ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPINA

HOTĂRÂREA

nr.**52** din **27.05.2026**

privind aprobarea reorganizării Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina și aprobarea organigramei, a statelor de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Clubului Sportiv Câmpina, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- art.129, alin.(2), lit.a) și alin.(3), lit.c), art.154, alin.(2) – (4), art.158, art.369, lit.b), art.382, art.391, art.405, art.406, art.408, art.409, art.421 alin.(2), art.466, alin.(2), lit.d), art.512, art.518, art.519, alin.(1), lit.c), alin. (3)-(10), art.544 - art.545 și art.562 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- art.65, art.67 și art.75 - art.78 din Legea nr.53/2003 (Codul Muncii), republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art.4, pct.6 din Legea nr.69/2010 a responsabilității fiscal - bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art.XL din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/30 iunie 2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr.273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificarile si completarile ulterioare;

Ținând cont de:

- adresa nr.4732/16.03.2026 a Instituţiei Prefectului Judeţului Prahova, înregistrată la Primăria Municipiului Câmpina sub nr.11911/19.03.2026;

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpina nr.37/08 aprilie 2026 privind stabilirea numărului maxim de posturi corespunzător Municipiului Câmpina;

- nota justificativă nr.22.323/21 mai 2026 întocmită de Direcția juridică și Direcția economică;

- procesul-verbal înregistrat sub nr.21037/14.05.2026 prin care s-a realizat consultarea organizației sindicale de la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr.467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților coroborate cu prevederile Legii nr.367/2022 privind dialogul social;

Luând act de:

- referatul de aprobare nr.22280/21 mai 2026 al d-nei Primar Irina-Mihaela Nistor, prin care propune reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina și aprobarea organigramei și a statelor de funcţii ale Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina, Serviciului Public Comunitar

Local de Evidență a Persoanelor și Clubului Sportiv Câmpina, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului;

- raportul nr.22.407/22 mai 2026, întocmit de Direcția juridică - Compartiment resurse umane din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;

- raportul nr.22.408/22 mai 2026, întocmit de Directia Economică din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;

- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia buget, finanţe, programe finanţare europeană, administrarea domeniului public şi privat şi agricultură;

- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia administraţie publică locală, juridic, relaţii cu publicul, servicii şi comerţ, muncă și probleme sociale, spațiu locativ, ş.a.m.d.;

- avizul Secretarului General al Municipiului Câmpina, înregistrat sub nr.22.409/22 mai 2026;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPINA

întrunit în ședință extraordinară, adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. - Aprobă reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina conform organigramei și a statelor de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Clubului Sportiv Câmpina.

Art.2. - Aprobă organigrama şi statele de funcţii ale Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Clubului Sportiv Câmpina, conform ANEXELOR nr.1-nr.4, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Câmpina, conform Anexei nr.5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. - Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se îndeplinesc procedurile legale pentru reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina, cu respectarea dispozițiilor legale și a regimului juridic aplicabil fiecărei categorii de personal, prevederile acesteia producând efecte juridice depline începând cu data de 01 iulie 2026.

Art.5. - Cu data de 01 iulie 2026 își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpina nr.230/27.12.2023, precum și orice prevederi contrare existente în hotărârile Consiliului Local.

Art.6. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituţiei Prefectului Judeţului Prahova;
- Primarului Municipiului Câmpina;
- Direcției juridice;
- Direcției economice;
- Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Clubului Sportiv Câmpina;
- Direcției Poliția Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Bogdan-Constantin ENE

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI CÂMPINA,
Elena MOLDOVEANU

ANEXA NR. 1
la HCL nr 52/27 MAI 2026
Președintele ședinței,
Consilier,
Bogdan-Constantin ENE



CONSILIUL LOCAL

CLUBUL SPORTIV CÂMPINA
8+1

CASA DE CULTURĂ "GEO BOGZA"
17+1

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor 9+1

PRIMAR
1

CABINET PRIMAR
2

VICEPRIMAR
1

SECRETAR GENERAL
1

ADMINISTRATOR PUBLIC
1

Șef serviciu juridic
1

Compartiment resurse umane
2

Compartiment juridic, contencios
3

Compartiment informatic
2

Șef serviciu administrarea domeniului public și privat
1

Compartiment monitorizare servicii publice și administrarea domeniului public și privat
7+1 șofer autobuz (excepție)

Compartiment administrativ
6

Compartiment întreținere străzi și parcări
10

Șef serviciu contracte, patrimoniu, spațiu locativ și îndrumare asociații de proprietari
1

Compartiment contracte, patrimoniu, spațiu locativ și îndrumare asociații de proprietari 8

DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA ECONOMICĂ

Șef serviciu impozite și taxe 1

Compartiment evidență impozite și taxe, urmărire și încasare contracte
2

Compartiment executări silite, amenzi și evidență încasări
5

Compartiment impozite și taxe persoane juridice 2

Compartiment impozite și taxe persoane fizice 3

Compartiment evidență auto 2

Compartiment buget, finanțe, contabilitate
5

Compartiment casierie
2

ARHITECT ȘEF DIRECTOR EXECUTIV

Șef serviciu urbanism și amenajarea teritoriului, GIS,cadastru și control 1

Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului, GIS, cadastru și control 7

Oficiul de registratură
1

Serviciul administrare spații verzi
1+21

Șef serviciu cultură
1

Muzeul Memorial B.P.Hașdeu
5

Biblioteca Municipală C.I.Istrati
2

Șef serviciu tehnic de investiții și fonduri europene
1

Compartiment investiții, fonduri europene
8

Șef serviciu achiziții publice și administrare piață
1

Compartiment achiziții publice
4

Compartiment administrare piață
16

Compartiment situații de urgență
3

DIRECTOR EXECUTIV POLIȚIA LOCALĂ

Șef serviciu control - dispecerat 1

Compartiment control - dispecerat 10

Compartiment ordine publică 17

Șef serviciu administrație publică locală
1

Compartimentul administrație publică locală, relația cu Consiliul Local și instituțiile publice, agricol, arhivă și monitorizarea procedurilor administrative
6

Compartiment relația cu publicul și comunicare 3

Compartiment audit intern
2

Consilier pentru problemele rromilor
1

DIRECTOR EXECUTIV ASISTENȚA SOCIALĂ

Șef serviciu asistență socială și autoritate tutelară
1

Compartiment asistență socială
6

Cantina de ajutor social
5

Asistenți personali
123

Compartiment asistență medicală - Unități de învățământ 22

Șef centru
1

Centrul rezidențial de asistență și reintegrare socială a persoanelor fără adăpost
6

Centrul Comunitar Integrat
4

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPINA
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

ANEXA NR. 2
la H.C.L. nr. 52/27 MAI 20
Președintele ședinței,
Consilier,
Bogdan-Constantin ENE

STAT DE PERSONAL

NR. CRT.	NR. CRT. STRUCTURA	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	FUNCȚIA PUBLICĂ		CLASA	GRADUL PROFESIONAL	NIVELUL STUDIILOR	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		TREAPTA PROFESIONALĂ	NIVELUL STUDIILOR
				DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE/NIVEL DE SALARIZARE				DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE		
1	1	DEMNITAR	PRIMAR					S				
2	2	DEMNITAR	VICEPRIMAR					S				
3	3	ADMINISTRATOR PUBLIC							ADMINISTRATOR PUBLIC			S
4	4	CABINETUL PRIMARULUI								CONSILIER	IA	S
5	5	CABINETUL PRIMARULUI								CONSILIER	IA	S
6	6	SECRETAR GENERAL MUNICIPIUL CÂMPINA		SECRETAR GENERAL MUNICIPIUL CÂMPINA			II	S				
7	1	COMPARTIMENT AUDIT INTERN			AUDITOR	I	SUPERIOR	S				
8	2	COMPARTIMENT AUDIT INTERN			AUDITOR	I	SUPERIOR	S				
9	1	CONSILIER PENTRU PROBLEMELE RROMILOR								CONSILIER PENTRU PROBL	II	S
10	1	SERVICIUL JURIDIC		ȘEF SERVICIU			II	S				
11	2	COMPARTIMENT RESURSE UMANE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
12	3	COMPARTIMENT RESURSE UMANE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
13	4	COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS			CONS. JURIDIC	I	SUPERIOR	S				
14	5	COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS			CONS. JURIDIC	I	SUPERIOR	S				
15	6	COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS			CONS. JURIDIC	I	SUPERIOR	S				
16	7	COMPARTIMENT INFORMATIC			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
17	8	COMPARTIMENT INFORMATIC			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
	1	SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ		ȘEF SERVICIU			II	S				
19	2	COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE, AGRICOL, ARHIVĂ ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
20	3	COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE, AGRICOL, ARHIVĂ ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
21	4	COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE, AGRICOL, ARHIVĂ ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
22	5	COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE, AGRICOL, ARHIVĂ ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE			CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S				
23	6	COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE, AGRICOL, ARHIVĂ ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
24	7	COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE, AGRICOL, ARHIVĂ ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE			REFERENT	III	SUPERIOR	S				
25	8	COMPARTIMENT RELAȚIA CU PUBLICUL ȘI COMUNICARE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
26	9	COMPARTIMENT RELAȚIA CU PUBLICUL ȘI COMUNICARE			CONSILIER	I	PRINCIPAL	S				
27	10	COMPARTIMENT RELAȚIA CU PUBLICUL ȘI COMUNICARE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
28	1	SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT		ȘEF SERVICIU			II	S				
29	2	COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII PUBLICE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
30	3	COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII PUBLICE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
31	4	COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII PUBLICE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
32	5	COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII PUBLICE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
33	6	COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII PUBLICE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
34	7	COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII PUBLICE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
35	8	COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII PUBLICE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT			REFERENT	III	SUPERIOR	M				
	9	COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII PUBLICE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT								ȘOFER AUTOBUZ	I	M
36	10	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								MUNCITOR CALIFICAT	I	M
37	11	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								MUNCITOR CALIFICAT	I	M
38	12	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								ȘOFER	I	M
39	13	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								ÎNGRIJITOR		M;G
40	14	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								ÎNGRIJITOR		M;G
41	15	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								ÎNGRIJITOR		M;G
42	16	COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE STRĂZI ȘI PARCĂRI								CONSILIER IA	IA	S
43	17	COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE STRĂZI ȘI PARCĂRI								REFERENT IA	IA	M
44	18	COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE STRĂZI ȘI PARCĂRI								ȘOFER	I	M;G

NR. CRT.	NR. CRT. STRUCTURA	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	FUNCȚIA PUBLICĂ		CLASA	GRADUL PROFESIONAL	NIVELUL STUDIILOR	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		TREAPTA PROFESIONALĂ	NIVELUL STUDIILOR
				DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE/NIVEL DE SALARIZARE				DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE		
45	19	COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE STRĂZI ȘI PARCĂRI								ȘOFER	I	M;G
46	20	COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE STRĂZI ȘI PARCĂRI								MUNCITOR CALIFICAT	III	M;G
47	21	COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE STRĂZI ȘI PARCĂRI								MUNCITOR CALIFICAT	IV	M;G
48	22	COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE STRĂZI ȘI PARCĂRI								MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
49	23	COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE STRĂZI ȘI PARCĂRI								MUNCITOR CALIFICAT	IV	M;G
50	24	COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE STRĂZI ȘI PARCĂRI								MUNCITOR CALIFICAT	IV	M;G
51	25	COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE STRĂZI ȘI PARCĂRI								MUNCITOR CALIFICAT	IV	M;G
52	1	ȘEF SERVICIU CONTRACTE, PATRIMONIU, SPAȚIU LOCATIV ȘI ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI		ȘEF SERVICIU			II	S				
53	2	COMPARTIMENT CONTRACTE, PATRIMONIU, SPAȚIU LOCATIV ȘI ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
54	3	COMPARTIMENT CONTRACTE, PATRIMONIU, SPAȚIU LOCATIV ȘI ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
55	4	COMPARTIMENT CONTRACTE, PATRIMONIU, SPAȚIU LOCATIV ȘI ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
56	5	COMPARTIMENT CONTRACTE, PATRIMONIU, SPAȚIU LOCATIV ȘI ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
57	6	COMPARTIMENT CONTRACTE, PATRIMONIU, SPAȚIU LOCATIV ȘI ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
58	7	COMPARTIMENT CONTRACTE, PATRIMONIU, SPAȚIU LOCATIV ȘI ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
59	8	COMPARTIMENT CONTRACTE, PATRIMONIU, SPAȚIU LOCATIV ȘI ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI			REFERENT	III	SUPERIOR	M				
60	9	COMPARTIMENT CONTRACTE, PATRIMONIU, SPAȚIU LOCATIV ȘI ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI								CONSILIER IA	IA	S
61	1	DIRECȚIA ECONOMICĂ		DIRECTOR EX			II	S				
62	1	SERVICIUL TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE		ȘEF SERVICIU			II	S				
63	2	COMPARTIMENT EVIDENȚĂ IMPOZITE ȘI TAXE, URMĂRIRE ȘI ÎNCASARE CONTRACTE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
64	3	COMPARTIMENT EVIDENȚĂ IMPOZITE ȘI TAXE, URMĂRIRE ȘI ÎNCASARE CONTRACTE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
65	4	COMPARTIMENT EXECUTĂRI SILITE, AMENZI ȘI EVIDENȚĂ ÎNCASĂRI			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
66	5	COMPARTIMENT EXECUTĂRI SILITE, AMENZI ȘI EVIDENȚĂ ÎNCASĂRI			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
67	6	COMPARTIMENT EXECUTĂRI SILITE, AMENZI ȘI EVIDENȚĂ ÎNCASĂRI			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
68	7	COMPARTIMENT EXECUTĂRI SILITE, AMENZI ȘI EVIDENȚĂ ÎNCASĂRI			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
69	8	COMPARTIMENT EXECUTĂRI SILITE, AMENZI ȘI EVIDENȚĂ ÎNCASĂRI			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
70	9	COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
71	10	COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
72	11	COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
73	12	COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
74	13	COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
75	14	COMPARTIMENT EVIDENȚĂ AUTO			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
76	15	COMPARTIMENT EVIDENȚĂ AUTO			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
77	1	COMPARTIMENT BUGET FINANȚE CONTABILITATE			CONSILIER	I	PRINCIPAL	S				
78	2	COMPARTIMENT BUGET FINANȚE CONTABILITATE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
79	3	COMPARTIMENT BUGET FINANȚE CONTABILITATE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
80	4	COMPARTIMENT BUGET FINANȚE CONTABILITATE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
81	5	COMPARTIMENT BUGET FINANȚE CONTABILITATE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
82	1	COMPARTIMENT CASIERIE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
83	2	COMPARTIMENT CASIERIE								REFERENT CASIER		M
84	1	ARHITECT ȘEF		ARHITECT ȘEF			II	S		REFERENT CASIER		M
85	1	SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, GIS, cadastru și control		ȘEF SERVICIU			II	S				
86	2	COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, GIS, cadastru și control			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
87	3	COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, GIS, cadastru și control			CONSILIER	I	PRINCIPAL	S				
88	4	COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, GIS, cadastru și control			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
89	5	COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, GIS, cadastru și control			REFERENT	III	SUPERIOR	M				
90	6	COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, GIS, cadastru și control			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
91	7	COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, GIS, cadastru și control			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
92	8	COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, GIS, cadastru și control			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
93	9	OFICIUL DE REGISTRATURĂ			REFERENT	III	SUPERIOR	M				
94	1	SERVICIUL ADMINISTRARE SPAȚII VERZI							ȘEF SERVICIU		II	S
95	2	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								CONSILIER	II	S
96	3	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	II	M;G
97	4	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	II	M;G
98	5	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	III	M;G
99	6	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	IV	M;G
100	7	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G
101	8	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								MUNCITOR NECALIFICAT		M;G

NR. CRT.	NR. CRT. STRUCTURA	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	FUNCȚIA PUBLICĂ		CLASA	GRADUL PROFESIONAL	NIVELUL STUDIILOR	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		TREAPTA PROFESIONALA	NIVELUL STUDIILOR
				DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE/NIVEL DE SALARIZARE				DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE		
102	9	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	III	M;G
103	10	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G
104	11	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	II	M;G
105	12	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G
106	13	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	II	M;G
107	14	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								SOFER		M;G
108	15	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	II	M;G
109	16	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	IV	M;G
110	17	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								SOFER	I	M;G
111	18	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								MUNCITOR NECALIFICAT		M;G
112	19	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G
113	20	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	II	M;G
114	21	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								REFERENT	IA	M
115	22	COMPARTIMENT ADMINISTRARE SPAȚII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G
116	1	SERVICIUL TEHNIC DE INVESTIȚII ȘI FONDURI EUROPENE		SEF SERVICIU			II	S				
117	2	COMPARTIMENT TEHNIC DE INVESTIȚII ȘI FONDURI EUROPENE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
118	3	COMPARTIMENT TEHNIC DE INVESTIȚII ȘI FONDURI EUROPENE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
119	4	COMPARTIMENT TEHNIC DE INVESTIȚII ȘI FONDURI EUROPENE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
120	5	COMPARTIMENT TEHNIC DE INVESTIȚII ȘI FONDURI EUROPENE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
121	6	COMPARTIMENT TEHNIC DE INVESTIȚII ȘI FONDURI EUROPENE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
[illegible]	7	COMPARTIMENT TEHNIC DE INVESTIȚII ȘI FONDURI EUROPENE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
[illegible]	8	COMPARTIMENT TEHNIC DE INVESTIȚII ȘI FONDURI EUROPENE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
124	9	COMPARTIMENT TEHNIC DE INVESTIȚII ȘI FONDURI EUROPENE			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
125	1	SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRARE PIAȚĂ		SEF SERVICIU			II	S				
126	2	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE			CONSILIER ACHIZIT	I	SUPERIOR	S				
127	3	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE			CONSILIER ACHIZIT	I	SUPERIOR	S				
128	4	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE			CONSILIER ACHIZIT	I	SUPERIOR	S				
129	5	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE			CONSILIER ACHIZIT	I	SUPERIOR	S				
130	6	COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIAȚĂ								CONSILIER	IA	S
131	7	COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIAȚĂ								CASIER		M;G
132	8	COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIAȚĂ								CASIER		M;G
133	9	COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIAȚĂ								ÎNGRIJITOR		M;G
134	10	COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIAȚĂ								ÎNGRIJITOR		M;G
135	11	COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIAȚĂ								ÎNGRIJITOR		M;G
136	12	COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIAȚĂ								ÎNGRIJITOR		M;G
137	13	COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIAȚĂ								ÎNGRIJITOR		M
138	14	COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIAȚĂ								CASIER		M;G
139	15	COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIAȚĂ								CASIER		M;G
140	16	COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIAȚĂ								CASIER		M;G
141	17	COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIAȚĂ								CASIER		M;G
142	18	COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIAȚĂ								ÎNGRIJITOR WC		M;G
143	19	COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIAȚĂ								ÎNGRIJITOR WC		M;G
144	20	COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIAȚĂ								ÎNGRIJITOR WC		M;G
[illegible]	21	COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIAȚĂ								MUNCITOR CALIFICAT	I	M
146	1	COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ								CONSILIER	IA	S
147	2	COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ								MUNCITOR CALIFICAT	I	M
148	3	COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ								PAZNIC		M
1	1	DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ		DIRECTOR EXECUTIV			II	S				
2	2	SERVICIUL CONTROL - DISPECERAT		SEF SERVICIU			II	S				
3	3	COMPARTIMENT CONTROL - DISPECERAT			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
4	4	COMPARTIMENT CONTROL - DISPECERAT			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
5	5	COMPARTIMENT CONTROL - DISPECERAT			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
6	6	COMPARTIMENT CONTROL - DISPECERAT			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
7	7	COMPARTIMENT CONTROL - DISPECERAT			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
8	8	COMPARTIMENT CONTROL - DISPECERAT			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
9	9	COMPARTIMENT CONTROL - DISPECERAT			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
10	10	COMPARTIMENT CONTROL - DISPECERAT			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
11	11	COMPARTIMENT CONTROL - DISPECERAT			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
12	12	COMPARTIMENT CONTROL - DISPECERAT			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
13	13	COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
14	14	COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
15	15	COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
16	16	COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
17	17	COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
18	18	COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
19	19	COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
20	20	COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
21	21	COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				

NR. CRT.	NR. CRT. STRUCTURA	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	FUNCȚIA PUBLICĂ		CLASA	GRADUL PROFESIONAL	NIVELUL STUDIILOR	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		TREAPTA PROFESIONALĂ	NIVELUL STUDIILOR
				DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE/NIVEL DE SALARIZARE				DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE		
22	22	COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
23	23	COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
24	24	COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
25	25	COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
26	26	COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
27	27	COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
28	28	COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
29	29	COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M				
1	1	SERVICIUL CULTURA							SEF SERVICIU		II	
2	2	MUZEUL MEMORIAL B.P. HAȘDEU								MUZEOGRAF	II	S
3	3	MUZEUL MEMORIAL B.P. HAȘDEU								DOCUMENTARIST	II	M
4	4	MUZEUL MEMORIAL B.P. HAȘDEU								ÎNGRIJITOR		M
5	5	MUZEUL MEMORIAL B.P. HAȘDEU								SUPRAVEGHETOR MUZEU		M
6	6	MUZEUL MEMORIAL B.P. HAȘDEU								CASIER		M;G
7	7	BIBLIOTECA MUNICIPALĂ C.I.ISTRATI								BIBLIOTECAR	IA	S
8	8	BIBLIOTECA MUNICIPALĂ C.I.ISTRATI								BIBLIOTECAR	IA	S
1	1	DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ		DIRECTOR EXECUTIV			II	S				
2	2	SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ		ȘEF SERVICIU			II	S				
3	3	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
4	4	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
	5	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
6	6	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
7	7	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
8	8	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
9	1	CANTINA AJUTOR SOCIAL								SEF CANTINA (SEF FORMAȚIE MUNCITORI		M
10	2	CANTINA AJUTOR SOCIAL								BUCĂTAR		M;G
11	3	CANTINA AJUTOR SOCIAL								AJUTOR BUCĂTAR		M;G
12	4	CANTINA AJUTOR SOCIAL								MAGAZINER		M;G
13	5	CANTINA AJUTOR SOCIAL								MUNCITOR NECALIFICAT		M;G
14	1	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
15	2	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
16	3	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
17	4	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
18	5	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
19	6	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
20	7	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
21	8	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
22	9	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
23	10	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
24	11	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
25	12	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
26	13	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
[illegible]	14	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
[illegible]	15	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
29	16	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
30	17	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
31	18	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
32	19	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
33	20	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
34	21	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
35	22	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
36	23	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
37	24	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
38	25	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
39	26	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
40	27	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
41	28	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
42	29	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
43	30	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
44	31	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
45	32	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
46	33	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
47	34	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
48	35	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
49	36	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
50	37	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
51	38	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G

NR. CRT.	NR. CRT. STRUCTURA	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	FUNCȚIA PUBLICĂ		CLASA	GRADUL PROFESIONAL	NIVELUL STUDIILOR	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		TREAPTA PROFESIONALĂ	NIVELUL STUDIILOR
				DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE/NIVEL DE SALARIZARE				DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE		
52	39	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
53	40	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
54	41	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
55	42	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
56	43	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
57	44	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
58	45	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
59	46	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
60	47	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
61	48	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
62	49	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
63	50	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
64	51	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
65	52	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
66	53	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
67	54	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
68	55	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
69	56	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
70	57	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
71	58	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
	59	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
	60	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
74	61	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
75	62	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
76	63	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
77	64	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
78	65	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
79	66	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
80	67	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
81	68	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
82	69	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
83	70	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
84	71	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
85	72	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
86	73	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
87	74	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
88	75	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
89	76	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
90	77	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
91	78	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
92	79	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
93	80	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
94	81	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
	82	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
96	83	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
97	84	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
98	85	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
99	86	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
100	87	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
101	88	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
102	89	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
103	90	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
104	91	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
105	92	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
106	93	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
107	94	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
108	95	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
109	96	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
110	97	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
111	98	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
112	99	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
113	100	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
114	101	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
115	102	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
116	103	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
117	104	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
118	105	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G

NR. CRT.	NR. CRT. STRUCTURA	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	FUNCȚIA PUBLICĂ		CLASA	GRADUL PROFESIONAL	NIVELUL STUDIILOR	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		TREAPTA PROFESIONALĂ	NIVELUL STUDIILOR
				DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE/NIVEL DE SALARIZARE				DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE		
119	106	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
120	107	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
121	108	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
122	109	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
123	110	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
124	111	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
125	112	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
126	113	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
127	114	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
128	115	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
129	116	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
130	117	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
131	118	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
132	119	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
133	120	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
134	121	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
135	122	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
136	123	ASISTENȚI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL		M;G
137	1	CONDUCERE							ȘEF CENTRU			S
138	2	CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT								PSIHOLOG		S
139	3	CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT								ASISTENT SOCIAL		S
140	4	CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT								ASISTENT MEDICAL COMUNITAR		PL
141	5	CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT								MEDIATOR SANITAR		M;G
142	6	CENTRUL REZIDENȚIAL DE ASISTENȚĂ ȘI REINTEGRARE SOCIALĂ								ASISTENT SOCIAL		S
143	7	CENTRUL REZIDENȚIAL DE ASISTENȚĂ ȘI REINTEGRARE SOCIALĂ								ÎNGRIJITOR		M
144	8	CENTRUL REZIDENȚIAL DE ASISTENȚĂ ȘI REINTEGRARE SOCIALĂ								ÎNGRIJITOR		M
145	9	CENTRUL REZIDENȚIAL DE ASISTENȚĂ ȘI REINTEGRARE SOCIALĂ								ÎNGRIJITOR		M
146	10	CENTRUL REZIDENȚIAL DE ASISTENȚĂ ȘI REINTEGRARE SOCIALĂ								ÎNGRIJITOR		M
147	11	CENTRUL REZIDENȚIAL DE ASISTENȚĂ ȘI REINTEGRARE SOCIALĂ								ÎNGRIJITOR		M
148	1	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								MEDIC		S
149	2	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								MEDIC		S
150	3	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								MEDIC		S
151	4	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								MEDIC STOMATOLOG		S
152	5	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								MEDIC STOMATOLOG		S
153	6	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		SSD
154	7	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		SSD
155	8	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		SSD
156	9	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								ASISTENT MEDICAL		SSD
157	10	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
158	11	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
159	12	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
160	13	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
161	14	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
162	15	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
163	16	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
164	17	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
165	18	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								ASISTENT MEDICAL DEBUTANT		PL
166	19	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
167	20	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
168	21	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								ASISTENT MEDICAL		PL
169	22	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ - UNITAȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT								ASISTENT MEDICAL		PL

FUNCȚII NR.CRT.1

NR. DEMNITARI	2
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE INCLUSIV SECRETAR GENERAL	11
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	71
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DIN CADRUL ISTITUȚIEI	82
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	2
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	62
NR. TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE DIN CADRUL INSTITUȚIEI	64

2+82+64=148 TAR

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	8
NR. TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE DIN CADRUL CLUBULUI SPORTIV	9

NR. CRT.	NR. CRT. STRUCTURĂ	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	FUNCȚIA PUBLICĂ		CLASA	GRADUL PROFESIONAL	NIVELUL STUDIILOR	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		TREAPTA PROFESIONALĂ	NIVELUL STUDIILOR
				DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE/NIVEL DE SALARIZARE				DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE		

FUNCȚII NR.CRT.2 - SPCLEP

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	9
NR. TOTAL DE FUNCTII PUBLICE DIN CADRUL SPCLEP	10

FUNCTII NR.CRT.3 - POLIȚIA LOCALĂ

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	2
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	27
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE POLIȚIA LOCALĂ	29

FUNCȚII NR.CRT.4 - ȘOFER AUTOBUZ/MICROBUZ

SOFER MICROBUZ	1

TOTAL UAT	197
PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI EXTERNE	8
NUMĂR MAXIM POSTURI	205

EXCEPTATĂ DIRECTIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	2
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	6
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DIN CADRUL DIRECȚIEI	8
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	160
NR. TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE DIN CADRUL DIRECȚIEI	161

169

EXECEPTAT SERVICIUL CULTURĂ

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	7
NR TOTAL DE FUNCTII CONTRACTUALE DIN CADRUL SERVICIULUI	8

ȘEF SERVICIU,
MONICA VOICU

Întocmit,
Consilier superior,
STĂNESCU MARIA CARMEN

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPINA
CONSILIUL LOCAL

ANEXA NR. 3
la H.C.L.m 52/ 27 MAI 2026
Președintele ședinței
Consiliului
Mocanu Constantin EME

STATUL DE FUNCȚII AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

NR. CRT.	NR. CRT STRUCTURĂ	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	FUNCȚIA PUBLICĂ		CLASA	GRADUL PROFESIONAL	NIVELUL STUDIILOR	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		TREAPTA PROFESIONALĂ	NIVELUL STUDIILOR
				DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE/NIVEL DE SALARIZARE				DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE		
1	1	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA PERSOANEI		ȘEF SERVICIU				S				
2	2	COMP. EVIDENȚA PERSOANELOR			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
3	3	COMP. EVIDENȚA PERSOANELOR			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
4	4	COMP. EVIDENȚA PERSOANELOR			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
5	5	COMP. EVIDENȚA PERSOANELOR			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
6	6	OFICIUL INFORMATIC EVIDENȚA PERSOANELOR			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
7	7	COMPARTIMENT STARE CIVILA			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
8	8	COMPARTIMENT STARE CIVILA			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
9	9	COMPARTIMENT STARE CIVILA			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
10	10	COMPARTIMENT STARE CIVILA			CONSILIER	I	SUPERIOR	S				

FUNCȚII NR.CRT.2 - SPCLEP

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	9
NR. TOTAL DE FUNCTII PUBLICE DIN CADRUL SERVICIULUI	**10**

ȘEF SERVICIU,
MONICA VOICU

Întocmit,
Consilier superior,
STĂNESCU MARIA CARMEN

ANEXA NR 4
la H.C.L. nr. 52/27 MAI 20
Pu președintele ședinței
Consilier,
Bogdan-Constantin ENE

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPINA
CONSILIUL LOCAL

STATUL DE FUNCȚII AL CLUBULUI SPORTIV CÂMPINA

NR. CRT.	NR. CRT. STRUCTURA	STRUCTURA	ID	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	FUNCȚIA PUBLICĂ		CLASA	GRADUL PROFESIONAL	NIVELUL STUDIILOR	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		TREAPTA PROFESIONALĂ	NIVELUL STUDIILOR
					DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE/NIVEL DE				DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE		
149	1	CLUB SPORTIV CAMPINA								PRESEDINTE SEF SERVICIU		I	S
150	2	COMPARTIMENT CONTABILITATE									CONTABIL	IA	S
151	3	CLUB SPORTIV CÂMPINA									CASIER		M;G
152	4	CLUB SPORTIV CÂMPINA									CASIER		M;G
153	5	CLUB SPORTIV CÂMPINA									CASIER		M;G
154	6	CLUB SPORTIV CÂMPINA									INGRIJITOR	I	M;G
155	7	CLUB SPORTIV CÂMPINA									INGRIJITOR	I	M;G
156	8	CLUB SPORTIV CÂMPINA									INGRIJITOR	I	M;G
157	9	CLUB SPORTIV CÂMPINA									INGRIJITOR	I	M;G

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	8
NR. TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE DIN CADRUL SERVICIULUI	9

ȘEF SERVICIU,
MONICA VOICU

Întocmit,
Consilier superior,
STĂNESCU MARIA CARMEN

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI		EVIDENȚA PEROSANELOR	POLIȚIA LOCALĂ	ȘOFER AUTOBUZ	CULTURĂ	ASISTENȚĂ SOCIALĂ	TOTAL
ADMINISTRAȚIE 51.02	97			1			98
COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIAȚĂ	16						16
COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE STRĂZI	10						10
COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ	3						3
SERVICIUL ADMINISTRARE SPAȚII VERZI	22						22
POLIȚIA LOCALĂ			29				29
MUZEUL MEMORIAL B.P.HAȘDEU					6		6
BIBLIOTECA MUNICIPALĂ C.I.ISTRATI					2		2
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ						169	169
TOTAL	**148**	**0**	**29**	**1**	**8**	**169**	**355**
EVIDENȚA PERSOANEI		10					10
CASA DE CULTURĂ "GEO BOGZA"					18		18
CLUBUL SPORTIV CAMPINA	9						9
TOTAL	**9**	**10**	**0**	**0**	**18**	**0**	**37**
							0
TOTAL GENERAL	**157**	**10**	**29**	**1**	**26**	**169**	**392**

ȘEF SERVICIU,
MONICA VOICU

Întocmit,
Consilier superior,
STĂNESCU MARIA CARMEN

ANEXA NR.5
la H.C.L. nr. 52/
27 MAI 2026
Președintele ședinței,
Consilier,
Bogdan-Constantin ENE

CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPINA
JUDEŢUL PRAHOVA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPINA

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPINA

CAPITOLUL III: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPINA

CAPITOLUL IV: ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPINA

CAPITOLULV: COMISIILE DE SPECIALITATE DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPINA

CAPITOLUL VI: ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL VII: DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiţie

(1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina a fost elaborat în baza prevederilor:

- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- alte acte normative din domeniul de activitate al structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului.

(2) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare detaliază modul de organizare al autorităţii publice a Municipiului Câmpina, defineşte misiunea şi scopul acesteia, stabileşte regulile de funcţionare, politicile şi procedurile autorităţii publice, normele de conduită, atribuţiile, statutul, autoritatea şi responsabilitatea personalului angajat, drepturile şi obligaţiile acestuia.

Art. 2. – Funcţia ROF

În cadrul autorităţii publice, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina îndeplineşte următoarelor funcţii:

- **Funcţia de instrument de management :** ROF este un mijloc prin care toţi angajaţii, cât şi cetăţenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorităţii publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcţia de legitimare a puterii şi obligaţiilor :** fiecare persoană din cadrul instituţiei ştie cu precizie unde îi este locul, ce atribuţii are, care îi este limita de decizie, care sunt relaţiile de cooperare şi de subordonare;
- **Funcţia de integrare socială a personalului** – ROF conţine reguli şi norme scrise care reglementează activitatea întregului personal, în vederea realizării unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toţi funcţionarii publici şi personalul contractual, indiferent de funcţia pe care o deţin în cadrul instituţiei.

Art. 4. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Câmpina şi îşi produce efectele faţă de angajaţi din momentul aducerii la cunoştinţă a acestuia.

Art. 5 – Alte dispoziţii

Reglementările cuprinse în prezentul Regulament au avut la bază propunerile conducătorilor structurilor funcţionale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CÂMPINA

Art. 6. – Organizarea, misiunea şi scopul

Primarul, viceprimarul, administratorul public, consilierii primarului şi aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională fără personalitate juridică şi fară calitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului Câmpina, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Art. 7. – Principii de funcţionare

(1) Administraţia publică în Municipiul Câmpina este organizată şi funcţionează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, consultării

cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, cooperării, responsabilităţii şi al constrângerii bugetare.

(2) Prin autonomie locală se înţelege dreptul şi capacitatea efectivă a autorităţilor administraţiei publice locale de a soluţiona şi de a gestiona, în numele şi în interesul colectivităţilor locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condiţiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local şi primar, autorităţi ale administraţiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret şi liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităţilor administraţiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă iniţiative în toate domeniile, cu excepţia celor care sunt date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria Municipiului Câmpina are sediul în Câmpina, B-dul Culturii nr.18.

(2) Direcţia Economica a Municipiului Câmpina funcţionează la sediul din Câmpina, Calea Doftanei, nr.18.

(3) Compartimentul Stare civilă şi Serviciul public de evidenţa a persoanelor din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina funcţionează la sediul din B-dul Culturii, nr.16.

(4) Serviciul public de asistenţă socială al Primăriei Municipiului Câmpina funcţionează la sediul din B-dul Culturii, nr.16.

(5) Directia Politia Locală a Municipiului Câmpina funcţionează la sediul din str.1 Decembrie 1918, nr.7.

(6) Muzeul memorial „ B.P.Hasdeu" functioneaza la adresa din Campina, B-dul. Carol I, nr.199.

(7) Biblioteca Municipala „ C.I. Istrati" Campina functioneaza la sediul din Campina , B-dul. Culturii, nr.39.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi şi statul de funcţii al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al Municipiului Câmpina.

(2) Structura de conducere a primăriei este constituită din primarul municipiului, viceprimar, secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale, administratorul public şi conducătorii structurilor aşa cum sunt ele definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei Municipiului Câmpina este organizată şi condusă de către primar.

Art. 11. – PRIMARUL

(1) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(3) Primarul conduce institutiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

(4) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă administrației publice locale, reprezintă Municipiul Câmpina în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie, conform art. 154 alin.(6) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Semnul distinctiv al primarului este o eşarfă, în culorile drapelului național al României.

(6) În relaţiile dintre Consiliul local al Municipiului Câmpina, ca autoritate deliberativă şi Primarul Municipiului Câmpina, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuţiile primarului

(1) Atribuţiile primarului sunt stabilite prin OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Art. 13. – Cabinetul Primarului

(1) Cabinetul Primarului este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Câmpina, subordonat direct Primarului Municipiului Câmpina.

(2) Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei şi statului de funcţii aprobate de Consiliul local al Municipiului Câmpina şi are în componenţă 2 posturi.

(3) Cabinetul Primarului are următoarele atribuţii principale:

a) reprezintă instituţia Primarului Municipiului Câmpina în relaţia cu cetăţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii, persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate, în baza competenţelor stabilite de primar;

b) iniţiază şi organizează activităţi culturale, educative, sportive, zile festive, târguri, precum şi activităţi de promovare a turismului la nivelul municipiului, altele decât cele aprobate de Consiliul local al Municipiului Câmpina;

c) constituie interfaţa între primar şi unităţile de învăţământ, în ce priveşte activitatea executivă, metodologică şi organizatorică;

d) consiliază primarul în rezolvarea problemelor copiilor şi tineretului din Municipiul Câmpina;

e) sprijină structurile aparatului de specialitate al primarului şi structurile subordonate consiliului local, în organizarea târgurilor, zilelor festive, în promovarea turismului, în rezolvarea problemelor copiilor şi tineretului;

f) furnizează, la solicitarea Primarului Municipiului Câmpina, date şi informaţii de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituţiei;

g) identifică problemele din Municipiul Câmpina privind activităţile culturale, artistice de învăţământ, sportive şi artă, promovarea turismului, în rezolvarea problemelor copiilor şi tineretului etc.

Art. 14. – VICEPRIMARUL

(1) Municipiul Câmpina are un viceprimar ales în condiţiile legii. Viceprimarul este subordonat primarului şi este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale.

(2) Atribuţiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziţie de către Primarul Municipiului Câmpina.

(3) Viceprimarul răspunde de buna desfăşurare a activităţilor şi de îndeplinirea atribuţiilor care i-au fost delegate prin dispoziţie de către Primarul Municipiului Câmpina.

Art. 15. – SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI CAMPINA

(1) Secretarul general al Municipiului Câmpina este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, fiind numit în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici. Conform prevederilor art 242 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare Secretarul general al unităţii administrativ teritoriale asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea coducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Conform prevederilor art.243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, secretarul general al municipiului îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) avizează proiectele de hotărâri si contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

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

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă;

l) informează preşedintele de şedinţă, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea 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); 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 şi de primar.

(3) Secretarul general îndeplineşte sarcinile de serviciu conform fişei postului, alte atribuţii prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, de alte acte normative, precum şi atribuţii stabilite/delegate prin dispoziţii emise de primar.

Art. 16. – ADMINISTRATORUL PUBLIC

(1) Administratorul public este subordonat primarului şi încheie cu acesta un contract de management, pe durată determinată, care nu poate depăşi durata mandatului primarului, prin care îi sunt stabilite obiectivele, indicatorii de performanţă, şi atribuţiile.

(2) Numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public se face de primar.

(3) Administratorul public poate îndeplini, în baza contractului de management, încheiat cu primarul, atribuţii de coordonare a unor compartimente din aparatul de specialitate al primarului sau a serviciilor publice de interes local.

(4) Primarul poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(5) Atribuţiile administratorului public sunt stabilite prin dispoziţie de delegare a atribuţiilor şi prin Contractul de management.

Art. 17. – APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPINA

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina este organizat pe **Direcţii**, conduse de directori executivi sau de Arhitectul Şef şi cuprinde **Servicii şi Compartimente.**

(2) Toate directiile si celelalte structuri care nu sunt cuprinse in cadrul directiilor sunt subordonate direct Primarului Municipiului Câmpina, conform structurii organizatorice aprobate de Consiliul local al Municipiului Câmpina.

(3) Organizarea Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina precum şi numărul şi structura funcţiilor publice şi a celor contractuale se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al Municipiului Câmpina, la propunerea primarului.

(4) Numărul minim de functii de execuţie corespunzătoare structurilor Aparatului de specialitate, conform prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, este:

- Direcţie: 15 functii de execuţie
- Serviciu: 7 functii de execuţie

(5) Pentru activităţile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui serviciu, se organizează compartimente, în subordinea unui funcţionar public de conducere sau a primarului, după caz.

Art. 18. – Angajarea personalului

(1) Ocuparea funcţiilor publice sau contractuale din structura Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina se face cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici şi administraţia publică locală, prin autorităţile administraţiei publice locale este reglementat de OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Raporturile de serviciu ale funcţionarilor publice se nasc şi se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condiţiile legii.

(4) Salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă îşi desfăşoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor Legii nr.53/2003 a Codului muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 19. – Regulamentul de ordine interioară

Angajaţii, funcţionarii publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului îşi desfăşoară activitatea cu respectarea Regulamentului de ordine interioara al Primăriei, aprobat prin dispoziţia Primarului Municipiului Câmpina.

CAPITOLUL III
SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPINA

Art. 20. – Sistemul de control intern/managerial

(1) Sistemul de controlul intern/managerial (S.C.I.M.) reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere, în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice, în mod economic, eficient şi eficace. Acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei Municipiului Câmpina (S.C.I.M.) constă în totalitatea măsurilor, metodelor şi procedurilor întreprinse la nivelul fiecărui compartiment din cadrul instituţiei, destinate realizării obiectivelor instituţiei la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare al Sistemului de control intern/managerial al Primăriei Municipiului Câmpina se elaborează anual în conformitate cu prevederile legale specifice şi se aprobă prin dispoziţia primarului.

Art. 21. – Obiectivele sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului Câmpina asigură:

a) atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace;

b) respectarea cadrului legal, a politicilor interne și a reglementărilor aplicabile;

c) protejarea patrimoniului, informațiilor și resurselor instituției;

d) prevenirea și depistarea fraudelor, erorilor și neregulilor;

e) asigurarea calității informațiilor financiar-contabile și manageriale, precum și furnizarea acestora în timp util;

(2) Obiectivele specifice din domeniul sistemului de control intern managerial stabilite prin Programul de dezvoltare al SCIM, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina, sunt următoarele:

a) continuarea implementării și dezvoltării standardelelor de control intern managerial în scopul dezvoltării sistemului;

b) implementarea si mentinerea procedurilor aferente Sistemului de management anticoruptie și integrarea acestora în S.C.I.M;

c) stabilirea/actualizarea obiectivelor generale ale instituției;

d) actualizarea obiectivelor specifice ale compartimentelor funcționale în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și ținând cont de modificările apărute în activitatea curentă, precum și de eventualele schimbări ale premiselor și ipotezelor care au stat la baza stabilirii acestora;

e) monitorizarea activităţilor procedurale și a stadiului de implementare a standardelelor;

f) creșterea gradului de elaborare/revizuire a procedurilor documentate (de sistem sau operaționale);

g) actualizarea riscurilor identificate la nivelul fiecărei activități;

h) actualizarea Registrelor de Riscuri (R.R.);

i) actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare(R.O.F.);

j) asigurarea formării și perfecționării profesionale a personalului instituției.

Art. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, prin dispoziția primarului se constituie o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare;

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu exceptia compartimentului de audit public intern;

(3) Comisia de monitorizare are următoarele atribuții: coordonează procesul de stabilire și actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportate, respectiv informare către conducătorul entității publice.

(4) Activitatea tuturor compartimentelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor

măsurilor, procedurilor şi structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial şi a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(5) Implementarea Programului de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial constituie obligaţie de serviciu, iar responsabilitatea aplicării acestuia revine conducătorilor de compartimente.

Art. 23. – Procedurile documentate

(1) Conducerea entităţii asigură elaborarea procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, pentru descrierea proceselor şi activităţilor care se desfăşoară în cadrul entităţii şi aducerea la cunoştinţa personalului a acestora.

(2) Procedurile operaţionale, pentru fiecare activitate specifică, se elaborează de compartimentele responsabile, se avizează de Comisia de monitorizare, se aprobă de primar şi se actualizează ori de câte ori intervin modificări în organizarea şi desfăşurarea activităţii.Procedurile operaţionale descriu un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul instituţiei, fără aplicabilitate la nivelul întregii instituţii publice.

Art. 24. – Procedurile de sistem

Procedurile de sistem stabilesc modul de colaborare între compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al primarului, pentru realizarea unor procese sau activităţi comune la nivelul instituţiei. Procedurile de sistem, descriu un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o instituţie.

CAPITOLUL IV
ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 25. – Atribuţii, competenţe şi răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din Aparatul de specialitate al primarului.

(1) Direcţiile, serviciile şi compartimentele din structura Aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuţii generale, competenţe şi răspunderi comune:

a) respectarea regulamentelor, a procedurilor documentate şi a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

b) fundamentarea iniţierii emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate şi întocmirea proiectelor de hotărâri, a referatelor de aprobare şi a rapoartelor de specialitate, la proiectele de hotărâri, din domeniul de activitate;

c) întocmirea proiectelor de dispoziţii din domeniul de activitate;

d) cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate;

e) realizarea la termen a tuturor acţiunilor şi activităţilor necesare implementării sistemelor şi programelor de informatizare ale instituţiei, în domeniul propriu de activitate;

f) implementarea Sistemului de asigurare a calităţii în domeniul propriu de activitate;

g) realizarea la termen a programelor şi activităţilor proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară şi de plată;

h) soluţionarea şi transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petiţiile, reclamaţiile sau sugestiile repartizate;

i) furnizarea promptă a informaţiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;

j) punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local/dispoziţiilor primarului din domeniul de activitate;

k) asigurarea iniţierii procedurilor de achiziţii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziţie să fie făcută la momentul oportun;

l) elaborarea documentelor din cadrul documentaţiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziţie publică aferente lucrărilor, serviciilor şi produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate, în vederea iniţierii şi derulării procedurilor de achiziţie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora, conform procedurile de achiziţie publică, aşa cum sunt ele reglementate, de Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice,cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.99/2016 privind achiziţiile sectoriale, cu modificările şi completările ulterioare Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a procedurilor documentate elaborate la nivelul entităţii;

m) îndeplinirea responsabilităţilor care le revin în calitate de membri în comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, precum şi din colectivele de coordonare şi supervizare desemnate în vederea elaborării documentaţiei necesare, în vederea iniţierii şi derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

n) îndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în cadrul echipelor de proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau fonduri externe rambursabile, precum şi ca personalul implicat în implementarea Mecanismului de redresare şi reziliență prevăzut la art. 6 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului naţional de redresare şi reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile şi nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare şi reziliență, aprobată prin Legea nr. 230/2021, cu modificările şi completările ulterioare;

o) furnizarea informaţiilor de interes public, conform prevederilor legale;

p) întocmirea, cu consultarea Serviciului Juridic, a contractelor de achiziţii publice derulate de serviciul/compartimentul propriu;

r) asigurarea, întocmirea şi susţinerea tuturor materialelor, informaţiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acţiunile în instanţă din domeniul propriu de activitate, în care este implicată autoritatea administraţiei publice locale a Municipiului Câmpina;

s) participarea în cadrul comisiilor înfiinţate în baza hotărârilor Consiliului local al Municipiului Câmpina sau a altor comisii constituite prin dispoziţia Primarului Municipiului Câmpina;

ş) perfecţionarea permanentă a pregătirii profesionale;

t) semnalarea către conducerea instituţiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;

ţ) predarea către Serviciul Administraţie publică locală, agricol, arhivă, a unităţilor arhivistice create şi constituite conform legii;

u) îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini şi lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) Persoanele cu funcţii de conducere ale direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuţii, competenţe şi răspunderi comune, cu caracter general:

a) asigurarea organizării întregii activităţi a structurii pe care o conduce, în vederea realizării atribuţiilor şi pentru buna gestionare a resurselor umane şi a fondurilor materiale ale structurii;

b) urmărirea respectării regulamentelor şi a procedurilor de sistem/operaţionale şi a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

c) iniţierea şi revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor documentate aprobate din domeniul de activitate;

d) acordarea sprijinului iniţiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;

e) întocmirea rapoartelor de specialitate, la proiectele de hotărâri, din domeniul de activitate, conform legii si a procedurilor documentate;

f) urmărirea şi cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu şi informarea personalului din subordine cu privire la legislaţia în vigoare;

g) urmărirea realizării tuturor măsurilor necesare pentru implementarea Sistemului de control intern managerial, Sistemului de asigurare a calităţii , în domeniul propriu de activitate,precum şi a măsurilor privind implementarea la nivelul instituţiei a Strategiei naţionale anticorupţie şi a Strategiei anti-mită;

h) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor şi activităţilor proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară şi de plată ale activităţilor proprii;

i) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează şi publicarea lor pe pagina web oficială a Municipiului Câmpina, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activităţile anuale cu caracter permanent;

j) participarea la sedinţele comisiilor de specialitate şi la şedinţele Consiliului local al Municipiului Câmpina, ori de câte ori este necesar;

k) analizarea şi repartizarea în cadrul departamentului a corespondenţei primite, precum şi urmărirea modului de soluţionare şi transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petiţiile, reclamaţiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Municipiului Câmpina date spre competentă soluţionare;

l) furnizarea, în limita competenţei a informaţiilor solicitate şi necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcţionării lor;

m) urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate şi dispoziţiilor primarului;

n) formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcţionării departamentului, precum şi întocmirea fişelor posturilor şi a rapoartelor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competenţă - stabilirea necesarului de formare profesională a salariaţilor;

o) realizarea instruirii din punct de vedere a securităţii muncii pentru personalul din subordine;

p) verificarea, semnarea şi avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

r) asigurarea iniţierii procedurilor de achiziţii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât să se asigure finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziţie, la momentul oportun;

s) asigură actualizarea fişelor de post a salariaţilor din subordine pe baza aprobării conducătorului instituţiei;

ş) coordonarea şi supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuţiilor cu caracter general şi specific ce le revin acestora;

t) evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor şi activităţii departamentului;

ţ) participarea ca membru în comisiile speciale constituite în cadrul Primăriei Municipiului Câmpina, conform dispoziţiilor primarului sau hotărârilor de consiliu, după caz;

u) îndeplinirea activităţilor ce le revin în calitate de membri ai Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial constituită la nivelul entităţii;

v) coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor generale si specifice a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare/informare către conducătorul instituţiei;

x) colaborarea cu membri Grupului de lucru în vederea implementării Strategiei naţionale anticorupţie şi Sistemului anti-mită la nivelul entităţii.

Art. 26. – Atribuţii specifice structurilor funcţionale

(1) Direcţiile, serviciile şi compartimentele din structura Aparatului de specialitate au atribuţii specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Şefii direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor au obligaţia să stabilească în fişele posturilor şi în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activităţile şi răspunderile pentru îndeplinirea atribuţiilor generale şi specifice ale structurii din subordine.

STRUCTURILE FUNCTIONALE AU URMATOARELE ATRIBUTII SPECIFICE

1. **Serviciul Juridic** este condus de un sef de serviciu în subordinea primarului şi este compus din trei compartimente după cum urmează:

(a) Compartimentul Resurse Umane este în subordinea şefului de serviciu şi are următoarele atribuţii principale:

- asigură managementul funcţiilor publice/contractuale, în conformitate cu prevederile legale, în vederea îndeplinirii obiectivelor instituţiei;

- asigură relaţia instituţiei cu ANFP, în vederea îndeplinirii procedurilor prevăzute de lege pentru dezvoltarea carierei funcţionarilor publici;

- formulează propuneri cu privire la structura organizatorică a Aparatului de specialitate al primarului şi a serviciilor subordonate;

- asigură elaborarea/actualizarea ROF- ului şi ROI- ului instituţiei;

- gestionează dosarele profesionale/personale ale salariaţilor aparatului de specialitate a primarului şi serviciilor subordonate fără personalitate juridică şi eliberează în baza acestora documentele specifice;

- monitorizează procesul de întocmire/actualizare a fişelor de post, în colaborare cu şefii structurilor care au obligaţia întocmirii/actualizării fişelor de post;

- gestionează procedurile legale privind ocuparea funcţiilor publice / funcţiilor contractuale conform legislaţiei în vigoare, elaborând documentele care îi revin conform procedurii legale;

- coordonează si monitorizează procesul de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor, în colaborare cu şefii structurilor funcţionale;

- elaborează Planul anual de perfecţionare profesională a salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi serviciilor fără personalitate juridică subordonate;

- monitorizează Planul de ocupare al funcţiilor publice conform procedurilor legale privind elaborarea, avizarea şi aprobarea de către Consiliul local al Municipiului Câmpina;

- monitorizează drepturile salariaţilor privind concediile de odihnă, concediile medicale şi celelalte zile libere plătite stabilite prin lege;

- este responsabil cu constituirea comisiei paritare şi a comisiei de diciplină la nivelul instituţiei; propune conducătorului instituţiei măsurile necesare în vederea funcţionării acestora, reconfirmării mandatelor acestora sau declanşarea procedurilor impuse de legislaţie; asigură aducerea la cunoştinţa salariaţior a atribuţiilor celor două comisii; susţine activitatea comisiilor în soluţionarea cazurilor şi pune la dispoziţia preşedinţilor celor două comisii documentele solicitate;

- monitorizează activitatea de transmitere a Declaraţiilor fiscale aferente drepturilor salariale (Declaraţia 112, Declaraţia L 153);

-centralizeaza pontajele in vederea întocmirii statelor de plată şi a altor indemnizaţii sau drepturi salariale ale salariaţilor si a consilierilor locali.

- colaboreaza cu Serviciul buget, finante, contabilitate in vederea intocmirii documentele necesare platii drepturilor salariale;

- gestionează baza informatică REGES şi Portalul ANFP;

- asigură, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul instituţiei, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariaţii instituţiei;

- fundamentează la solicitarea şefului de serviciu necesarul de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul;

- elaborează şi prezintă salariaţilor instituţiei materiale cu caracter informativ şi didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislaţia specifică aplicabilă salariaţilor, incompatibilităţi şi conflict de interese, modificări majore ale legislaţiei; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaţilor consultanţă în aceste probleme;

- asigură activităţi de preluare, comunicare, arhivare şi publicare a declaraţiilor de avere şi de interese pentru personalul contractual şi funcţionarii publici de conducere/execuţie din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Câmpina;

- asigură îndeplinirea procedurii prevăzută de Legea nr.176/2001 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr.144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea A.N.I., precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, pentru funcţionari.

-întocmeşte, în colaborare cu Serviciul Administraţie Publică Locală, proiectele de hotărâri, referatele de aprobare şi fundamentează iniţierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate.

- intocmeşte rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;

- acordă sprijin iniţiatorilor la întocmirea proiectelor de hotărâri;

-întocmeşte proiectele de dispoziţii, din domeniul de activitate.

(b) Compartimentul juridic, contencios este în subordinea şefului de serviciu şi are următoarele atribuţii principale:

- reprezintă interesele legitime ale autorităţii administraţiei publice locale în faţa instanţelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorităţi publice, instituţii de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, în condiţiile legii;

- îndeplineşte actele de procedură în vederea reprezentării intereselor legitime ale unităţii administrativ teritoriale;

- analizează oportunitatea şi legalitatea promovării unor acţiuni în justiţie, în vederea protejării intereselor autorităţii publice locale şi ale instituţiei;

- asigură consultanţă juridică compartimentelor din cadrul instituţiei, în elaborarea contractelor şi a altor acte cu caracter juridic;

- asigură punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti obţinute;

- gestionează procedurile reglementate de punerea în aplicare a Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- soluţionează petiţiile/corespondenţa repartizată spre soluţionare;

- colaborează împreună cu avocaţii angajaţi de autoritatea locală pentru apărarea în faţa instanţelor de judecată, a intereselor autorităţii locale;

-semnează contractele încheiate, în condiţiile legii, între Municipiul Câmpina şi alte persoane fizice/juridice.

- asigura punerea in aplicare a deciziilor/mandatelor/ordonanţelor emise de Serviciul de Probaţiune Prahova, instanţele judecătoreşti şi Parchetul de pe lângă Judecătoria Câmpina in ceea ce priveste desfaşurarea muncii in folosul comunităţii;

-întocmeşte, în colaborare cu Serviciul Administraţie Publică Locală, proiectele de hotărâri, referatele de aprobare şi fundamentează iniţierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;

- intocmeşte rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;

- acordă sprijin iniţiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;

-întocmeşte proiectele de dispoziţii, din domeniul de activitate.

(c)Compartiment informatic este în subordinea şefului de serviciu şi are următoarele atribuţii principale:

- asigură dezvoltarea infrastructurii software în cadrul Primăriei Câmpina prin implementarea unui sistem informatic integrat în cadrul primăriei;

- asigură dezvoltarea infrastructurii de comunicații, rețeaua metropolitană și securitatea sistemului informatic al primăriei;

- asigură derularea proiectelor de administrație electronică și de promovare a municipiului;

- administrează și gestionează infrastructura hardware (sisteme de calcul, servere) si software și întreținere /reparare echipamente;

- acordă asistență tehnică compartimentelor din primărie și consiliului local;

- coordonează proiectele informatice a serviciilor din cadrul Primăriei Câmpina.

2. Serviciul Adminstrarea Domeniului Public și Privat este subordonat primarului, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

a) Compartimentul monitorizarea serviciilor publice și administrarea domeniului public și privat este subordonat șefului de serviciu și are următoarele atribuții principale:

-asigură reprezentarea din partea Primăriei Municipiului Câmpina în calitate de responsabil cu probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților derulate, organizate, solicitate Primăriei Câmpina de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Garda de mediu, Agenția de mediu, Direcția de sănătate publică, Apele române, Direcția veterinară și pentru siguranța alimentelor, Direcția de statistică);

- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local;

- colaborează cu alte instituții publice pe linia menținerii sănătății publice;

- raportează Consiliului Județean, APM Prahova, Garda de Mediu, ANPM, Direcția de sănătate publică, situațiile solicitate;

- colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul Primăriei, pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- monitorizează și coordonează serviciului public de salubrizare:

- urmărește derularea în teritoriu a programelor/graficelor aferente serviciului, aprobate de UAT;

- emite comenzi către operatorul serviciului pentru prestații complementare de salubrizare (cele cuprinse în graficele aprobate), în scopul atingerii obiectivelor stabilite prin strategia locală/planurile de acțiune aprobate și/sau a necesităților desprinse din aplicarea unor prevederi legislative în domeniu ulterior/recent apărute;

- colaborează cu operatorul serviciului și cu celelalte compartimente cu atribuții din cadrul UAT pentru identificarea tuturor persoanelor fizice /juridice, ce desfășoară activități pe raza Municipiului și sunt prin urmare producătoare/deținătoare de deșeuri, care nu dețin contract valabil încheiat pentru prestarea serviciului de salubrizare, îndeplinind proceduri în vederea contractării și impunerii taxelor;

- colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea respectării și verificării în teritoriu a deciziilor cu privire la desfășurarea programelor și graficelor de activități de salubrizare (colectare deșeuri verzi/vegetale, a deșeurilor de construcții și desființări și a deșeurilor voluminoase) de către toți actorii implicați (operator, cetățeni, personae juridice);

- verifică /avizează decada şi propune conducerii spre finanţare toate prestaţiile efectuate de operator în baza graficelor aprobate şi/sau a comenzilor suplimentare lansate (salubrizare, curăţenie căi publice, DDD s.a.a.) în scopul utilizării eficiente a resurselor financiare ;

- promovează soluţii practice pentru eliminarea disfuncţionalităţilor la nivelul UAT pentru organizarea şi buna funcţionare a serviciului;

- asigură relaţia cu cetăţenii şi persoanele juridice (agenţi economici, instituţii), în scopul creşterii calităţii serviciului şi a îndeplinirii indicatorilor de performanţă aprobaţi;

- mediează divergenţele contractuale cu utilizatorii serviciului ce depăşesc circuitul de rezolvare / operaţionalizare de la nivelul operatorului;

- monitorizează cantitatea lunară şi tipurile de deşeuri care se depozitează la depozitele ecologice de deşeuri.

- identifică soluţii şi transpune în practică dispoziţiile şi recomandările Direcţiei Schimbări Climatice şi Dezvoltare Durabilă a Ministerului Apelor şi Pădurilor şi a CNCS (Comisia Naţională privind Schimbările Climatice) în vederea implementării trans-sectoriale a acestor recomandări în cadrul primăriei;

- identifică soluţii în parteneriat cu ONG-urile locale;

- oferă soluţii armonizate asupra adaptării/atenuării climatice;

-oferă soluţii pe problemele schimbărilor climatice;

- participă la întocmirea documentaţiei pentru accesarea de fonduri nerambursabile;

- monitorizează şi coordonează serviciul public de iluminat;

- monitorizează şi coordonează serviciul public de alimentare cu apă, canal;

- monitorizeaza si coordoneaza serviciul public de gestionare a câinilor fara stăpân;

- asigură relatia cu Asociaţiile de Dezvoltare Intercomunitară, infiinţate în domeniul serviciilor publice, în care Municipiul Câmpina este parte;

- întocmeşte Regulamentul de administrare al cimitirelor proprietate publică a municipiului Câmpina, pe care îl supun spre aprobare consiliului local;

- asigură buna funcţionare a cimitirelor proprietate publică a municipiului Câmpina;

- verifică şi coordonează activitatea desfăşurată de către administratorul cimitirelor;

- verifică realizarea lucrărilor de curăţenie şi amenajare a cimitirelor;

- verifică respectarea atribuirii locurilor de înhumare;

- fundamentează şi coordonează elaborarea strategiilor locale privind planificarea, organizarea, controlul, conducerea şi executarea activităţilor specifice transportului de persoane / bunuri în regim de taxi;

- organizează şi realizează toate activităţile necesare atriburii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi;

- primeşte, verifică, ţine evidenţa şi soluţionează sesizările, cererile şi propunerile cetăţenilor referitoare la transportul public local de persoane prin curse regulate si transport public de persoane între Municipiul Câmpina şi alte localităţi;

- colaboreaza cu organele Poliţiei naţionale, precum şi cu celelalte organe competente pe linie de transport, în vederea efectuării de controale comune;

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni conform legislaţiei în vigoare din domeniul transportului de persoane/ bunuri în regim de taxi;

- înregistrează, ține evidența și radiază vehiculele de pe raza municipiului Câmpina care nu se supun înmatriculării;

- organizează licitații care au la baza Hotărârile Consiliului Local privind închirierea și concesionarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului, precum și închirierea, concesionarea și vânzarea bunurilor aparținând domeniului privat al UAT-ului;

- primește, verifică, ține evidența și analizează documentațiile înaintate în vederea eliberării avizelor de funcționare și autorizațiilor de alimentatie publică pentru agenții economici ce desfășoară o activitate economică pe raza municipiului;

- întocmește documentații și colaborează în realizarea obiectivelor cu Direcția tehnică și Compartimentul pentru programe de finanțare, relații internaționale și protocol;

- eliberează autorizații de amplasare și funcționare pentru structuri de vânzare pe domeniul public sau privat al municipiului, conform hotărârilor adoptate de Consiliul Local;

- asigură calitatea de manager de transport pentru microbuzul Ford Transit cu nr. de înmatriculare PH-89-PMC, prin funcționarul public angajat;

- întocmește în colaborare cu Serviciul Administrație Publică Locală proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și fundamentează inițierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;

- intocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;

-acordă spijin inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;

-întocmește proiectele de dispoziții, din domeniul de activitate.

- elaborareză programul și bugetul lucrările de reparații și mentenanță de pe domeniul Public și privat al UAT din Municipiul Câmpina;

- elaborează și implementează programul privind gestionarea și întreținerea domeniului public și privat al Municipiului Câmpina;

- asigură achiziționarea, montarea și întreținerea mobilierului stradal și a tuturor dotărilor în locurile publice;

- asigură organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportul materialelor de pe domeniul public al municipiului;

- asigură organizarea și verificarea tăierilor de arbori, tăieri de corecție cu risc ridicat de execuție.

- asigură organizarea dotării, respectiv a întreținerii și reabilitării mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;

- asigură întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;

- asigură întreținerea lacurilor din municipiu, întreținerea fântânilor publice și arteziene;

- asigură dotarea, organizarea funcționării și întreținerea terenurilor de joacă din parcuri și cartiere;

- elaborează programele de lucrări de întreținere și reparații străzi din Municipiul Câmpina;

- fundamentează bugetul lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei pietonale, scări, piste pentru bicicliști, borduri;

- elaborarea şi promovarea documentaţiilor tehnico–economice ale lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;

- urmăreşte derularea lucrărilor de execuţie de reparaţii şi întreţinere, respectarea asigurării calităţii lucrărilor de către executant; participă la verificarea lucrărilor executate necorespunzător în baza soluţiilor elaborate de proiectant, după caz, recepţionarea lucrărilor;

- urmăreşte lucrările tehnico–edilitare de reparaţii care se execută pe domeniul public ;

- emite acordul administratorului drumului pentru lucrările de branşamente şi racorduri executate pe domeniul public la infrastructura tehnico-edilitară existentă;

-eliberează avize pentru spargere pentru lucrările care se execută pe domeniul public; urmărirea realizării reparaţiilor la străzile la care se fac intervenţii, receptia lor conform legislatiei in vigoare;

- organizează şi urmăreşte întreţinerea sistemelor de semnalizare rutieră şi dirijare a traficului;

- verifică şi recepţionează lucrările şi serviciile contractate din domeniul de activitate;

- verifică situaţiile de lucrări confirmându-se veridicitatea/regularitatea acestora;

- efectuează recepţiile la terminarea lucrărilor şi recepţiei finale după expirarea perioadei de garanţie;

-iniţiază decontarea lucrărilor efectuate corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ;

- intervine prin măsuri imediate în cazul unor calamităţi;

- elaborareză şi promovează documentaţiile tehnico–economice şi derularea lucrărilor de execuţie a lucrărilor de reparaţii la unităţile de învăţământ preuniversitar şi a unităţilor sanitare acolo unde este cazul;

- verifică şi modifică instalaţiile de gaze ale imobilelor de pe domeniul public şi privat care aparţin Municipiului Câmpina ce intră în sarcina Proprietarului;

-întocmeşte în colaborare cu Serviciul Administraţie Publică Locală proiectele de hotărâri, referatele de aprobare şi fundamentează iniţierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;

- intocmeşte rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;

- acordă spijin iniţiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;

- întocmeşte proiectele de dispoziţii, din domeniul de activitate.

b) Compartimentul administrativ este subordonat şefului de serviciu şi are următoarele atribuţii principale:

- controlează modul de utilizare a bunurilor mobile şi imobile din cadrul instituţiei, pe care le gestioneaza;

- întreţine toate instalaţiile şi dotările aferente (instalaţii de încălzire, apă canal, electricitate, climă etc.) pentru sediile: Primăriei Câmpina, Casa Căsătoriilor, Direcţiei economice , Centrul Naţional de Informare Turistică, Biblioteca, Poliţia locală , Muzeul BP Hasdeu,Cantina sociala,Centrul rezidential);

- urmăreşte şi controlează modul de derulare a contractelor cu furnizorii de servicii, verifică periodic consumurile de energie electrică, gaze, apă-canal şi salubritate pentru sediul Primăriei Câmpina şi Casa Căsătoriilor;

- urmăreşte şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de transport a autoturismelor din dotarea primariei (exceptie fac cele din dotarea Politiei locale);

- urmăreşte împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreţinerilor periodice, reparaţiilor curente şi capitale ale autoturismelor din dotare, prin completarea fişei tehnice a autovehiculelor privind consumul de piese / autovehicul;

- asigură, organizează şi răspunde de starea de curăţenie a imobilelelor instituţiei, precum şi de respectarea normelor de igienă a încăperilor;

-efectuează împreună cu personalul desemnat din cadrul instituţiei inventarierea periodică a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile, a noilor achiziţii şi casarea celor disponibilizate prin valorificarea sau distrugerea lor;

- urmăreşte lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice cu materiale, consumabile, rechizite, tipărituri şi imprimate necesare activităţii gestionate conform necesarului întocmit de structurile functionale;

- ţine evidenţa faptică şi scriptică a materialelor pe tipuri şi categorii de materiale;

- gestioneaza mijloacele fixe, obiectele de inventar si consumabilele necesare care se regasesc la capitolul bugetar „Administratie";

- eliberează materiale din magazia pe care o gestioneaza în baza bonurilor de consum la ;

- organizează activitatea de magazie pentru materiale;

- întocmeşte propunerea de buget pentru asigurarea tuturor utilităţilor (energie electrică, termică, telefoane, apă-canal), asigurarea materialelor si serviciilor pentru,reparaţii curente, întreţinere clădiri, întreţinere şi funcţionare autovehicule,necesarul de rechizite birou, mobilier etc. pentru activitatile pe care le gestioneaza;

- colaborează cu Secretarul general în privinţa desfăşurării de activităţi cu privire la organizarea alegerilor, referendumului, (afişajul electoral, amenajarea sediilor şi dotarea cu mobilier specific, distribuirea materialelor pentru desfăşurarea procesului electoral, preluarea şi depozitarea materialelor utilizate);

- colaboreaza cu Compartimentul monitoarizarea serviciilor publice şi administrarea domeniului public şi privat la executarea lucrărilor de pavoazare a oraşului, în perioada sărbătorilor de iarnă.

b) Compartiment întreţinere străzi este subordonat sefului de serviciu şi are următoarele atribuţii principale:

- execută lucrări de întretinere şi reparatii la infrastructura urbana, cu următoarele atributii specifice: realizează reparaţii la covorul asfaltic, conform comandă; repară/realizează scurgeri sau rigole stradale, conform comandă; repară/conformează spaţii de joacă pentru copii, conform comandă; întreţine, repară, conformează spaţii publice, trotuare,etc.; repară/conformează spaţii publice, parcari auto, conform comandă; realizează tăieri şi toaletări arbori, conform comandă; asigură baza materială şi materialele necesare desfăşurării activităţii; în timpul sezonului rece participă la înlăturarea zăpezii şi împrăştierea materialului antiderapant pe sectoarele stabilite de comandament;

- monitorizează lucrările de salubrizare efectuate la nivelul municipiului: lucrări de salubrizare în baza contractului cu operatorul de salubrizare (controlează cantitatea, calitatea şi parametrii serviciilor prestate, verifică zilnic şi raportează suprafeţele

curățate, verifică activitatea de deszăpezire, verifică și avizează foile de parcurs ale utilajelor folosite de operator, verifică rezolvarea sesizărilor formulate de cetateni în privința activităților de salubrizare) si lucrări de salubrizare în afara contractului cu operatorulș

- coordonează în baza graficului lunar, întocmit și avizat, activitatea persoanelor cu venit minim garantat, sens în care desfășoară toate activitățile specifice;
- execută activități de salubrizare, altele decât cele prevăzute în grafic, cu personalul cu venit minim garantat
- face propuneri privind bugetarea cheltuielilor aferente activității specifice;
- întocmește documentele necesare bunei desfășurări a compartimentului: foi de parcurs, fișa de activitate zilnică, note interne de recepție, bonuri de consum, procese verbale, după caz;
- primește informări de la Poliția Locală privind evenimente accidentale pentru care se solicită intervenția în regim de urgentă;
- execută alte lucrări de reparații și întreținere, montaj şi transport, privind mijloacele fixe aparținând domeniului public și privat;

3. Serviciul contracte, patrimoniu, spațiu locativ și îndrumare asociații de proprietari este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

a) Compartiment contracte, patrimoniu, spațiu locativ și îndrumare asociații de proprietari:

- administrează, gestionează, întreține şi valorifică, în condițiile legii, patrimoniul Municipiului Câmpina;
-gestionează inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al Municipiului și actualizarea în condițiile legii a acestuia;
- asigură evidența mijloacelor fixe, bunurilor mobile şi imobile, din patrimoniul public și privat al Municipiului Câmpina;
- întocmește și actualizează inventarului bunurilor din proprietatea privată a Municipiului Câmpina;
- întocmește documentațiile/notele de fundamentare în vederea inițierii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local cu privire la bunurile aflate în patrimoniul Municipiului și administrate de Consiliul local;
- asigură realizarea evaluării bunurilor din patrimoniul Municipiului Câmpina, în condițiile legii;
- întocmește notele de fundamentare în vederea stabilirii regimului juridic al terenurilor solicitate în vederea vânzării, concesionării, închirierii, dării în administrare sau altor modalități prevăzute de lege, din patrimoniul Municipiului Câmpina.
-întocmește procesele-verbale de predare-primire a terenurilor aflate în proprietatea publică/privată a Municipiului Câmpina, ce fac obiectul unor contracte încheiate conform legii;
- eliberează adeverințe cu privire la situația juridică a terenurilor aparținând Municipiului Câmpina;
- coordonează și monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al municipiului Câmpina;
-ține evidența și urmărește contractele de concesiune /închiriere/ comodat/ administrare /superficie pentru terenurile si constructiile apartinand domeniului public și privat al UAT etc.

- verifică în teren modul de respectare a destinaţiei terenurilor/spaţiilor conform contractelor încheiate de UAT, cu persoane fizice/juridice şi ia măsuri în vederea respectarii destinaţiei, precum şi a altor clauze contractuale;

- urmăreşte durata contractelor încheiate şi înştiinţează în scris beneficiarii dreptului de folosinţă (chiriaşii, concesionarii, comodatarii, superficiari, administratori) cu privire la prelungirea/expirarea contractului, după caz;

- pune la dispoziţie Serviciului juridic documentaţia necesară formulării actiunilor/actelor de procedură, pentru recuperarea sumelor restante în baza contractelor încheiate de UAT, precum şi în alte litigii care vizează patrimoniul UAT;

-organizează şi prezintă spre analiză şi aprobare comisiei constituită în acest sens cererile pentru închirieri, concesionări, superficie etc.;

-întocmeşte contracte de închiriere, acordurile pentru ocuparea temporară a imobilelor, documentaţia necesară valorificării imobilelor din patrimoniu, în condiţiile legii;

-fundamentează propunerile de actualizare/inventariere a terenurilor proprietatea UAT, punând la dispoziţia comisiei speciale toate informaţiile şi datele cu privire la acestea, conform notelor de fundamentare elaborate;

-fundamentează necesitatea cadastrării imobilelor proprietatea UAT în vederea înscrierii acestora în cartea funciară;

-gestionează lucrările de cadastru finalizate pentru bunurile proprietatea Municipiului Câmpina;

-participă în teren la operaţiunile de trasare privind grănituiri, punere în posesie în baza unor hotărâri judecătoreşti;

-participă la îndeplinirea procedurilor de înregistrare sistematică realizate la nivelul UAT, conform contractelor încheiate;

-primeste, verifica, analizeaza si intocmeste raspunsurile la cererile de locuinte din fondul locativ al UAT privind repartizarea unui spatiu de locuit/extinderea celui existent;

- intocmeste listele de prioritati pentru locuintele cu chirie din fondul locativ al UAT/locuinte ANL cu chirie, pentru tineri, conform criteriilor de ierarhizare prin punctaj, aprobate de consiliul local si supune aprobarii aceste liste, anual, Consiliului Local;

- intocmeste contractele de inchiriere pentru spatiile cu destinatia de locuinte sau alta destinatie, care apartin domeniului privat al UAT si/sau date in administrare acestuia;

-urmareste derularea contractelor de inchiriere pentru spatiile cu destinatia de locuinta sau alta destinatie;

- primeste si verifica solicitarile de locuinte cu chirie pentru tineri, construite prin ANL;

- - îndrumă şi sprijină asociaţiile de proprietari prin consilierea proprietarilor din condominii în vederea înfiinţării asociaţiilor de proprietari, în condiţiile legii;

- - îndrumă şi sprijină asociaţiile de proprietari pentru îndeplinirea de catre acestea a obligaţiilor ce le revin pentru întreţinerea şi repararea construcţiilor şi instalaţiilor din condominiu;

- - asigură rezolvarea în termenul legal a petiţiilor care vizează aspecte din domeniul de activitate al compartimentului;

- -ţine evidenţa asociaţiilor de proprietari;

- -ţine evidenţa administratorilor atestaţi;

- -participă la şedinţele asociaţiilor de proprietari de câte ori este solicitat;
- -participa la controalele asociatiilor de proprietari in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare;

-întocmeşte, în colaborare cu Serviciul Administraţie Publică Locală, proiectele de hotărâri, referatele de aprobare şi fundamentează iniţierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;

- intocmeşte rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;
- acordă spijin iniţiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;
- întocmeşte proiectele de dispoziţii, din domeniul de activitate.

4.Direcţia economică, condusă de un director executiv, în subordinea directă a primarului municipiului are în componenţă:

a) ***Compartimentul buget, finanţe, contabilitate, în subordinea directorului executiv, care*** are următoarele atribuţii principale :

- organizează şi asigură urmărirea execuţiei bugetare pentru toate activităţile finanţate din bugetul local, activităţile finanţate integral sau parţial din venituri proprii şi subvenţii, precum şi pentru activităţile finanţate din venituri în afara bugetului local, cele finanţate din împrumuturi interne, precum şi din fonduri europene;
- verifică şi centralizează propunerile de buget de la compartimente şi ordonatorii terţiari de credite şi întocmeşte bugetul general centralizat al Municipiului Câmpina, pe capitole bugetare, subcapitole, articole şi alineate;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor de specialitate şi a proiectelor de hotărâri, din domeniul de activitate;
- întocmeşte proiectul de buget al U.A.T.M. Câmpina şi îl înaintează primarului Municipiului Câmpina pentru supunerea spre aprobare Consiliului local al Municipiului Câmpina;
- introduce, actualizează şi transmite bugetul aprobat, în programul informatic agreat de Ministerul Finanţelor Publice, respectiv la D.G.R.F.P. Ploieşti, Trezorerie şi Consiliul Judeţean Prahova;
- centralizează propunerile de rectificare a bugetului de venituri şi cheltuieli la solicitarea ordonatorului principal de credite, ordonatorilor terţiari, D.G.R.F.P. Ploieşti şi Consiliul Judeţean Prahova;
- întocmeşte pe baza bugetului aprobat, cererea deschiderii de credite şi dispoziţii bugetare care se depun la trezorerie;
- centralizează propunerile de virari de credite de la instituţiile finanţate din bugetul local;
- analizează solicitările de subvenţii care se acordă din bugetul local;
- primeşte trimestrial situaţiile financiare de la ordonatorii terţiari de credite şi le verifică veridicitatea şi concordanţa cu sumele aprobate, conform instrucţiunilor Ministerului Finanţelor Publice.
- centralizează,verifică şi urmăreşte execuţia bugetară pe capitole bugetare, articole şi alineate la nivel de U.A.T.M. Câmpina;
- întocmeşte proiectele de hotărâri cu privire la bugetul consolidat, execuţiei bugetare şi datoriei publice locale;

- întocmeşte registrul datoriei publice şi registrul garanţiilor locală, şi informează Ministerul Finanţelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Municipiului Câmpina privind contractarea de împrumuturi pentru investiţii

- întocmeşte, actualizează şi pune în aplicare procedura privind angajarea şi decontarea cheltuielilor bugetare;

- întocmeşte documentele de plată în limita creditelor deschise şi a disponibilităţilor aflate în cont;

- coordonează, organizează şi controlează evidenţa contabila bugetara;

- exercită activităţii de control financiar preventiv propriu;

- întocmeşte fişa mijloacelor fixe, evidenţiază şi înregistrează în contabilitate imobilizările corporale şi necorporale şi amortizările mijloacelor fixe, precum şi evaluarea acestora;

- întocmeşte balanţele contabile lunare, situatiile financiare trimestriale şi anuale şi orice alte situaţii financiare cerute de D.G.R.F.P. Ploieşti sau Trezorerie;

- întocmeşte proiectul bugetului multianual şi bugetul de război;

- urmăreşte derularea contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor şi a comisioanelor percepute;

- verifică încasările şi plăţile conform contului de execuţie, emis de trezorerie;

- urmăreşte respectarea şi punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinaţii (finanţări nerambursabile);

- urmăreşte respectarea şi ţinerea evidenţei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinaţii precise stabilite prin legea bugetului de stat;

- asigură evidenţa donaţiilor şi utilizarea acestora conform Hotărârii Consiliului local Câmpina;

-întocmeşte, în colaborare cu Serviciul Administraţie Publică Locală, proiectele de hotărâri, referatele de aprobare şi fundamentează iniţierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;

- intocmeşte rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;

- acordă spijin iniţiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;

- întocmeşte proiectele de dispoziţii, din domeniul de activitate.

b) Compartimentul caserie, în subordinea directorului executiv şi care următoarele atribuţii:

- asigură respectarea Regulamentului operaţiunilor de casă şi a prevederilor Legii nr.22/1969, completată şi modificată ulterior;

- efectuează operaţiuni de încasări în numerar şi POS precum şi plăţi în numerar;

- asigură şi răspunde de depunerea numerarului pe bază de borderou şi foaie de vărsământ la Trezorerie şi bănci;

- ţine evidenţa încasărilor şi plăţilor în numerar cu ajutorul registrului de casă la care ataşează documente justificative şi răspunde de toate operaţiunile evidenţiate în acesta;

- răspunde de încasările de impozite şi taxe, alte venituri bugetare, eliberând chitanţă pentru orice sumă încasată;

- asigură şi răspunde de securitatea valorilor băneşti şi a altor valori din gestiune;

- preia, depune şi răspunde de integritatea actelor pe care le depune la Trezorerie şi bancă.

c) **Serviciul impozite şi taxe locale este condus de un sef de serviciu care se sobordoneaza directorului executiv** si are in subordine 5 compartimente:

- Compartimentul evidenţă impozite şi taxe şi urmărire şi încasare contracte, are următoarele atribuţii principale:

- asigură şi răspunde de operaţiunile aferente evidenţei fiscale a contribuabililor persoane fizice şi juridice;

- întocmeşte, verifică şi emite situaţiile fiscale, contabile în termenele legale după cum urmează: registru partizi, situaţia soldurilor, listă rămăşiţe, listă suprasolviri, balanţa fiscală şi contabilă lunară şi trimestrială, anexa 12 şi alte situaţii şi rapoarte în care sunt evidenţiate veniturile bugetului local;

- întocmeşte ordine de plată privind compensarea şi ulterior restituirea prin ordin de plată sau în numerar la casieria instituţiei a sumelor achitate în plus de către contribuabili, la solicitarea acestora;

- întocmeşte ordinele de plată aferente încasărilor efectuate prin intermediul aplicaţiei on-line Ghişeul.ro, prin POS, a cotei de 40% reprezentând tonaj greu către Consiliul Judeţean şi către oricare altă instituţie beneficiară pe bază de cote din taxe;

- urmăreşte, verifică şi întocmeşte situaţiile, rapoartele solicitate de D.G.R.F.P Ploieşti, Consiliul Judeţean şi alte instituţii interesate;

- primeşte contractele de sponsorizare încheiate între Primăria Municipiului Câmpina şi diverse persoane fizice şi juridice, urmăreşte încasarea sumelor prevăzute în contract şi încadrarea corectă a acestora pe destinaţii bugetare;

- administrează, gestionează, conduce şi răspunde de evidenţa tuturor veniturilor bugetului local ce decurg din contracte (indiferent de forma sau denumirea lor) şi care privesc patrimoniul municipiului, stabilind fiecărui contract taxa pe care o datorează în conformitate cu prevederile legale;

- exercită activităţii de control financiar preventiv propriu;

- întocmeşte decontul de TVA – Declaraţia 300, cu respectarea termenului de 25 al lunii imediat următoare perioadei de raportare;

- întocmeşte şi depune lunar Declaraţia 394 informativă privind livrările/prestările şi achiziţiile efectuate pe teritoriul naţional, aceasta se depune la Serviciul Fiscal Municipal Câmpina, până cel mai târziu în data de 30 a lunii următoare celei pentru care a fost întocmită;

-întocmeşte, în colaborare cu Serviciul Administraţie Publică Locală, proiectele de hotărâri, referatele de aprobare şi fundamentează iniţierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;

- intocmeşte rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;

-acordă spijin iniţiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate;

-întocmeşte proiectele de dispoziţii, din domeniul de activitate.

- Compartimentul executări silite, amenzi şi evidenţă încasări, are următoarele atribuţii principale:

- exercită activitatea de executare silită a persoanelor fizice şi juridice şi cea de stingere a tuturor creanţelor bugetului local, îndeplinind funcţia de executor fiscal, conform prevederilor legale în vigoare;

- execută activitatea de debitare, scădere, urmărire şi încasare la bugetul local a amenzilor primite spre urmărire şi încasare;

- întocmeşte somaţiile, titlurile executorii şi dosarele de executare silită, inclusiv operaţiunea de debitare a cheltuielilor de executare silită a persoanelor fizice şi persoanelor juridice, iar în cazul neachitării acestora va începe executarea silită prin poprire asupra veniturilor, bancară sau la terţi ;

- întocmeşte documentaţiile privind debitorii insolvabili persoane fizice şi juridice şi le supune spre aprobare conducerii şi execută toate procedurile legale cu privire la această activitate;

- întocmeşte documentaţiile privind debitorii persoane fizice cu restanţe exclusiv din amenzi, în vederea înlocuirii amenzii cu sancţiunea prestării unei activităţi în folosul comunităţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- solicită înscrierea la masa credală a tuturor creanţelor existente în evidenţa fiscală a debitorilor care se află în stare de insolvenţă potrivit legii, asigurând o permanentă comunicare cu administratorul judiciar/lichidatorul, urmărind respectarea graficelor de rambursare a creanţelor aprobate;

- intocmeşte referatul privind anularea creanţelor fiscale datorate de debitorii persoane juridice radiaţi din registrele în care au fost înregistraţi potrivit legii şi îl înaintează conducerii în vederea aprobării;

- verifică zilnic gestiunea privind încasările de venituri în numerar din Compartimentul casierie, conform legislaţiei în vigoare;

- întocmeşte decontul de TVA – Declaraţia 300, cu respectarea termenului de 25 al lunii imediat următoare perioadei de raportare;

- întocmeşte şi depune lunar Declaraţia 394 informativă privind livrările/prestările şi achiziţiile efectuate pe teritoriul naţional, aceasta se depune la Serviciul Fiscal Municipal Câmpina, până cel mai târziu în data de 30 a lunii următoare celei pentru care a fost întocmită;

- întocmeşte şi depune anual respectând teremenul legal Declaraţia 401 informativă privind proprietăţile imobiliare deţinute de rezidenţi ai altor state membre ale UE pe teritoriul României.

- ***Compartimentul impozite şi taxe persoane juridice,*** are următoarele atribuţii principale:

- constată şi stabileşte impozitele şi taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;

- urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele impuse de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabilii persoane juridice;

- intocmeşte borderourile de debitare şi scădere, precum şi operarea lor în evidenţele analitice şi sintetice pentru contribuabili persoane juridice;

- preia, pe bază de repartiţie a şefului ierarhic direct, declaraţiile de impozite şi taxe locale, persoane juridice, asigurând şi răspunzând de corecta lor operare în evidenţele sintetice şi analitice;

- emite certificatul de atestare fiscală solicitat de către persoanele juridice, în conformitate cu normele legale în vigoare;

- aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă prevederile legale;

- exercită activităţii de control financiar preventiv propriu;

- soluţionează în termenul legal cererile depuse de contribuabili, repartizate de şeful iererhic direct.

- ***Compartimentul impozite şi taxe persoane fizice,*** are următoarele atribuţii principale:

- constată şi stabileşte impozitele şi taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice şi a celor asimilate acestora;

- urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele cerute de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice şi a celor asimilate acestora;

- întocmeşte borderourile de debitare şi scădere, precum şi operarea lor în evidenţele analitice şi sintetice pentru contribuabili persoane fizice şi a celor asimilate acestora;

- preia, pe bază de repartiţie a şefului ierarhic direct, declaraţiile de impozite şi taxe locale, persoane fizice şi a celor asimilate acestora, asigurând şi răspunzând de corecta lor operare în evidenţele sintetice şi analitice;

- emite certificatul de atestare fiscală solicitat de către persoane fizice şi a celor asimilate acestora, în conformitate cu normele legale în vigoare;

- aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice şi a celor asimilate acestora care încalcă prevederile legale;

- soluţionează în termenul legal cererile depuse de contribuabili, repartizate de şeful iererhic direct.

- ***Compartimentul evidentă auto,*** are următoarele atribuţii principale:

- constată şi stabileşte impozitele asupra tuturor mijloacelor de transport, datorate de persoanele fizice şi juridice;

- urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele cerute de lege a declaraţiilor de impunere asupra mijloacelor de transport de către contribuabilii persoane fizice şi juridice;

- întocmeşte borderourile de debitare şi scădere pentru mijloacele de transport, precum şi operarea lor în evidenţele analitice şi sintetice pentru contribuabili persoane fizice şi juridice;

- preia, pe bază de repartiţie a şefului ierarhic direct declaraţiile asupra mijloacelor de transport, răspunzând de corecta lor operare în sistemul informatic;

- operează, verifică şi răspunde de conţinutul bazei informaţionale a Registrului de evidenţă a mijloacelor de transport;

- emite certificatul de atestare fiscală solicitat de către persoane fizice şi juridice, în conformitate cu normele legale în vigoare;

- aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice şi juridice care încalcă prevederile legale;

- soluţionează în termenul legal cererile depuse de contribuabili, repartizate de şeful ierarhic direct.

6. Arhitect şef

Arhitectul şef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului din cadrul administraţiei publice locale, organizată la nivel de direcţie şi este subordonat primarului.

Arhitectul-şef desfăşoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunităţii, coordonarea activităţilor de dezvoltare

teritorială, amenajarea teritoriului şi urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

În activitatea lui, arhitectul-şef este sprijinit de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului şi urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

Conform art. 36, al. (12) din Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, structura de specialitate condusă de arhitectul-şef al Municipiului Câmpina îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

-iniţiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează şi propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum şi documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism;

-convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;

-întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate, avizelor arhitectului şef, a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire;

-urmăreşte punerea în aplicare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism, precum şi a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane;

-asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;

-transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice situaţiile cu privire la evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism;

-avizează proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;

-organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;

-participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi le avizează din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;

-coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa.

Structura de specialitate Arhitect Şef are în componență două servicii: **Serviciul urbanism şi amenajarea teritoriului, GIS care are in subordine doua compartimente:** ***Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului, GIS, cadastru şi control*** şi **Serviciul administrare spaţii verzi.**

a) Serviciul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, GIS, cadastru şi control este condus de un sef de serviciu care se află în subordinea arhitectului-şef , având

Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului, GIS, cadastru şi control cu urmatoarele atributii:

- emite Certificate de urbanism, cu respectarea etapelor privind verificarea conţinutului documentaţiei depuse, verificarea în teren şi redactarea în conformitate cu prevederile PUG/RLU ale Municipiului Câmpina;

- emite Autorizaţii de construire/Autorizaţii de desfiinţare, cu respectarea etapelor privind verificarea conţinutului documentaţiei depuse conform cerinţelor din certificatul de urbanism;

- gestionează şi coordonează la nivelul primăriei Registrul Electronic Naţional al Nomenclaturilor Stradale (RENNS);

- gestionează Nomenclatorul stradal al Municipiului Câmpina;

- emite Certificate de nomenclatură stadală şi adresă;

- emite Certificate de atestare a edificării/extinderii construcţiilor, conform regulamentului aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Campina;

- convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor în cadrul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism CTATU, constituită la nivelul Primăriei Municipiului Câmpina, conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul;

-verifică documentaţiile de urbanism – PUD, PUZ, studii de oportunitate;

-emite avizele comisiei CTATU pentru PUZ, PUD;

-emite avize de oportunitate pentru PUZ;

-emite punctele de vedere ale comisiei CTATU pentru alte tipuri de documentaţii;

-asigură verificarea şi soluţionarea petiţiilor cu privire la activitatea de urbanism şi autorizarea executării lucrărilor de construire şi propune măsuri de soluţionare a problemelor verificate;

-realizează corespondenţa cu alte instituţii;

-eliberează avize pentru lucrările de construire ce se autorizează de către Consiliul Judeţean Prahova, conform Legii 50/1991, respectiv pentru investiţiile care se amplasează pe terenuri care depăşesc limita administrativ-teritorială a Municipiului Câmpina;

-asigură informarea şi consultarea publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism şi amenajarea teritoriului (PUD, PUZ, PUG), cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a hotărârii de Consiliu local aprobată în acest sens;

-emite Avize pentru construcţii funerare;

-întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre ale Consiliului local;

-asigură evidenţa monumentelor istorice şi de arhitectură, ansamblurilor şi siturilor istorice recunoscute cu valoare de patrimoniu local;

-asigură soluţionarea notelor interne privind istoricul de adresă, la solicitarea serviciului juridic, privind Legea 10/2001- regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv;

-colaborează cu Comisia de urbanism din cadrul Consiliului Local şi asigură informaţiile solicitate;

-gestionează baza de date cu documentaţiile de urbanism aprobate;

-participă la controalele organizate de Serviciul Control din Cadrul Poliţiei Locale Câmpina, privind disciplina în construcţii;

-realizează şi prelucrează lucrari cu caracter grafic, prelucrări de imagini, prelucrări de text;

-ţine evidenţa valabilităţii autorizaţiilor de construire/desfiinţare emise;

-realizează corespondenţa cu persoanele fizice/juridice în ceea ce priveşte valabilitatea autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi recepţia la terminarea lucrărilor;

-asigură regularizarea taxelor pentru autorizaţia de construire/desfiinţare;

-participă la recepţie la terminarea lucrărilor de construcţii autorizate;

-participă la audienţele care se desfăşoară la nivelul cabinetului primarului, viceprimarului şi secretarului general şi rezolvă problemele de specialitate;

-asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Avizare pentru stabilirea avizelor şi acordurilor privind utilităţile urbane şi cele specifice ale administraţiei publice centrale şi/sau ale serviciilor descentralizate pentru certificatele de urbanism;

-asigură relaţia cu emitenţii avizelor pentru lucrările de investiţii publice;

-la solicitarea compartimentelor din cadrul primăriei obţine avizele/acordurile pentru lucrările de investiţii publice;

-asigură aplicarea măsurilor prevăzute de Legea 153/2011 privind creşterea calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor din Municipiul Câmpina şi Regulamentului local aprobat prin H.C.L. nr. 61/2014;

-asigură secretariatul Comisiei de comerţ stradal şi emite avizele necesare;

-asigură evidenţa, împreună cu Serviciul Control al Poliţiei locale, a mijloacelor de publicitate din Municipiul Câmpina, în conformitate cu prevederile Legii 185/2013 republicată privind amplasarea şi autorizarea mijloacelor de publicitate şi regulamentului local;

-asigură întocmirea şi transmiterea la începutul fiecărei luni, pentru luna anterioară, către compartimentul Agricol, serviciul ADPP, Direcţia Economică, Poliţia locală, a listelor cu autorizaţiile de construire emise;

-asigură întocmirea şi comunicarea la începutul fiecărei luni, pentru luna anterioară, către Inspectoratul Judeţean în Construcţii Prahova, a listelor documentelor emise, conform prevederilor legale;

-asigură caracterul public al listelor certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare, atât la sediul instituţiei, cât şi pe pagina de internet a instituţiei, conform legislaţiei în vigoare;

-întocmeşte situaţiile statistice pentru Direcţia Judeţeană de Statistică;

-participă la actualizare hartă de impozitare;

-întocmeşte caiete de sarcini, regulamente locale, proceduri operaţionale;

-participă şi aduce la îndeplinire hotărârile adoptate în cadrul comisiei SCIM;

-colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției pentru soluționarea unor probleme de specialitate;

-îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţii emise de Primarul Municipiului Câmpina;

-asigură verificarea şi actualizarea aplicaţiei care gestionează Registrul Spaţiilor Verzi împreună cu membrii grupului de lucru constituit la nivelul primăriei;

- fundamentează necesitatea achiziţionării în condiţiile legii a lucrărilor de cadastru având la bază necesarul comunicat de compartimentul administrarea domeniului public şi privat şi monitorizează derularea contractului;
- colaborează cu firma autorizată contractată în condiţiile legii pentru efectuarea măsurătorilor, întocmirea lucrării cadastrale şi intabularea dreptului de proprietate pentru imobilele aflate în patrimoniul UAT, în baza fundamentărilor şi documentelor primite de la compartimentul administrarea domeniului public şi privat;
- predă lucrările de cadastru finalizate către compartimentul administrarea domeniului public şi privat în vederea gestionării şi actualizării/întocmirii necesare inventarierii bunurilor aflate în patrimoniul UAT, conform procedurilor legale;
- colaborează cu compartimentele funcţionale din aparatul de specialitate al primarului în vederea obţinerii documentelor necesare înscrierii în CF, radierii, actualizării şi altor operaţiuni tehnice (alipiri, dezmembrări, servituţi) în condiţiile Ordinului 600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară;
- colaborează cu A.N.C.P.I./O.C.P.I. Prahova/B.C.P.I. Câmpina privind înscrierea, radierea şi actualizarea C.F. , obţinerea de extrase C.F., planuri de amplasament şi delimitare a bunurilor imobile, etc;
- monitorizează derularea contractului privind cadastrul sistematic şi îndeplineşte proceduri în colaborare cu membrii comisiei constituite în acest scop;
- gestionează, completează şi verifică baza de date în format .dwg existentă la nivelul serviciului urbanism şi furnizează compartimentelor funcţionale informaţii/date necesare desfăşurării activităţilor specifice;
- foloseşte aplicaţia DDAPT gestionată la nivelul serviciului urbanism;
- participă la verificarea în teren a proceselor verbale de vecinătate în vederea vizării acestora de compartimentul administrarea domeniului public şi privat;
- colaborează cu serviciul APL pentru identificare tarla şi parcelă imobile;
- întocmeşte în colaborare cu compartimentul administrarea domeniului public şi privat, caietele de sarcini necesare achiziţiei serviciilor de prestare lucrări cadastrale;
- analizează şi rezolvă petiţiile primite pentru domeniul de activitate cadastru;
- participă la activitatea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului, în colaborare cu O.C.P.I.;
- emite adeverinţe cu privire la încadrarea imobilelor în intravilan sau extravilan, conform prevederilor PUG/RLU;
- participă la şedinţele Comisiei de inventariere a domeniului public şi privat.
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor fizice/juridice care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;

- verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii;
- participă la acţiunile de demolare/dezmembrare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al UAT ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţii publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, împreună cu Serviciul ADPP;
- constată, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii, contravenţiile în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcţii şi stabileşte măsurile necesare intrării în legalitate;
- soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite în ceea ce priveşte disciplina în construcţii;
- sesizează Serviciului Juridic situaţiile în care persoanele sancţionate contravenţional nu duc la îndeplinire, în termenul acordat, măsurile dispuse prin procesele-verbale de contravenţie;
- sesizează Serviciului ADPP situaţiile în care se impune demolarea pe cale administrativă a construcţiilor edificate fără autorizaţie de construire;
- transmite Serviciului Taxe şi Impozite locale situaţia construcţiilor care se supun impozitării.
- -întocmeşte, în colaborare cu Serviciul Administraţie Publică Locală, proiectele de hotărâri, referatele de aprobare şi fundamentează iniţierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;
- intocmeşte rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;
-acordă spijin iniţiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate;
-întocmeşte proiectele de dispoziţii, din domeniul de activitate.

b) **Serviciul administrare spaţii verzi** este condus de un şef de serviciu care este în subordinea arhitectului şef.

Are ca obiectiv satisfacerea unor nevoi ale comunităţii locale, contribuind la ridicarea gradului de civilizaţie şi confort al acesteia, apărarea şi îmbunătăţirea calităţii mediului înconjurător, menţinerea echilibrului ecologic, prin protecţia, conservarea şi dezvoltarea spaţiilor verzi din Municipiul Câmpina.

Întreţinerea spaţiilor verzi presupune lucrări curente, sezoniere sau anuale de toaletare a arbuştilor plivitul, prăşitul şi cosmetizarea materialului dendrofloricol, cositul şi greblatul suprafeţelor gazonate/inierbate, asigurarea necesarului de apă pentru plantele aflate pe domeniul public.

Principalele atribuţii :
- administrează şi întreţine spaţiile verzi de pe teritoriul UAT Primăria Municipiului Câmpina;
- protecţia şi îmbunătăţirea spaţiilor verzi pentru menţinerea biodiversităţii lor;
- produce material dendrofloricol necesar plantării lor în zonele verzi amenajate din Municipiu;

- întreține arborii de pe aliniamentele stradale (săpare alveole, formare coroană, curățare ramuri uscate, udare în caz de necesitate) și dirijează în diferite forme arborii aflați în declin biologic;
- producere răsaduri floricole bienale și anuale;
- plantează material dendrofloricol în parcuri, scuaruri, rabate florale, aliniamente stradale;
- concepe și Amenajează spații verzi , le reabilitează și reamenajează pe cele existente;
- efectuează tratamente fitosanitare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor, și tratamente de ierbicidare;
- în situații excepționale (fenomene meteo extreme, calamități, etc) sprijină activitatea serviciului ADPP pentru defrișarea arborilor uscați din parcuri, de pe aliniamentele stradale;
- desemnează reprezentanți pentru analiza solicitărilor de tăiere arbori de pe domeniul public;
- asigură verificarea și actualizarea aplicației care gestionează Registrul Spațiilor Verzi împreună cu membrii grupului de lucru constituit la nivelul primăriei.
- propune trimestrial idei de amenajare și realizare a unor amenajări peisagistice locale în zone publice; realizează necesarul de resurse materiale și umane , pentru îndeplinirea acestei activități ;
- recomandă tipuri de material dendro-floricol , la cererea diverselor persoane fizice sau juridice interesate și urmărește operațiunea de plantare a acestuia pe domeniul public;
- se îngrijește de necesarul de forță de muncă astfel încât să realizeze programul de lucru propus;
- răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea unității;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale și a instrucțiunilor ce vizează activitatea serviciului.

c) ***Oficiul registratură*** în subordinea Arhitect șef și care are ca principală atribuție să asigure relația cu publicul interesat în probleme specifice activității de urbanism și amenajarea teritoriului;

7. Serviciul cultura

Este în subordinea Primarului Municipiului Câmpina si este condus de un sef de serviciu, care îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează activitatea celor două instituții din subordine;
- colaborează cu Organizația de management al destinație Prahova, organizație la care Municipiul Câmpina a aderat.

a) Muzeul Memorial „B.P.Hașdeu" care are urmatoarele atributii:

- cercetarea si colecționarea de bunuri culturale în vederea constituirii si completării patrimoniului muzeal specific;

- organizarea evidenţei gestionare si stiinţifice a patrimoniului cultural deţinut în administrare;

- constituirea si organizarea fondurilor documentare precum si a arhivei generale;

- depozitarea, întreţinerea, conservarea si restaurarea patrimoniului deţinut în administrare, în condiţii conforme standardelor europene generale, precum şi normelor elaborate de către Ministerul Culturii si Cultelor;

- punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin:

- organizarea de expoziţii permanente si temporare (la sediul său sau itinerante);

- organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informaţiei despre patrimoniul cultural deţinut potrivit normativelor în vigoare;

- editarea de publicaţii stiinţifice si de popularizare;

- editarea operei familiei Hasdeu;

- angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educaţional destinat familiarizării acestuia cu opera Hasdeilor şi, în general, cu creaţiile din domeniile în care au activat B. P. Hasdeu şi Julia Hasdeu;

- organizarea de concerte, recitaluri, simpozioane, audiţii, conferinţe, concursuri, mese rotunde, ateliere de creaţie, lansări de carte etc.

b) Biblioteca Municipală C.I.Istrati are urmatoarele atribuţii şi activităţi specifice:

- colecţionează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă şi pune la dispoziţia utilizatorilorcolecţii reprezentative de cărţi, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice, precum şi alte materiale purtătoare de informaţii, in funcţie de dimensiunile şi structura socio-profesională a comunitaţii deservite;

- efectueaza activităţi de igienizare a spaţiilor de bibliotecă şi de asigurare a condiţiilor microclimatice de conservare a colecţiilor;

- elimina periodic din colecţiidocumentele uzate moral sau fizic, conform legii;

-completează, organizează, prelucrează si conservă documentele de bibliotecă constituite în condiţii speciale;

- întocmeşte cataloage şi alte instrumente de valorificare a colecţiilor în sistem tradiţional şi informatizat;

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu şi de consultare pe loc a documentelor prin secţiile bibliotecii:

- întreprinde operaţiuni de avizare a restanţierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori, in condiţiile legii;

- organizează activităţi de informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuala, prin promovarea colecţiilor, a serviciilor bibliotecii şi a tehnologiei informaţiei (IT), precum şi prin realizarea unor acţiuni specifice de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor;

- facilitează, potrivit resurselor şi a oportunităţilor , accesul utilizatorilor la alte colecţii ori baze de date, prin imprumut interbibliotecar ori servicii de accesare şi comunicare la distanţă;

-organizează acţiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare şi documentare ale utilizatorilor activi şi potenţiali, alte activităţi de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;

- iniţiază proiecte, programe şi forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă şi formarea continuă a personalului.

8.Serviciul tehnic de investiţii şi fonduri europene condus de un şef serviciu în subordinea directă a primarului cu un singur compartiment în subordine: ***Compartimentul tehnic de investiţii şi fonduri europene care*** are următoarele atribuţii:

-elaborează Lista cheltuielilor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală din bugetul local, rectificarea, actualizarea, modificarea acesteia, în baza notelor de fundamentare înaintate de conducerea primăriei şi de serviciile din cadrul primăriei, de consilierii locali şi de serviciile subordonate consiliului local, împreună cu Serviciul Buget, Finanţe, Contabilitate;

-întocmeşte şi actualizează fişele pentru obiectivele de investiţii cuprinse în Lista cheltuielilor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală din bugetul local derulate de Compartimentul achiziţii publice;

-urmăreşte şi ţine evidenţa investiţiilor realizate din Lista cheltuielilor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală din bugetul local şi a celor derulate prin programe guvernamentale;

-elaborează referatele de necesitate şi caietele de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziţie publică pentru obiectivele de investiţii prevăzute în buget;

-participă în cadrul comisiei de evaluare la analizarea şi verificarea ofertelor depuse;

- urmăreşte lucrările de investiţii din bugetul local anual;

-asigură derularea contractelor de servicii în vederea elaborării studiilor de fezabilitate/DALI şi a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Lista cheltuielilor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală din bugetul local;

-asigură recepţionarea documentaţiilor tehnice de proiectare în baza contractelor de servicii gestionate în cadrul compartimentului şi colaborează cu Serviciul urbanism şi amenajarea teritoriului,GIS în vederea obţinerii avizelor şi acordurilor necesare;

-urmăreşte derularea contractelor de achiziţii care se implementează la nivelul compartimentului;

-asigură deschiderea finantării pentru executarea lucrărilor, urmăreşte derularea plăţilor şi încadrarea în prevederile bugetare pentru fiecare obiectiv;

-evidenţiează, pe obiective şi lucrări, constituirea dosarului de investiţie care trebuie să conţină toate documentele tehnice, avize, acorduri, documente legate de procedura de achiziţie, contracte, situaţii de lucrări, procese verbale de recepţie şi alte acte în conformitate cu legislaţia în vigoare;

-menţine şi monitorizează relaţia între proiectant, executant, dirigintede şantier şi ceilalţi factori implicaţi în desfăşurarea contractelor;

-verifică lucrările executate şi respectarea sistemului de asigurare a calităţii lucrărilor, prin diriginţii de şantier atestaţi;

-verifica şi vizează situaţiile înaintate la plată de contractanţi;

-confirma decontarea lucrărilor efectuate, verificate şi avizate de dirigintele de şantier corespunzătoare din punct de vedere cantitativ, calitativ şi valoric;

-efectuează recepţia la terminarea lucrărilor şi recepţia finală după expirarea perioadei de garanţie şi transmite documentele către Serviciul buget, finanţe, contabilitate, Serviciul A.D.P.P şi Serviciul urbanism şi amenajarea teritoriului, GIS, în vederea luării în evidenţă a obiectivelor de investiţii;

-elaborează certificatul constatator primar şi certificatului constatator final, pentru contractele gestionate în cadrul compartimentului;

-predă în administrare şi exploatare, către compartimente sau concesionarului, după caz, pe bază de documente legale, obiectivele de investiţii, după recepţia la terminarea lucrărilor sau a obiectivelor;

-redactează şi transmite răspunsurile, în termenul legal, la corespondenţa specifică compartimentului;

-întocmeşte situaţiile statistice sau de altă natură, legată de activitatea specifică a compartimentului;

-îndeplineşte activităţile necesare realizării proiectelor cu fonduri nerambursabile;

-pune în aplicare măsurile stabilite de organele de control, întocmai şi la termen;

-colaborează cu Compartimentul Buget, Finanţe, Contabilitate pentru buna desfăşurare a derulării plăţilor;

- identifică sursele informaţionale cu privire la Programele U.E. sau alte surse externe de finanţare nerambursabilă pentru proiecte de dezvoltare comunitară;

- asigură pregătirea documentaţiilor aferente proiectelor cu finanţare internaţională, prin unităţile de pregătire a proiectelor desemnate;

- implementează proiectele cu finanţare internaţională, prin unităţile de implementare a proiectelor desemnate;

- asigură dezvoltarea relaţiilor de cooperare cu oraşele înfrăţite şi dezvoltarea unor noi parteneriate prin proiecte, schimburi de experienţă, colaborări, precum si organizarea protocolului ocazionat de vizitele delegaţiilor la Primăria municipiului Câmpina;

- asigură organizarea activităţii de secretariat în vederea acordării finanţării nerambursabile conform Legii 350/2005.

-întocmeşte în colaborare cu Serviciul Administraţie Publică Locală proiectele de hotărâri, referatele de aprobare şi fundamentează iniţierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;

-întocmeşte în colaborare cu Serviciul Administraţie Publică Locală proiectele de hotărâri, referatele de aprobare şi fundamentează iniţierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;

- intocmeşte rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;

-acordă spijin iniţiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;

-întocmeşte proiectele de dispoziţii, din domeniul de activitate.

9. Serviciul achiziţii publice şi Administrare Piaţă, aflat în subordinea primarului municipiului, condus de un şef serviciu şi care are în subordine două compartimente:

a) ***Compartimentul Achiziţii Publice,*** care are următoarele atribuţii:

-întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

-elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice;

-elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, pe baza planului anual de achiziţii publice;

-îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

-iniţiează, aplică şi finalizează procedurile de achiziţii, în condiţii de legalitate;

-realizează achiziţiile directe, conform legislaţiei în vigoare;

-constituie şi păstrează dosarele achiziţiei publice;

-verifică posibilitătea modificării contractelor de achiziţii în urma solicitărilor transmise de compartimentele interesate;

-organizează şi participă la procedurile de atribuire în conformitate cu legislatia în vigoare pentru lucrările/serviciile/produsele cuprinse în buget;

-întocmeşte referatele pentru numirea membrilor din comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică;

-evaluează, analizează şi verifică ofertele r depuse alături de membrii comisiei;

-întocmeşte procesele verbale la fiecare etapă de evaluare, precum şi raportul procedurii;

-emite hotărârile de adjudecare;

-primeşte şi rezolvă solicitările de clarificări, în funcţie de momentul solicitărilor;

-întocmeşte punctele de vedere la contestaţiile primite, împreună cu Serviciul juridic;

-asigurară evidenţa contractelor ce au ca obiect achiziţiile publice de produse, servicii şi lucrări;

-întocmeşte raportul anual al achiziţiilor publice în SEAP(dacă este cazul);

-soluţionează, în termenul prevăzut de lege, corespondenţa repartizată;

-îndeplineşte activităţile necesare realizării achiziţiilor pentru proiectele cu fonduri nerambursabile;

b) C***ompartiment administrare piaţă care are următoarele atribuţii:***

- indeplineste obligaţiile specifice de administrare a pieţei centrale, atribuţii ce sunt detaliate in Regulamentul de organizare a comerţului în zona pieţei centrale, aprobat prin hotărâre de consiliu local, precum si atribuţii specifice.

10. **Compartiment pentru situatii de urgenta civile** este în subordinea primarului municipiului şi are următoarele atribuţii:

- identifică şi gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale şi tehnologice de pe teritoriul Municipiului Câmpina;

- centralizează, prelucrează, stochează, studiează şi analizează datele şi informaţiile referitoare la situaţiile de urgenţă;

- informează şi asigură pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;

- organizează şi asigură starea de operativitate şi capacitatea de intervenţie optimă a serviciilor pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;

- înştiinţează autorităţile publice şi asigură alarmarea populaţiei în situaţiile de urgenţă;

- organizează pregătirea pentru protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;

- ia măsuri pentru asigurarea condiţiilor minime de supravieţuire a populaţiei în situaţii de urgenţă sau de conflict armat;

- organizează şi asigură executarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenţă civilă şi pentru reabilitarea utilităţilor publice afectate;

- asigură limitarea şi înlăturarea efectelor dezastrelor şi a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

- asigură constituirea rezervelor de resurse financiare şi tehnico –materiale specifice în situaţii de urgenţă sau de conflic armat;

- asigură întocmirea planurilor operative, de pregătire şi planificare a exerciţiilor de specialitate;

- propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecţie civilă,

- participă la exerciţiile, aplicaţiile şi activităţile de pregătire privind protecţia civilă;

- asigură întocmirea planurilor de cooperare cu instituţiile cu responsabilităţi în domeniul situaţiilor de urgenţă şi organismele nonguvernamentale;

- asigură realizarea, întreţinerea şi funcţionarea legăturilor şi mijloacelor de înştiinţare şi alarmare în situaţii de urgenţă;

- organizează acţiuni pentru pregătirea populaţiei pentru situaţiile de urgenţă;

- acordă asistenţă tehnică şi sprijin pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă;

- exercită controlul aplicării măsurilor de protecţie civilă în plan local la operatorii economici subordonaţi;

- coordonează acțiunile privind evacuarea populaţiei din zonele afectate de situaţiile de urgenţă;

- stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hranei, a cazării şi a alimentării cu energie şi apă a populaţiei evacuate;

- propune măsurile pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;

- asigură gestionarea, depozitarea, întreţinerea şi conservarea tehnicii, aparaturii şi materialelor de protecţie civilă, prin serviciile de specialitate;

-pregătește lucrările Comisiei locale pentru situații de urgență și asigură realizarea lucrărilor de secretariat ale acesteia;

-întocmește în colaborare cu Serviciul Administrație Publică Locală proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și fundamentează inițierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;

- intocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;

-acordă spijin inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;

-întocmește proiectele de dispoziții, din domeniul de activitate.

-îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege cu privire la securitatea și protecția muncii în cadrul instituției.

11. Direcţia Poliţia locală

Direcția este condusă de un director executiv care se află în subordinea Primarului Municipiului Câmpina și are în subordine **Serviciul control-dispecerat** și Compartimentul **ordine publică**.

Poliţia locală îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 a poliției locale și a Regulamentului de organizare și funcționare a poliției locale aprobat de Consiliul local și este organizată la nivel de direcție, fiind subordonată Primarului Municipiului Câmpina.

În termen de maxim 30 de zile Primarul Municipiului Câmpina supune aprobării Consiliului local Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Poliţiei locale.

12. Serviciul administraţie publică locală

Serviciul este condus de un şef de serviciu, care se află în subordinea primarului şi are în subordine două compartimente:

Compartiment administraţie publică locală, relația cu consiliul local și instituțiile publice, arhivă și monitorizarea procedurilor administrative are următoarele atribuţii principale:

- aplică prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

- elaborează proiecte de hotărâre, supuse dezbaterii Consiliului local, asigură asistență tehnică de specialitate și consiliere inițiatorilor și reprezentanților compartimentelor la întocmirea proiectelor de hotărâri, sub coordonarea Secretarului General;

- efectuează lucrări de secretariat în vederea convocării Consiliului local în ședințe;

- asigură secretariatul la şedinţele Consiliului local;

- întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce privesc domeniul de activitate;

- ține registrul de prezență al consilierilor locali la ședințele desfășurate;

- întocmeşte procesul – verbal al şedinţelor Consiliului local;

- gestionează Registrele electronice pentru evidența proiectelor de hotărâri, precum și a hotărârilor adoptate de Consiliul local, în aplicația informatică;

- completează și ține la zi registrul de difuzare a hotărârilor adoptate de Consiliul local;

- îndeplinește procedura privind comunicarea hotărârilor Consiliului local, în condițiile legii;

- îndeplinește procedura privind întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora în condițiile legii, sub coordonarea Secretarului General;

- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului local;

- gestionează Registrele electronice pentru evidența proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de Primar, în aplicația informatică;

- completează și ține la zi Registrul de difuzare a dispozițiilor emise de Primar;

- îndeplinește procedura privind comunicarea dispozițiile electronic și/sau pe suport de hârtie serviciilor/compartimentelor interesate din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina, precum și persoanelor interesate, în condițiile legii;

- comunică dispoziţiile emise de Primar, Prefectului, în termen legal (împreună cu toate documentele ataşate la acestea);

- organizează arhiva și evidența statistică a dispozițiilor emise de Primar;

- întocmeşte dispoziţii emise de Primar ce privesc domeniul de activitate;

- participă la îndeplinirea acțiunilor și procedurilor specifice organizării și desfășurării alegerilor, a referendumului și a recensământului, conform prevederilor legale în domeniu, prin participarea la întocmirea lucrărilor referitoare la alegerea Preşedintelui României, alegerea Camerei Deputaţilor şi a Senatului, alegerilor locale, referendum, alegerea Parlamentului European, a recensământului.

- asigură relaţia cu instituţiile publice subordonate/în coordonarea consiliului local, cu unităţile de învăţământ preuniversitar din municipiu, spitalele, precum şi relaţia cu alte instituţii publice;

- efectuează activităţi, acţiuni şi elaborează documente privind promovarea Municipiului Câmpina;

- fundamentează, gestionează contractele încheiate pentru servicii de promovare a Municipiului Câmpina prin emisiuni tv., comunicate, articole de presă, anunţuri, mesaje, ştiri, precum şi pentru înregistrarea şi difuzarea şedinţelor Consiliului Local în vederea asigurării transparenţei decizionale;

- asigură înscrierea, completarea, ţinerea la zi şi centralizarea datelor în registrul agricol la nivelul Primăriei Municipiului Câmpina, atât pe suport hârtie, cât şi în format electronic;

- eliberează adeverinţe/extrase pe baza documentelor gestionate în condiţiile şi termenele prevăzute de lege;

- întocmeşte Situaţiile statistice specifice (R.AGR, A.G.R. 2a, A.G.R. 2b, situaţia statistică a terenurilor) şi le înaintează în termen, Direcţiei Judeţene de Statistică şi Direcţiei pentru Agricultură Prahova;

- aplică procedura privind metodologia de calcul a încărcăturii optime de animale pe hectar de pajişte;

- îndeplineşte procedura legală privind eliberarea atestatului de producător şi a carnetului de comercializare;

- asigură sprijin comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole si cele forestiere a Municipiului Câmpina;

-gestionează depozitele arhivei instituţiei în conformitate cu Legea arhivelor naţionale nr.16/1996;

-soluţionează în termen legal corespondenţa repartizată din domeniul de activitate;

- urmăreşte ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local;

- rezolvă corespondenţa repartizată adresată Consiliului local, după analizarea acesteia în comisiile de specialitate competente, în baza fundamentării/punctelor de vedere şi documentelor prezentate de compartimentele de resort; formulează propunerea de răspuns în vederea însuşirii acestuia în şedinţele Consiliului local;

- organizează Monitorul Oficial Local şi asigură publicarea oricăror documente, potrivit prevederilor art.1, alin.(2) din Anexa nr.1 la O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, în colaborare cu Compartimentul informatic.

Compartiment relaţia cu publicul şi comunicare care are următoarele atribuţii:

- îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare şi Normele metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin H.G. nr.123/2002. Întocmeşte şi gestionează documentele pentru asigurarea accesului la informaţiile de interes public, în condiţiile şi termenele prevăzute de aceste acte normative;

- îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi Normele metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin H.G. nr.831/2022. Întocmeşte şi gestionează documentele în cadrul procedurii de asigurare a transparenţei decizionale, în condiţiile şi termenele prevăzute de aceste acte normative;

- ţine evidenţa asociaţiilor şi fundaţiilor care îşi desfăşoară activitatea pe raza Municipiului Câmpina şi asigură legătura instituţiei cu acestea;

- asigură managementul documentelor, primite şi înregistrate, de la cetăţeni/persoane juridice/instituţii prin Registratura generală, pe care le distribuie către compartimentele funcţionale ale instituţiei, în urma verificării şi repartizării de către conducere;

- asigură expedierea corespondenţei întocmite de compartimentele funcţionale;

- asigură informarea cetăţenilor şi îndrumarea acestora către compartimentele funcţionale;

- coordonează programul de audienţe a conducerii executive a primăriei: ţine registrele de audienţă ale conducerii executive, participă la audienţe, transmite compartimentelor de resort obiectul solicitării, urmăreşte formularea şi transmiterea răspunsului;

- asigură relaţii cu publicul referitoare la documentele care sunt destinate înştiinţării publice sau care sunt supuse publicităţii ori cu privire la documentele sau informaţiile cuprinse în baza de date care fac dovada predării/primirii lor la serviciile de specialitate din cadrul primăriei pe suport electronic sau pe suport de hârtie.

13. Compartiment audit intern

Compartimentul se subordonează direct Primarului Municipiului Câmpina şi are următoarele atribuţii principale:

- elaborează norme metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern specifice UATM Câmpina, avizate de către UCAPPI prin DGRFP Ploieşti;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

- efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

- informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit intern;

- elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

- raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

- verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităţilor publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate.

14. Consilierul pentru problemele rromilor

Se afla in subordinea Primarului Municipiului Campina şi are ca atributii principale:

– organizeaza, planifica, coordoneaza si desfasoara toate activitatile intreprinse pe plan local pentru indeplinirea obiectivelor si sarcinilor cuprinse in planul general de masuri aprobat prin hotărâre de guvern.

– întocmeste planul local de actiune pentru romi, in urma evaluarii nevoilor comunitatii locale;

– colaboreaza cu toate structurile primariei si ofera informatiile solicitate de acestea care privesc cetatenii de etnie roma, necesare in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu;

– întocmeste semestrial, sau ori de câte ori i se cere, un raport de activitate, care va fi adus la cunostinta primarului și biroului județean pentru romi;

– evalueaza stadiul de implementare a Strategiei de imbunatatire a situatiei romilor;

– identifica si propune primarului rezolvarea problemelor cu care se confrunta romii din comunitatea locala;

– ține legatura permanenta cu reprezentantii formatiunilor politice reprezentative ale romilor, precum si cu reprezentantii ONG-urilor, in vederea ducerii la indeplinire a masurilor propuse in planul local de actiune;

– asigura consilierea necesara cetatenilor de etnie roma in vederea obtinerii acolo unde este cazul a actelor de nastere si a actelor de identitate civila;

– participă la audienţale acordate de primar;

– asigură consilierea cetăţenilor de etnie romă în vederea obţinerii autorizaţiilor de construire a locuinţelor, a contractelor de închiriere sau concesionare a terenurilor;

– organizeaza intalniri periodice ale sefilor Politiei Locale si Politiei Municipale cu reprezentati ai comunitatii de rom, pentru rezolvarea unor situații cu care se confruntă această comunitate;

– participa la toate activitatile administrative care se desfasoara in cartierele locuite preponderent de cetatenii de etnie roma;

– participă la medierea conflictelor intre cetatenii de etnie roma si institutiile publice;

– indeplineste orice alte sarcini stabilite de primar care privesc comunitatea locala de romi;

– participa efectiv la elaborarea proiectelor in vederea accesarii fondurilor comunitare pentru finantarea proiectelor care intereseaza comunitatea locala de romi;

– participa la sedintele Consiliului Local in care se dezbat problemele care intereseaza comunitatea locala a romilor

15. Direcția de asistență socială

Direcţia de Asistenţă Socială Câmpina este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, organizată ca un compartiment funcţional în aparatul 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 şi are Regulament de Organizare şi Funcţionare propriu, aprobat prin hotărârea consiliului local.

Prin intermediul Direcţiei de Asistenţă Socială se desfăşoară activităţi de asistenţă şi protecţie socială la nivelul Municipiului Câmpina.

Direcția este condusă de un director executiv si are în componență **Serviciul asistență socială și autoritate tutelară, Centrul rezidențial de asistență și reintegrare socială a persoanelor fără adăpost și Centrul Comunitar Integrat –**

aflate în subordinea unui şef de centru, care se subordoneaza directorului executiv şi Compartimentul asistenţă medicală desfăşurată în unităţile de învăţământ.

Serviciul asistenţă socială şi autoritate tutelară

Prin intermediul acestui serviciu se realizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială ce au ca obiectiv îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă ale persoanelor aflate în situaţii de risc social şi sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale, prin accesul la beneficiile de asistenţă socială, acordate din bugetul local sau bugetul de stat, precum şi la serviciile sociale administrate.

Prin intermediul serviciului sunt duse la îndeplinire şi atribuţiile date prin lege în competenţa autorităţii tutelare.

Serviciul asistenţă socială şi autoritate tutelară **este în subordinea directorului executiv de asistenţă socială şi are în componenţă 3 structuri funcţionale, subordonate sefului de serviciu, după cum urmează:**

- ***Compartimentul de asistenţă socială si autoritate tutelara***;
- ***Cantina de ajutor social***;
- ***Asistenţii personali.***

Cantina de ajutor social îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, aprobat prin Hotarârea Consiliului Local, conform prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

Centrul comunitar integrat se subordonează şefului de centru şi asigura indeplinirea serviciilor si activitatilor de asistenta medicala comunitara, in limita competentelor stabilite prin OUG nr. 18/2017 privind asistenta medicala comunitara cu modificarile si completarile ulterioare si in Normele metodologice de aplicare aprobate prin HG nr. 324/2019, cu modificarile si completarile ulterioare. Prin activitatile desfasurate, personalul centrului contribuie la facilitarea si imbunatatirea accesului populatiei, in special, al grupurilor vulnerabile la servicii de sanatate la măsuri şi acţiuni de asistenţă socială şi alte măsuri de protecţie socială şi servicii integrate adecvate nevoilor identificate.

Centrul rezidenţial de asistenţă şi reintegrare socială a persoanelor fără adăpost se subordonează şefului de centru şi îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, aprobat prin Hotarârea Consiliului Local, conform prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

Compartiment asistenţă medicală desfăşurată în unităţile de învăţământ se subordonează directorului executiv şi este coordonat de medicul coordonator având atributiile generale prevazute in legislatia in vigoare aplicabila la nivel national in domeniu precum si cele specifice stabilite de catre primar în considerarea domeniului de activitate.

16. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu OG nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi

funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.372/2002, cu modificările şi completările ulterioare .

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor este înfiinţat în subordinea Consiliului Local şi are în structură: Compartimentul stare civilă, Oficiul informatic evidenţa persoanelor şi Compartimentul evidenţa persoanei, fiind condus de şeful serviciului.

Acest serviciu îşi desfăşoară activitatea conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare aprobat prin hotărâre adoptată de Consiliul Local al Municipiului Câmpina.

CAPITOLUL V
COMISII CONSTITUITE LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CÂMPINA

Art. 27. – Comisii

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislaţia în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei Municipiului Câmpina se înfiinţează şi funcţionează **Comisii.**

(2) Comisiile pot fi:

a) comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activităţi, documentaţii sau servicii din administrarea autorităţii publice locale;

b) comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiinţate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislaţia în vigoare;

c) comisii înfiinţate pentru realizarea unor sarcini sau acţiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile se înfiinţează în baza dispoziţiilor emise de Primarul Municipiului Câmpina sau prin hotărâri adoptate de Consiliul local al Municipiului Câmpina.

CAPITOLUL VI
ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 28. – Declaraţia de avere şi de interese

Pentru asigurarea exercitării funcţiilor şi demnităţilor publice în condiţii de imparţialitate, integritate, trasparenţă, prin organizarea în mod unitar şi instituţionalizat a activităţii de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcţiilor respective şi a verificării conflictelor de interese, precum şi de sesizare a incompatibilităţilor, toţi demnitarii şi funcţionarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina sunt obligaţi să depună Declaraţiile de avere, Declaraţiile de interese şi a Declaraţiilor privind restricţiile pre- şi post angajare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 29. – Perfecţionarea profesională a salariaţilor

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaţilor sunt:

a) programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizaţi, stagii de practică şi specializare în ţară sau străinătate;

b) instructaje interne;

c) participarea la conferinţe şi seminarii, în ţară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională iniţiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecţionare se realizează de către şefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanţelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislaţie, respectiv necesităţile de pregătire profesională ale salariaţilor şi se materializează în planul de perfecţionare.

(4) Organizarea şi desfăşurarea formării profesionale se realizează în conformitate cu prevederile legale şi în baza Regulamentului Intern aprobat prin Dispoziţia Primarului.

CAPITOLUL VII :
DISPOZIŢII FINALE

Art. 30. – Elaborarea Fişelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare şef de serviciu sau compartiment va elabora/actualiza, după caz, fişa postului pentru fiecare post aprobat în structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului şi va reactualiza fişele de post conform prevederilor acestui regulament.

(2) Redactarea fişelor de post se va face respectând modelul stabilit de lege, pe suport electronic şi pe suport hârtie, în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru şeful compartimentului şi unul pentru Compartimentul Resurse Umane .

Art.31. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare

(1) Toţi salariaţii Primăriei Municipiului Câmpina sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare. În acest scop, Compartimentul Resurse Umane va asigura transmiterea Regulamentului şefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoştinţă a prevederilor acestuia salariaţilor.

(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se publică pe pagina de internet a Municipiului Câmpina.

Art. 32. – Modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare

Prezentul Regulament se completează şi se modifică ori de câte ori este nevoie, în funcţie de modificările legislative, care reglementează noi activităţi sau competenţe date la nivelul autoritatilor administratiei publice locale sau în cazul reorganizării compartimentelor funcţionale, în baza structurii organizatorice aprobate prin hotărâre a consiliului local.

	Nume şi prenume	Funcţia publică	Semnătura	Data
Întocmit	Stănescu Carmen Maria	consilier		21.05.2026
Avizat	Voicu Monica	Şef serviciu		21.05.2026