, instalaţiile sau clădirile unde există pericolul unor explozii, incendii sau ricoşeuri;
--când s-a convins că armamentul nu conţine cartuş pe ţeavă, percutează ţinând tot timpul ţeava îndreptată la 45 grade (ca şi la operaţiunea anterioară) şi îl asigură;
--verifică seria armei;

--dacă totul este în ordine, introduce pistolul în toc, apoi încărcătorul în locaşul special practicat în toc;
--semnează procesul - verbal de predare- primire pentru armament şi muniţie;

***B. Se interzice categoric:***
-Predarea - primirea armamentului şi muniţiei fără verificare şi în alte locuri decât cele stabilite prin lege şi prezentul regulament;
- să înmâneze arma altor persoane, altele decât cele stabilite de lege; să introducă cartus pe teavă, decât în situaţii care necesită folosirea legală a armamentului, acordând atenţie deosebită pentru descărcarea şi pentru scoaterea cartuşului rămas pe ţeavă după consumarea situaţiei;
- agentul să se afle sub influenţa băuturilor alcoolice, stupefiantelor sau în stare avansată de oboseală ori să întreprindă acţiuni care nu au legătură cu serviciul, de natură să genereze o stare de pericol, accidente sau pierderea armei sau muniţiei.

12) Se va evita, pe cât posibil, uzul de armă împotriva minorilor, femeilor şi bătrânilor. Se interzice uzul de armă împotriva copiilor, femeilor vizibil gravide cu excepţia cazurilor în care înfăptuiesc un atac armat şi în situaţiile în care s-ar pune în pericol viaţa altor persoane.

13) ***Regulile şi măsurile pentru evitarea accidentelor, obligatorii pentru toţi poliţiştii locali care execută pază în posturi permanente şi pe timpul patrulării, exercitării atribuţiilor de serviciu în Orasul Pucioasa:***
-deplasarea de la domiciliul angajatului la sediul Poliţiei 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 şi mijloace cu tracţiune mecanică cu respectarea tuturor reglementărilor privind circulaţia pietonilor şi autovehiculelor pe drumurile publice,
- este interzisă urcarea în autovehicule conduse de şoferi aflaţi în stare de ebrietate sau care nu posedă permise de conducere, precum şi în diferite atelaje cu tracţiune animală.
- după efectuarea instructajului şi primirea permisiunii de a intra în post, poliţiştii locali se deplasează în zonele de responsabilitate (patrulare), iar personalul de pază la obiectivele de pază.

14) ***Pe timpul executării atribuţiilor de serviciu, pe linia securităţii şi sănătăţii muncii, poliţistului local îi este interzis :***
- să efectueze alte activităţi decât cele prevăzute în consemnul general şi particular al postului;
- să fumeze în locuri nepermise;
- să remedieze diferite defecţiuni la instalaţiile din cadrul încăperilor unde îşi îndeplineşte atribuţiile de serviciu (electrice, gaz metan, apă şi canal,etc.);
- să se urce pe autovehicule în vederea executării controlului, pe roţi, 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 instituţiei este interzis. încălcarea interdicţiei de a fuma într-un spaţiu public închis şi într-un spaţiu închis de la locul de muncă este o abatere disciplinară gravă, angajatorul putând să recurgă la sancţiuni sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situaţia în care nerespectarea interdicţiei fumatului a cauzat prejudicii angajatorului de imagine ori materiale). Sancţiunile ce pot fi stabilite de angajator sunt sancţiunile disciplinare prevăzute în legislaţia în vigoare.

## CAPITOLUL X - Obiectivele si atributiile Politiei Locale si personalului Politiei Locale

### 1.Compartimentul Coordonare, pregatire profesionala, armament si logistica

* ***Principalele obiective in domeniul coordoanre, pregatire profesionala, armament si logistica:***
- **aplicarea, studierea si cunoasterea la zi a legislatiei de catre agentii de politie locala;**
- **asigură cunoaşterea armamentului din dotare, precum şi de instruirea personalului cu privire la modul de folosire a acestuia;**
- **acorda sprijin celorlalte patrulelor aflate in serviciu;**
- **constata contraventii si aplica sanctiuni;**

** În domeniul coordoanre, pregatire profesionala, armament si logistica, poliția locală are următoarele atributii:*

- primește și înregistrează procesele-verbale de contravenție, întocmite de către polițiștii locali din cadrul Serviciului Politia Locala ;
- indosariază și gestionează procesele-verbale în cadrul Serviciului Politia Locala , inregistrate in registrele speciale;
- întocmește la propunerea sefului de serviciu Planul anual de pregătire profesională a personalului la cursurile de formare/initiere si perfectionare in cadrul institutiilor de formare si perfectionare profesionala specializate si abilitate conform legii; urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
- redacteaza si elaboreaza 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 si identifica persoanele care urmeaza sa participe la diferitele cursuri de formare/initiere si perfectionare prevazute de legislatia in vigoare si i-a toate masurile privind aplicarea legislatiei in vigoare in 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 si i-a masurile ce se impun pentru modul de desfasurare a pregatirii si perfectionarii profesionale la locul de muncă si prezinta spre avizaresi 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, respictiv rechizite, avanad in 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 inaintarea 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 fizica, daca seful ierahic dispune;
- gestioneaza, administreaza si întreține armele letale deținute de Politia Locala Pucioasa;

**2.Compartimentul Ordine si Liniste Publica**

** Principalele obiective in 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 patrulelor aflate in serviciu;**
- **constata contraventii si aplica sanctiuni;**

** 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 parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea 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;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea 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 silite;

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

**3.Compartimentul Circulatia pe drumurile publice**

* ***Principalele obiective in 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 in serviciu;**
- **constata contraventii si aplica sanctiuni;**

* ***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;

h) *) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

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

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

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al 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 neregulamentare 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 vehicului 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 controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie;**
- **verifica respectarea normelor leagle privind afisajul stradal;**
- **acorda sprijin celorlalte patrulelor aflate in serviciu;**
- **constata contraventii si aplica sanctiuni;**

**** 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.Compartrimentul Protectia Mediului**

* ***Principalele obiective in domeniul protecţiei mediului:***
- **controlează respectarea prevederilor legale si sesizeaza autoritatilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale;**
- **acorda sprijin celorlalte patrulelor aflate in serviciu;**
- **constata contraventii si aplica sanctiuni;**

* ***În domeniul protecţiei mediului, poliţia locală are următoarele atribuţii:***

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;

*a^1) supraveghează depozitele de deşeuri aflate în circumscripţia teritorială a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale;*

b) sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

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

f) verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;

g) verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;

j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

**6.Compartimentul Activitatea Comerciala**

* ***Principalele obiective in domeniul activităţii comerciale:***
- **acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale;**
- **verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari;**
- **cooperează cu autorităţile de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor;**
- **acorda sprijin celorlalte patrulelor aflate in serviciu;**
- **constata contraventii si aplica sanctiuni;**

* ***În domeniul activităţii comerciale, poliţia locală are următoarele atribuţii:***

a) acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;

b) verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;

c) verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

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

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

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale şi pe raza sectoarelor municipiului Bucureşti sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;

i) cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu activităţi de producţie, comerţ sau prestări de servicii desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

**7.Compartimentul de Evidenţă a Persoanelor**

**** Principalele obiective in domeniul evidenţei persoanelor:***

- **cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor;**
- **acorda sprijin celorlalte patrulelor aflate in serviciu;**
- **constata contraventii si aplica sanctiuni;**

****În domeniul evidenţei persoanelor, poliţia locală are următoarele atribuţii:***

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

b) cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

c) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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

În cazul infracţiunilor flagrante, personalul poliţiei locale procedează conform dispoziţiilor art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare.

În cazul executării în comun cu unităţile/structurile Poliţiei Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menţinerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulaţiei rutiere, efectivele poliţiei locale acţionează sub coordonarea directă a Poliţiei Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

**CAPITOLUL XI - Dotarea Politiei Locale**

(1) Poliţia locală poate deţine, administra şi/sau folosi, după caz, în condiţiile legii, imobile, mijloace de transport personalizate şi dotate cu dispozitive de avertizare sonore şi luminoase de culoare albastră, mijloace de transport anume destinate transporturilor bunurilor şi valorilor dotate potrivit legii, armament, muniţie, echipamente şi aparatură tehnică specifică, necesare pentru exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege.

(2) Proprietatea asupra oricăror bunuri materiale din dotarea poliţiei locale aparţine unităţii administrativ-teritoriale, cu excepţia celor închiriate, luate în administrare sau în folosinţă de la alte entităţi publice sau private, după caz.

(3) Personalizarea echipamentelor, a mijloacelor, a uniformelor şi a însemnelor distinctive ale poliţiei locale cuprinde obligatoriu denumirea unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pe raza căreia se organizează şi funcţionează.

(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.

(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 muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului şi a structurilor proprii, precum şi gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic şi ori de câte ori este necesar, prin dispoziţia primarului.
(19) Dotarea individuală a personalului şi asigurarea cu armament, muniţii şi mijloace cu acţiune iritant-lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de înzestrare şi cu dispoziţiile tehnice de aplicare a acestora.
(20) Odată cu primirea armamentului, a muniţiei şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruieşte de către şefii nemijlociţi asupra modului de predare-primire, purtare şi păstrare, funcţionare, asupra regulilor de mânuire, a condiţiilor legale în care se poate face uz de armă şi a măsurilor de prevenire şi limitare a accidentelor.
(21) Înaintea şi după executarea misiunilor, a şedinţelor de pregătire şi tragere, de instrucţie şi a altor activităţi la care se folosesc armamentul şi muniţiile se verifică existenţa şi starea tehnică a acestora, precum şi modul cum sunt cunoscute şi respectate regulile de păstrare, purtare şi manipulare a lor.
(22) Personalul care are în dotare armament, muniţii şi mijloace cu acţiune iritant-lacrimogenă, precum şi cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările şi dispoziţiile tehnice specifice, precum şi pe cele stabilite în documentaţia tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilenţă în scopul înlăturării oricărei posibilităţi de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.
(23) Armamentul, muniţiile şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranţă şi au amenajate dulapuri rastel, fişete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate şi sigilate.
(24) Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la ofiţerul de serviciu.
(25) Încăperile destinate păstrării armamentului, muniţiilor şi mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă trebuie prevăzute cu gratii şi grilaje, montate la toate ferestrele şi uşile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situaţia în care uşile de acces sunt confecţionate din metal de cel puţin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.
(26) Uşile şi grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure.
(27) Grosimea barelor gratiilor şi a grilajelor trebuie să fie de minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 mm. Gratiile şi grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor.
(28) Zilnic, la începutul şi la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor şi a sistemului de alarmă.
(29) Şefii poliţiilor locale unde nu sunt asigurate condiţii de păstrare regulamentare pentru armament şi muniţii sunt obligaţi să facă demersurile legale, conform competenţelor, pentru asigurarea acestora.
(30) Uşile de acces în depozitele, magaziile şi încăperile unde se păstrează armament, muniţii şi mijloace cu acţiune iritant-lacrimogenă, precum şi ferestrele acestora trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracţiei.
(31) Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofiţerului de serviciu.
(32) Pe timpul cât nu se află asupra poliţiştilor locali şi asupra personalului contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local, armamentul şi muniţia din dotarea individuală, precum şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la ofiţerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fişete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de şefii poliţiilor locale, ce cuprind seria armamentului şi deţinătorul.
(33) Muniţia 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 şi muniţia existente la ofiţerul de serviciu.
(34) Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniţia şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se păstrează în aceeaşi cameră cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereţilor de cel puţin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.
(35) Pistoalele şi muniţia aferentă din dotarea structurilor poliţiei locale care nu au organizat serviciul de zi permanent se păstrează în spaţii special amenajate, unde este organizat serviciu de zi permanent şi sunt asigurate condiţii pentru păstrarea în deplină siguranţă.
(36) Distribuirea armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliţiei locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum şi retragerea acestora se fac,

indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registrul special destinat și/sau documente justificative.

(37)Predarea armamentului și a muniților se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

(38) Tichetele înlocuitoare pentru predarea-preluarea armamentului și a muniților 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 muniților 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 muniților 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, muniția 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 muniților 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 muniților 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 muniților 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 insignelor 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. recompensele 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;
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 etica si conduită al funcționarilor publici și

în Codul de conduită al personalului contractual, constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

**5) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:**

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţa nemotivată de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru/întârziere repetată la serviciu;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea sau aduc prejudicii de orice natură instituţiei sau oricărui angajat al acesteia;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) încălcarea de către salariaţi a prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează 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 funcţiei publice şi contractuale; încălcarea cu vinovăţie de către personalul Poliţiei Locale Pucioasa a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei pe care o deţine şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege, nerespectarea obligaţiilor şi interdicţiile prevăzute în Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, Codul Administrativ coroborat cu legislaţia muncii, în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Poliţiei Locale Pucioasa aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Pucioasa; Codul Muncii; Regulamentul intern, Planul de Ordine şi Siguranţă Publică al Poliţiei Locale Pucioasa, precum şi în cele prevăzute în fişa postului, proceduri de lucru, Codul de conduită al funcţionarilor publici şi în Codul de conduită al personalului contractual.

**6)în interpretarea Legii nr. 155/2010, H.G. 1332/2010 şi a prezentului regulament, fac parte din categoria abaterilor disciplinare prevăzute la lit. "n" şi următoarele abateri, clasificate ca fiind abateri disciplinare grave şi care pot atrage destituirea din funcţia publică sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:**

a. încredinţarea armei din dotare altei persoane sau abandonarea acesteia şi lăsarea fără supravegherea impusă de lege.
b. implicarea salariaţilor în sustrageri de orice fel a unor bunuri materiale din instituţie sau din unitatea aflată în paza acestora;
c. prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice, stupefiantelor, ieşirea din serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau a stupefiantelor, introducerea de băuturi alcoolice sau stupefiante la punctul de muncă şi 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 şi psihologic;
e. refuzul angajatului de a semna fişa postului şi de luare la cunoştinţă a Regulamentului Intern, a raportului de evaluare sau a altor documente aduse la cunoştinţă;
f. refuzul de a executa dispoziţiile conducătorului instituţiei sau insultarea şi ofensa adusă prin orice modalităţi angajaţilor Poliţiei Locale Pucioasa, precum şi folosirea unor documente falsificate sau cu semnătură falsificată;
g. refuzul angajatului de a semna angajamentul de serviciu;
h. defăimarea instituţiei Poliţiei Locale Pucioasa furnizarea de informaţii negative cu privire la instituţia din care face parte, blamarea salariaţilor instituţiei, atât prin discuţiile cu colegii de muncă, cât şi faţă de persoanele străine ori aduc prejudicii de orice natură instituţiei sau oricărui angajat al acesteia; crearea unui prejudiciu de imagine instituţiei;
i. absenţe nemotivate de la serviciu, cel puţin 3 zile într-un an calendaristic;
j. omisiunea salariatului de a aduce la cunoştinţă, în scris, şefului ierarhic superior sau serviciului resurse umane, orice situaţie în care acesta este urmărit penal sau trimis în judecată, precum şi în cazul în care cunoaşte că un angajat al Poliţiei 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.);
3) neîntocmirea și nepredarea fișei colective de prezență, a fișei postului, raportului de evalauare 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 cârdului 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 necorespunzator 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 nedepunerea 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 intenționata 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 necorespunzator, a postului;

e. distrugerea sau degradarea mijloacelor materiale din dotarea poliţistului local şi a postului;
22) refuzul nejustificat al salariatului de a participa la şedinţele de instruire pe linie de protecţie a muncii sau refuzul de a semna în fişa individuală de instruire;
23) refuzul de a prezenta legitimaţia sau documentele de serviciu, la solicitarea conducerii, a şefilor ierarhici sau a personalului cu atribuţii de control şi coordonare din cadrul Poliţiei Locale Pucioasa.
24) neinformarea imediată a conducerii, de către poliţistul local, despre pierderea legitimaţiei de serviciu, a insignei cu numărul de înmatriculare sau identificare ori a celorlalte documente de serviciu;
25) menţionarea în pontaj a prezenţei unei persoane care a lipsit de la serviciu, indiferent dacă prin aceasta se obţine sau nu un avantaj material injust;
26) desfăşurarea, în timpul programului de muncă, a unor activităţi în interes personal care aduc avantaje materiale salariatului sau care nu au legătură cu îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
27) divulgarea unor date şi informaţii despre acţiunile şi activităţile Poliţiei Locale Pucioasa, unor terţe persoane, fără aprobarea conducerii;
28) deteriorarea, pierderea sau înstrăinarea mijloacelor tehnice, a armamentului şi a muniţiei, a accesoriilor acestora folosite pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
29) nerespectarea indicaţiilor date de către conducătorul tragerii sau împuterniciţii acestuia, în timpul executării şedinţelor de tragere în poligonul de instrucţie, dacă fapta poliţistului local a dus la perturbarea şedinţelor de tragere;
30) folosirea în mod nejustificat a sistemelor de avertizare acustice şi luminoase instalate pe autoturismele de serviciu din cadrul Poliţiei Locale Pucioasa;
31) folosirea autoturismelor instituţiei în scopuri personale;
32) desfăşurarea de activităţi cu caracter politic, în timpul programului de serviciu;
33) hărţuirea sexuală sau de oricare natură;
34) folosirea forţei, altfel decât în condiţiile legii;
35) neprezentarea de îndată la sediul instituţiei în situaţii de catastrofe, calamităţi sau tulburări de amploare ale ordinii şi liniştii publice;
36) depăşirea atribuţiilor de serviciu ori lipsa de solicitudine în relaţiile cu cetăţenii;
37) producerea de pagube materiale instituţiei din care face parte sau patrimoniului acesteia;
38) acordarea de recompense nemeritate sau aplicarea de sancţiuni disciplinare nejustificate subordonaţilor;
39) nerespectarea regulilor de igienă individuală şi colectivă;
40) nerespectarea normelor de protecţie a mediului, sănătate şi securitate în muncă şi P.S.I.;
41) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

*8) Sancţiunile disciplinare pentru funcţionarii publici sunt:*
a) mustrarea 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 funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.

9) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, , împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile Codului Administrativ.
10)In caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.
11)Sancţiunile 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 săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute de Codul Administrativ
12)in cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea 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 reluării.
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 sanctiunii.
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;
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 mijloaceautomatizate, 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 cunoștiință, 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 cunoștiință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Sancțiuni**

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 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 sau 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)in 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)in 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 Civila.

## 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 apectele de interes operativ, asigurând totodată transmiterea operativă către polițiștii locali aflați în dispozitiv, a dispozițiilor primite;
- asigura coordonarea activitatii personalului propriu si interventia la evenimente, verificarea in baza de date a Ministerului Administratiei si Internelor a persoanelor si autovehiculelor oprite pentru verificari, in conditiile legii si ale protocoalelor de colaborare incheiate 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 permanenta a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alalrma, a a camerelor video si informeaza imediat factorii in drept pentru gestioanrea 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;
- 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 întrebuințare 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 orasului 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 celelealte structuri de ordine publica 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.

**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. 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**

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 character personal.

Organizeaza tinerea evidentei categoriilor de prelucrari de date cu caracter oersonal din cadrul Primariei.

Coopereaza cu ANSPDCP, cu alte autoritati sau institutii publice, cu societatea civila precum si cu organizatii neguvernamentale si experti independent care desfasoara activitati in domeniul protectiei datelor cu caracter personal sau in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

**Relationarea DPO cu aparatul administrativ**

DPO informeaza si consiliaza primarul, secretarul general al UAT precum si angajatii care desfasoara activitati de prelucrare a datelor cu caracter personal cu privire la obligatiile ce le revin in temeiul RGPD si a legislatiei nationale specifice.

DPO va informa angajatii implicati in activitatile de prelucrare a datelor cu caracter personal cu privire la politicile/procedurile/normele de lucru, oferindu-le ori de cate ori este posibil, in limita indeplinirii utile a propriilor sale sarcini, modele si puncte de vedere.

In relatia cu Primarul UAT, DPO informeaza, consiliaza, si emite puncte de vedere cu ipoteze de lucru si recomandari.

In relatia cu Secretarul General al Primariei, inainte de adoptarea formei finale a tuturor procedurilor ce privesc protectia datelor cu caracter personal initiate la nivelul DPO, acesta le va inainta Secretarului spre aprobare.

Secretarul va solicita punctul de vedere al DPO cu privire la conformitatea tuturor procedurilor si actelor administrative elaborate la nivelul Primariei, cu reglementarile RGPD.

DPO participa la sedintele consiliului local si prezinta anual, un raport al activitatilor intreprinse la nivelul Primariei Unitatii Administrativ Teritoriale.

DPO poate efectua, conform competentelor, audituri ce vizeaza nivelul de conformitate cu prevederile RGPD si legislatia specifica in domeniu.

**Capitolul V – Dispoziții finale**

**Art.36.**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.37**.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.38**. 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.

**Art.39**. 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.40,.** Sarcinile/Atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului.

**Art.41**. 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.42.** 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.

ROMÂNIA
JUD. DÂMBOVITA ORAS PUCIOASA
CONSILIUL LOCAL