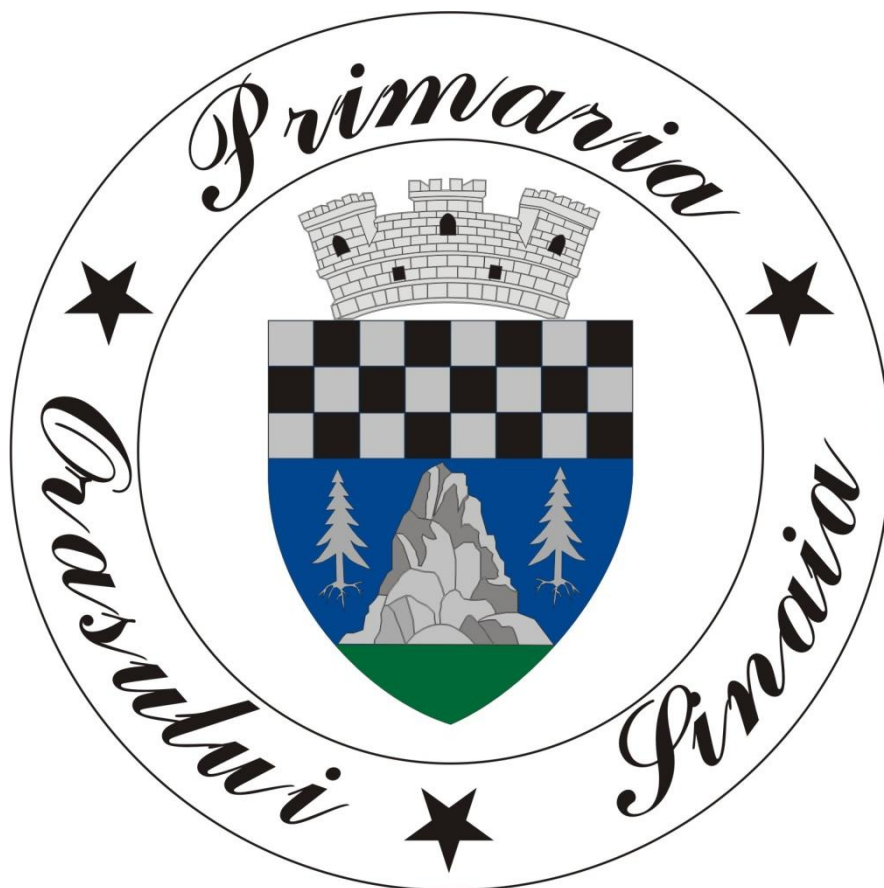


PRIMARIA ORASULUI SINAIA



REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
ORASULUI SINAIA



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA ORASULUI SINAIA

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI SINAIA

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. – Definitie :

Regulamentul de organizare si functionare (R.O.F.) detaliaza modul de organizare al autoritatii publice , stabileste regulile de functionare,policile si procedurile autoritatii publice, normele de conduita, drepturile si obligatiile angajatilor acesteia.

Art.2. – Structura :

Partile componente ale Regulamentului de organizare si functionare sunt :

- Manualul organizarii – care cuprinde descrierea organizarii autoritatii publice
- Regulamentul intern – care cuprinde regulile de functionare,normele de conduita,drepturile si obligatiile angajatilor autoritatii publice,policile si procedurile acesteia.

Art.3. – Functii :

In cadrul autoritatii publice,Regulamentul de organizare si functionare ajuta la indeplinirea urmatoarelor functii :

- **Functia de instrument de management** – ROF este un mijloc prin care toti angajatii dobandesc o imagine comuna asupra organizarii autoritatii publice,iar obiectivele acesteia devin mult mai clare ;
- **Functia de legitimare a puterii si obligatiilor** – ce revin fiecarui membru al organizatiei – fiecare persoana stie cu precizie unde ii este locul,ce atributii are,care ii este limita de decizie ,care sunt relatiile de cooperare si de subordonare ;
- **Functia de integrare sociala a personalului** – ROF contine reguli si norme scrise care regleaza activitatea intregului personal,care lucreaza la realizarea unor obiective comune.

Art.4. – Persoanele vizate :

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru functionarii publici,indiferent de functia pe care o detin si pentru personalul incadrat cu contract individual de munca din aparatul de specialitate al Primarului orasului Sinaia.

Art.5. – Intrare in vigoare :

Prezentul regulament este valabil de la data aprobarii sale prin hotarare a Consiliului Local al orasului Sinaia si isi produce efectele fata de angajati din momentul incunostintarii acestora.



PARTEA I :

MANUALUL ORGANIZARII PRIMARIEI ORASULUI SINAIA

CAPITOLUL I : DISPOZITII GENERALE

Art.1.– Primarul,Viceprimarul,Secretarul impreuna cu aparatul de specialitate al Primarului orasului Sinaia, constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita **“Primaria orasului Sinaia”**, care aduce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului,solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.2. – Orasul Sinaia are un primar si un viceprimar ,alesi in conditiile legii pe o perioada de 4 ani.

Art.3. – Sediul Primariei orasului Sinaia este in Sinaia ,Bd.Carol I nr.47.

Art.4.– Misiunea sau scopul Primariei orasului Sinaia rezida in solutionarea si gestionarea, in numele si in interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta,treburilor publice,in conditiile legii.

Art.5. – Administratia publica in orasul Sinaia se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale,descentralizarii serviciilor publice,eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale,legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.6. – In cadrul Primariei orasului Sinaia se promoveaza egalitatea de sanse si gen. Orice forma de discriminare este interzisa.

CAPITOLUL II : STRUCTURA ORGANIZATORICA A PRIMARIEI ORASULUI SINAIA

Art.7. – Structura organizatorica a Primariei orasului Sinaia cuprinde , servicii,birouri si departamente, constituite in conformitate cu organigrama aprobata.

Art.8. – Serviciile,birourile si departamentele care intra in alcatuirea aparatului de specialitate al Primarului orasului Sinaia sunt urmatoarele :

Servicii subordonate direct Primarului orasului Sinaia :

- * administrator public
- * cabinet Primar
- * auditor
- * serviciul de venituri si cheltuieli
- * departament resurse umane si formare personal
- * departamentul monitorizare ,control,servicii publice si administrarea domeniului public
- * serviciul de Politie locala
- * serviciul urbanism-dezvoltare urbana si cadastru
- * departamentul relatii cu publicul-managementul documentelor si arhivare
- * departamentul protectie civila
- * departament comunicare,programe si afaceri europene
- * departament promovare turistica
- * serviciul administrare parcare publice

Precum si serviciile publice aflate in subordinea Consiliului Local Sinaia :

- Serviciul public Salvamont
- Serviciul public de asistenta sociala
- Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor
- Centrul Cultural “Carmen Silva” Sinaia
- Clubul Sportiv “Carpati”Sinaia
- Asistenta medicala comunitara(cabinete medicale scolare-mediator sanitar)
- Spitalul orasenesc Sinaia

Servicii subordonate Viceprimarului orasului Sinaia :

- * Serviciul de investitii, achizitii publice si administrativ
- * Departamentul locativ si asociatii de proprietari
- * Departamentul Relatia cu Comunitatea Roma

Servicii subordonate Secretarului orasului Sinaia :

- * Departamentul Administratie Publica
- * Departament Juridic si Contencios Administrativ



CAPITOLUL III CONDUCEREA PRIMĂRIEI ORASULUI SINAIA

Sectiunea 1 : PRIMARUL ORASULUI SINAIA

Art.9 - Atributiile Primarului orasului Sinaia

Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii, potrivit Legii nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata, dupa cum urmeaza :

- a). atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii ;
- b). atributii referitoare la relatia cu consiliul local ;
- c). atributii referitoare la bugetul local ;
- d). atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor ;
- e). alte atributii stabilite prin lege.

In temeiul atributiilor de la lit.a), primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului. Primarul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege.

In exercitarea atributiilor prevazute la lit.b), primarul :

- a) prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale ;
- b) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informatii ;
- c) elaboreaza proiecte de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobării consiliului local.

In exercitarea atributiilor prevazute la lit.c), primarul :

- a) exercita functia de ordonator principal de credite ;
- b). intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local ;
- c). initiaza , in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale ;
- d). verifica , prin departamentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal territorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

In exercitarea atributiilor prevazute la lit.d), primarul :

- a). coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local ;
- b). ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta ;
- c). ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile:
 - educatie ;
 - servicii sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala ;
 - sanatate ;

- cultura ;
- tineretul ;
- sportul ;
- ordinea publica ;
- situatiile de urgenta ;
- protectia si refacerea mediului ;
- conservarea,restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura,a parcurilor,gradinilor publice si rezervatiilor naturale ;
- dezvoltare urbana ;
- evidenta persoanelor ;
- podurile si drumurile publice ;
- serviciile comunitare de utilitate publica: alimentare cu apa,gaz natural,canalizare,salubritate,energie termica,iluminat public si transport public local,dupa caz ;
- serviciile de urgenta de tip salvamont,salvamar si de prim ajutor ;
- activitatile de administratie social-comunitara ;
- locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale sau in administrarea sa ;
- punerea in valoare,in interesul comunitatii locale,a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale ;
- alte servicii publice stabilite prin lege ;
- acordarea unor sporuri si altor facilitate,potrivit legii,personalului sanitar si didactic ;
- sprijinirea,in conditiile legii,a activitatii cultelor religioase ;
- activitatea organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local ;

d).ia masuri pentru asigurarea inventarierii,evidentei statistice ,inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevazute la art.36 alin.(6) lit.a)-d),precum si a bunurilor din patrimonial public si privat al unitatii administrativ-teritoriale ;

e).numeste,sanctioneaza si dispune suspendarea,modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau,dupa caz,a raporturilor de munca,in conditiile legii,pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate,precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local ;

f).asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora ;

g).emite avizele,acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative ;

h).asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale ,primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ – teritoriale, precum si cu consiliul judetean.

In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila,a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant,la organizarea si desfasurarea alegerilor,la luarea masurilor de protectie civila,precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in localitate.

In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului,in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de

specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate de aparatul de specialitate.

In exercitarea atributiilor sale primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate, dupa caz.

Sectiunea 2 :

VICEPRIMARUL ORASULUI SINAIA

Art.10 - Atributiile Viceprimarului orasului Sinaia

Potrivit Legii nr.215/2001, privind administratia publica ,republicata, viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale.

Stabilirea atributiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispozitie emisa de Primarul localitatii.

Sectiunea 3 :

SECRETARUL ORASULUI SINAIA

Art.11 - Atributiile Secretarului orasului Sinaia

Secretarul unitatii administrativ-teritoriale indeplineste,in conditiile legii nr.215/2001,privind administratia publica locala,repUBLICATA,urmatoarele atributii :

- a).avizeaza,pentru legalitate,dispozitiile primarului si hotararile consiliului local ;
- b).participa la sedintele consiliului local ;
- c).asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar,precum si intre acestia si prefect ;
- d).organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului ;
- e).asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile,institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit.a),in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public,cu modificarile si completarile ulterioare ;
- f).asigura procedurile de convocare a consiliului local,si efectuarea lucrarilor de secretariat,comunica ordinea de zi,intocmeste procesul verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local ;
- g).pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local,si comisiilor de specialitate ale acestuia ;
- h). alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local si de primar,dupa caz.
- i). raspunde de reprezentarea juridica a Primariei orasului Sinaia si Consiliului Local, in fata instantelor de judecata.

CAPITOLUL IV PATRIMONIUL

Art.12 – Patrimoniul orasului Sinaia este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public al localitatii, domeniului privat al acesteia,precum si drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

Art.13 – Apartin domeniului public de interes local bunurile care, potrivit legii sau prin natural lor, sunt de uz sau de interes public si nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public national. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.

Art.14 – Domeniul privat este alcatuit din bunuri mobile si imobile, ce nu apartin domeniului public, dobandite prin modalitatile prevazute de lege.

Art.15 – Consiliul Local al orasului Sinaia hotaraste ce bunuri apartin domeniului public sau privat sa fie date in administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, sa fie concesionate ori inchiriate.

Art.16 – Consiliul Local hotaraste cu privire la cumpararea si vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul public al localitatii, in conditiile legii, avand obligatia inventarierii acestora.

Art.17 – Consiliul Local poate da in folosinta gratuita,pe termen limitat, bunuri mobile si imobile proprietate publica sau private locala, dupa caz, persoanelor juridice fara scop lucrative, care desfasoara activitate de binefacere sau de utilitate publica ori serviciilor publice.

CAPITOLUL V BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.18 – Finantele orasului Sinaia se administreaza in conditiile prevazute de lege, in conformitate cu principiile autonomiei locale, anualitatii, specializarii bugetare si echilibrului.

Art.19 – Bugetul orasului Sinaia se elaboreaza, se aproba si se executa in conditiile legii.

Art.20 – Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul Local al orasului Sinaia, in limitele si conditiile legii.

Art.21 – Bugetul local este alcatuit din venituri proprii obtinute din taxe si impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinatie speciala, venituri obtinute din imprumuturi interne si externe precum si din alte surse.

CAPITOLUL VI

PERSONALUL DE EXECUTIE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Servicii subordonate Primarului orasului Sinaia

Postul de administrator public a fost infiintat in conformitate cu prevederile art.112 din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala.

Administratorul public indeplineste, in baza unui contract de management, incheiat in acest sens cu primarul, atributii de coordonare a aparatului de specialitate si a serviciilor publice de interes local .

VI.1. Administrator public conform contractului de management incheiat are urmatoarele atributii :

- 1.este responsabil pentru executarea si ducerea la indeplinire a deciziilor primarului ;
- 2.este receptiv la noile elemente ale dezvoltarii care influenteaza munca institutiei ;
- 3.prezideaza echipa de conducere,este responsabil pentru o buna calitate a managementului si a rezultatelor institutiei ;
- 4.stimuleaza coordonarea si initiativa in cadrul institutiei ;
- 5.urmareste toate propunerile aparute in cadrul Primariei Sinaia si le testeaza sub toate aspectele care privesc calitatea ;
- 6.propune proiecte privind fondurile structurale si de coeziune post aderare ;
- 7.coordoneaza in baza delegarii de catre primar a :
 - aparatului de specialitate al primarului
 - si a serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate al primarului si/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local (educatie,cultura,tineret,sport,servicii de urgenta de tip salvamont si de prim ajutor precum si activitati de administratie social-comunitara);
- 8.sprijina conform prevederilor legii activitatea cultelor religioase ;
- 8.verifica prin serviciile de specialitate,corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal local,atat a sediului principal,cat si a sediului secundar ;
- 9.alte atributii relevante postului,incredintate de primar prin act administrativ.
- 10.duce la indeplinire obiectivele si indicatorii de performanta stabilite ;

VI.2. Cabinet Primar

Cabinet Primar este un serviciu functional din cadrul structurii organizatorice a Primarului orasului Sinaia,care functioneaza in temeiul art.66 din Legea nr.215/2001,republicata cu modificarile si completarile ulterioare.Personalul cabinetului isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca pe durata determinate,pe durata mandatului primarului.

Scopul principal al serviciului .:

- asistarea Primarului in desfasurarea actului administrativ ;

- monitorizarea realizării proiectelor, strategiilor și programelor date în execuție, de către Primarul serviciilor din subordine ;
- asigurarea informațiilor necesare Primarului în generarea deciziilor legate de activitatea de control pe raza orașului ,de relația cu societatea civilă,de dezvoltarea turismului și promovarea orașului ca stațiune turistică ;
- monitorizarea punerii în aplicare a dispozițiilor Primarului de către serviciile din subordine.

Atribuțiile serviciului Cabinet Primar sunt următoarele :

- asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale ;
- reprezentarea instituției Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar ;
- răspunde de circulația informațiilor între departamentele instituției ;
- răspunde de imaginea instituției ;
- contribuie la generarea unor decizii ;
- răspunde și promovează parteneriatele Primăriei Sinaia ;
- contribuie la întărirea coeziunii organizatorice și decizionale ;
- contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre autoritatea locală și mediile externe și interne ;
- participă la activități de formare continuă ;
- răspunde și coordonează de activitatea departamentelor și serviciilor subordonate ;
- identifică surse extrabugetare din care să se finanțeze diverse proiecte ;
- stabilește motivația pentru utilizarea fondurilor ce vizează departamentele subordonate ;
- elaborează bugetele destinate organizării unor activități educaționale și culturale ;
- elaborează documente pentru decontarea cheltuielilor efectuate ;
- susține organizațional organizațiile de tineret ;
- realizează studii, analize și programe ;
- organizează unele acțiuni culturale de tradiție ;
- face parte din echipele de proiect ale Primăriei Sinaia ;
- coordonează cererile de finanțare pentru aplicare la fonduri sau programe ;
- coordonează, participă și răspunde de acțiunile de control organizate de conducerea Primăriei ;

RESPONSABILITĂȚI :

- a). răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a deplinei confidențialități cu privire la datele și informațiile de care ia cunoștință ca urmare a executării sarcinilor de serviciu ;
- b).răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiințiozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricăror fapte ce ar aduce prejudicii instituției ;
- c).răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- d).răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor propuse în documentele întocmite ;
- e).răspunde de exercitarea și executarea corespunzătoare altor atribuții stabilite prin fișa postului.

AUTORITATE (competente) :

- a). Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia ;
- b). Se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale ;
- c). Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii.

VI.3. Serviciul de venituri si cheltuieli

Seful serviciului :

- raspunde de managementul domeniului sau de activitate ;
- conduce serviciul subordonat si raspunde de organizarea si functionarea acestuia in conditii de eficienta si eficacitate ;
- raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitatile/domeniile de activitate subordonate

a) atribuții privind activitatea financiar-contabilă:

- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al orașului, în conformitate cu principiul autonomiei locale;
- elaborarea lucrărilor privind bugetul local al orașului, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora;
- pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
- elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;
- stabilirea împreună cu Serviciul de venituri a nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
- întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
- pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al orașului pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbateri și aprobare Consiliului local;
- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
- verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;
- avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:
 - Reșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
 - Utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
 - Volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
 - Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;

- Contul de încheiere al exercițiului bugetar.
- organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;
- organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificății bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
- organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;
- exercitarea controlului financiar preventiv, pentru:
 - Încheierea contractelor cu terți;
 - Încasările și plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar;
 - Deschiderile de credite bugetare ;
 - Repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.
 - Propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare.
 - Modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
 - Virările de credite în cadrul capitolelor bugetare.
- exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;
- analiza cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;
- exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;
- întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al orașului și îl transmite DGFP Prahova Ploiesti;
- îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităților subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate;
- conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartele care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
- prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
- controlarea modului de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;
- aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;
- sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- efectuarea de inventarieri periodice și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- urmărirea, și executarea contractelor cu terții.
- ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.

- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea lunară a bilanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;

b) atribuții privind activitatea - impozite și taxe locale :

- efectuarea activității de constatare, impunere, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și agenții economici, efectuând cel puțin o verificare anuală a acestora.
- efectuarea de controale la agenții economici privind modul cum aceștia își îndeplinesc obligațiile fiscale față de bugetul local, conduc evidențele contabile, depun în termenul legal declarațiile de impunere, dările de seamă sau deconturile prevăzute de lege.
- urmărirea respectării termenului legal de confirmare a debitelor de insolvabilitate, verifică actele de insolvabilitate.
- încasarea la termenele legale, a următoarelor impozite și taxe locale:
 - impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice și juridice;
 - taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;
 - taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire;
 - taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
 - impozit pe spectacole;
 - alte taxe și impozite locale conform HCL ;
- stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale.
- efectuarea de acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, aplicarea de sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare;
- derularea activității de executate silită a contribuabililor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
- întocmirea listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptarea măsurilor legale pentru încasarea acestora.
- întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite;
- participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
- încasarea taxelor din concesionarea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori privată a unității administrativ-teritoriale; urmărirea încasării veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori;
- asigurarea înregistrării debitelor restante și urmărirea aplicării de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic.
- asigurarea evidențierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume.
- întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;

- evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități;
- verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentelor necesare soluționării acestora;
- efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
- verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori;
- organizarea și exercitarea activității de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată, asigură calcularea de majorări de întârziere pentru încasarea acestora;
- desfășurarea activității de primire și verificare a declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice și juridice în vederea întocmirii procesului verbal de stabilire a impozitului sau taxei aferente;
- ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
- întocmirea și transmiterea înștiințărilor debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat, în termen de 20 de zile de la definitivarea listei de plusuri.
- întocmirea de înștiințări de plată debitorilor pe care le înmânează agenților fiscali și urmărește primirea dovezilor pe care le anexează la dosar.
- întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvăbili, conform prevederilor legale în vigoare.
- transmite debitele aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul unităților financiare respective și după primirea confirmării de la unitățile la care s-au transmis, se efectuează scoaterea din evidență.
- realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale.
- efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri.
- calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificației legale pentru plata cu anticipație.
- eliberarea de chitanțe din chitanțiere tip MF pentru toate sumele încasate, și completarea lor corectă și completă, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul.
- păstrarea în casa de fier a sumelor încasate și a actelor de valoare.
- întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfășurătoare și depunerea zilnică la casieria trezoreriei a sumelor încasate.
- înființarea de popriri asupra veniturilor debitorilor restanțieri și înștiințarea acestora despre acest fapt;
- întocmirea actelor de insolvăbilitate a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.
- executarea silită a debitelor restante, ținerea evidenței obiectelor sechestrate, păstrarea lor în bune condiții, virarea la buget a sumelor restante în urma valorificării acestora, conform dispozițiilor legale.
- instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile prin întocmirea procesului verbal de sechestru;
- conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;
- calcularea și verificarea lunară a încasării taxei de publicitate ce revine Primăriei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza orașului și anume: panouri fixe/mobile/luminoase sau banere; casete luminoase; calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promoționale;

- urmărirea încasării taxelor de publicitate și reclame rezultate în urma derulării unor contracte de publicitate și reclamă prin intermediul societăților de presă, radio și televiziune.
- întocmirea periodică de situații centralizate cu privire la situația încasărilor realizate din activitatea de publicitate - reclamă: taxa publicitate conform legii, taxa ocupare domeniu public.

RESPONSABILITATI(pentru personalul din structura sa)

- a). raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b). raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- c). raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- d). raspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite ;
- e). raspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

AUTORITATE (competente) :

- a). reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia ;
- b). se ocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale ;
- c). propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului ;
- d). semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

VI.4. Departamentul de Resurse Umane și Formare Personal

Raspunde de domeniul său de activitate, analizând indicatorii de muncă, salarizare și normare a muncii în vederea asigurării eficienței economice și a concordanței cu ceilalți indicatori și secțiuni ale bugetului în vederea stabilirii unui număr corespunzător de salariați și a utilizării raționale a fondului de salarii .

Atribuții privind activitatea de resurse umane :

- Intocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului, statului de funcții și de personal, precum și a organigramelor și a statelor de funcții pentru serviciile publice din subordinea Consiliului Local ;
- Se ocupă de ducerea la îndeplinire prin întocmirea de către șefii de departamente, servicii și birouri a fișelor de evaluare anuală ; asigură tinerea la zi a calificativelor de evaluare acordate ;
- Intocmește planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor la propunerea șefilor de servicii, birouri și departamente ;

- Tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale,de studii, fara plata, de maternitate si alte tipuri de concedii ;
- Intocmeste foile colective de prezenta pentru aparatul de specialitate al Primarului,asigura tinerea evidentei orelor suplimentare pe fiecare salariat in parte ;
- Efectueaza actiuni de control privind utilizarea timpului de munca de catre personalul din institutie, verifica prezenta la programul de lucru a salariatilor ;
- Tine evidenta eliberarii legitimațiilor de serviciu pentru functionarii publici si personalul contractual ;
- Intocmeste adeverinte de atestare a vechimii in munca sau a vechimii in specialitate a salariatilor ;
- Intocmeste si transmite spre luare la cunostinta a codului etic si de conduita al functionarilor publici si personalului contractual ;

Atributii in domeniul functiilor publice :

- Intocmeste documentatia privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiilor publice vacante,in conditiile legii,context in care asigura :
 - **instiintarea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici despre organizarea concursului ;**
 - **publicarea anuntului de concurs in Monitorul Oficial al Romaniei partea III,in ziare de larga circulatie si pe site-ul institutiei ;**
 - **constituirea comisiilor de concurs si a celor de solutionare a contestatiilor ;**
 - **stabilirea impreuna cu sefii serviciilor a bibliografiei de concurs si a conditiilor de participare la concurs ;**
- Intocmeste dispozitiile de numire, modificare,suspendare,sanctionare si incetare a activitatii functionarilor publici , precum si orice alte modificari aparute in cadrul raporturilor de munca ;
- Intocmeste si completeaza la zi dosarele profesionale ale functionarilor publici precum si registrul de evidenta al functionarilor publici conform prevederilor legale;
- Tine evidenta perioadei de debutant pentru functionarii publici debutanti si urmareste modul de intocmire a documentelor de catre evaluator si indrumator in vederea promovarii de la stagiul de debutant la asistent ;
- Intocmeste propunerile privind planul anual de ocupare a functiilor publice ,il inaintea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si-l supune aprobarii Consiliului Local ;
- Tine la zi si asigura transparenta declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese;
- Tine evidenta juramintelor pentru functionarii publici ;
- Tine evidenta functionarilor care au promovat,a celor care urmeaza sa fie promovati sau avansati,efectueaza demersurile necesare pentru avansarea sau promovarea acestora in conditiile legii ;

Atributii in domeniul personalului contractual:

- Intocmeste documentatia privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiilor contractuale vacante,in conditiile legii,context in care asigura :constituirea comisiilor de concurs,publicarea anuntului de concurs si stabilirea impreuna cu sefii de servicii a bibliografiei si a conditiilor de participare la concurs;

- Intocmeste dispozitiile de incadrare, mutare,suspendare,sanctionare si incetare a activitatii personalului contractual, precum si orice alte modificari aparute in cadrul raporturilor de munca ;
- Intocmeste contractele individuale de munca si actele aditionale la contractele individuale de munca pentru personalul contractual ;
- Intocmeste si completeaza la zi registrul de evidenta a salariatilor in format electronic ;
- Intocmeste si tine la zi dosarele personale ale personalului contractual din cadrul institutiei ;
- Efectueaza impreuna cu sefii de servicii,cercetari disciplinare a personalului contractual in situatiile in care se constata savarsirea de abateri disciplinare de catre acestia ;
- Intocmeste situatiile solicitate pe linie de resurse umane – salarizare de catre Prefectura Prahova,Directia Judeteana de Statistica Prahova,Directia Finantelor Publice Prahova,etc.;

Atributii in domeniul salarizarii :

- Raspunde de aplicarea majorarilor de salarii si a oricaror modificari privind salarizarea personalului conform prevederilor legale ;precum si a sporurilor specifice de care beneficiaza personalul contractual si functionarii publici ;
- Intocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei ;
- Intocmeste ordinele de plata pentru virarea la bugetul de stat a impozitului pe salarii,CAS,fond somaj,fond sanatate,etc., pentru salariatii institutiei ;
- Intocmeste si preda declaratiile privind virarea CAS-ului,fondului de sanatate,somaj si concedii medicale ;
- Intocmeste si preda fisele fiscale FF 1 si FF 2 pentru toti salariatii institutiei ;
- Elibereaza adeverinte privind salarizarea angajatilor institutiei,la cererea acestora ;
- Retine garantiile materiale pentru salariatii care au calitatea de gestionari ;

Atributii in domeniul formarii profesionale :

- face propuneri de efectuare de stagii de pregatire profesionala a tuturor salariatilor din cadrul Primariei Sinaia ,la propunerea sefilor de servicii.

RESPONSABILITATI :

- a). Raspunde de pastrarea secretului de serviciu,precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu ;
- b).raspunde de indeplinirea cu profesionalism ,loialitate,corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu;se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei ;
- c). Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii,programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- d). Raspunde ,potrivit dispozitiilor legale,de corectitudinea si exactitatea datelor,informatiilor si masurilor prevazute in documentele intocmite ;
- e). Raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.

AUTORITATE (competente) :

- a). Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia ;
- b). Se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale ;
- c). Propune proceduri de uz intern pentru activitatea departamentului sau institutiei,in general

d).Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia,despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii ;

VI.5. AUDITOR

Auditul public intern este activitate functional independenta si obiectiva, de asigurare si consiliere concepute sa adauge valoare si sa imbunatateasca activitatile entitatii publice ; ajuta entitatea publica sa isi indeplineasca obiectivele,printr-o abordare sistematica si metodica,evaluateaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea managementului riscului si controlului

Compartimentul de audit public intern se constituie distinct in subordinea directa a conducatorului entitatii publice,Primarul orasului Sinaia..

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitatile desfasurate in cadrul entitatilor publice pentru indeplinirea obiectivelor acestora,inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

- Atribuții privind activitatea de audit public intern:

- elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice ,cu avizul UCAAPI ;
- elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern,de regula pe o perioada de 3 ani si pe baza acestuia,proiectul planului anual de audit public intern pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri,activitati,programe,proiecte sau operatiuni precum si prin preluarea sugestiiilor conducatorului entitatii publice ;
- efectueaza activității de audit public intern, atât la Primăria orașului Sinaia cât și la instituțiile subordonate,aflate in coordonarea sau sub autoritatea entitatii publice, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- desfasoara,cu aprobarea conducatorului entitatii publice,misiuni de audit ad-hoc,considerate misiuni cu caracter exceptional necuprinse in planul anual ;
- transmite raportul de audit finalizat, pentru analiza si avizare, impreuna cu rezultatele concilierii,conducatorului entitatii publice care a aprobat misiunea ;
- verifica si raporteaza UCAAPI sau organului ierarhic superior asupra progresului inregistrat in implementarea recomandarilor ;
- raporteaza periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaboreaza raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportarea imediată conducătorului instituției publice și structurii de control intern abilitate;
- verifica respectarea normelor,instructiunilor,precum si a Codului de conduita al auditorului public intern ;
- auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul Primariei Sinaia,inclusiv asupra activitatilor entitatilor subordonate ;
- auditarea cel puțin o dată la 3 ani,fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă ;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale ;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ –teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare ;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;
 - sistemul de luare a deciziilor ;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- Obiectivul general al auditului public intern în entitatea publică îl reprezintă îmbunătățirea managementului acestora și poate fi atins, în principal prin :
- activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor și de control ;
 - activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de conducere în entitățile publice, fără ca auditorul intern să-și asume responsabilități manageriale ;
 - sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

RESPONSABILITATI :

- a). Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu ;
- b). Raspunde de îndeplinirea în mod obiectiv și independent cu profesionalism și integritate a activității de audit public intern ;
- c). Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- d). Raspunde ,potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite ;
- e). Raspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

AUTORITATE (competente) :

- a). Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia ;
- b). Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducerii entității publice ;

c). Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii ;

VI.6. Serviciul de Politie Locala

In vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin, conform legii 155/2010 de infiintare a Politiei Locale, personalul de conducere, de coordonare, de paza si de ordine raspunde de organizarea si functionarea pazei unitatilor stabilite, participa la asigurarea climatului de ordine si liniste publica, a sigurantei persoanelor, integritatii corporale, vietii sau bunurilor cetatenilor ori ale domeniului public, urmareste respectarea regulilor de comert stradal si a curateniei localitatii, conform competentelor stabilite prin legi, hotarari ale consiliului local sau prin dispozitii ale primarului.

Principalele atributii ale Politiei Locale a orasului Sinaia conform art.6 din Legea nr.155/2010 sunt :

- mentine linistea si ordinea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica a orasului;
- mentine linistea si ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniului public si privat al orasului, in zonele comerciale si de agreement, in parcuri, pietee, cimitire precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau administrarea institutiei sau a altor institutii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;
- participa impreuna cu autoritatile competente la actiuni de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati natural ori catastrofe precum si de limitarea si inlaturarea urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- actioneaza pentru identificarea cersetorilor, copiilor lipsiti de supraveghere si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora catre Serviciul public de Asistenta Sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;
- asigura protectia personalului de specialitate al primarului din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;
- participa impreuna cu alte autoritati competente la asigurarea ordinii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative precum si altor activitati care se desfasoara in spatiu public si care implica aglomerari de persoane;
- constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapani si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existent acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatii administratiei publice central si locale pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta
- participa alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelate forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiunilor;

- Asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;
- Acorda sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice;
- Are atributii in domeniul circulatiei pe drumurile publice conform prevederilor Lg 155/2010 art. 7;
- Are atributii in domeniul disciplinei in constructii si a afisajului stradal conform prevederilor Lg 155/2010 art 8;
- Are atributii in domeniul protectiei mediului conform prevederilor Lg 155/2010 art 9;
- Are atributii in domeniul activitatii comerciale conform prevederilor Lg 155/2010 art 10;
- Are atributii in domeniul evidentei persoanelor conform prevederilor Lg 155/2010 art 11;
- In cazul infractiunilor flagrante politistii locali pot imobiliza faptuitorul, iau masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si predau faptuitorul, pe baza de process-verbal in vederea continuarii cercetarilor.
- urmarirea respectarii curateniei pe teritoriul orasului ;
- asigurarea unui climat de comert civilizat pentru toti cetatenii comunitatii ;
- eliminarea comertului stradal din locurile neautorizate ;
- participarea la aplanarea unor stari conflictuale, prinderea unor faptuitori, precum si incercarea de rezolvare a unor cazuri sociale – impreuna cu alte organe abilitate;
- verificarea depozitarii corecte a deseurilor menajere, industriale sau de orice fel ;
- sprijinirea reprezentantilor politiei nationale in activitatile de depistare a persoanelor care se sustrag urmaririi sau executarii pedepselor ;
- insotirea reprezentantilor primariei in executarea unor actiuni specifice ;
- aplicarea sanctiunilor contraventionale prevazute de lege, ordonante,hotarari de guvern si hotarari ale consiliului local (Legea nr.61/1991; Legea nr.12/1990; H.G.nr.559/2001, OUG 195/2002, HCL 61/2011; HCL 144/2008, HCL145/2008; HCL 114/2006; HCL 179/2007) precum si dispozitii ale Primarului ;

Personalul Politiei Locale se compune din functionari publici si personal contractual. Functionarul din Politia Locala poarta uniforma in timpul serviciului si exercita atributiile specifice stabilite prin lege.

Functionarul din Politia Locala este investit cu exercitiul autoritatii publice, pe timpul si in legatura cu indeplinirea atributiilor si indatoririlor de serviciu, in limitele competentelor stabilite prin lege.

Autoritatea functiei nu poate fi exercitata in interes personal.

Functionarul din Politia locala este obligat sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale omului, Constitutia si legile tarii, juramantul, angajamentul de serviciu, prevederile normelor interne si sa indeplineasca dispozitiile legale ale superiorilor ierarhici, privind activitatea sa profesionala.

Seful serviciului (seful grupei operative)

- raspunde de managementul domeniului sau de activitate ;
- conduce serviciul subordonat si raspunde de organizarea si functionarea acestuia in conditii de eficienta si eficacitate ;
- raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitatile/domeniile de activitate subordonate
- inainteaza trimestrial rapoarte de activitate a Serviciului Politiei Locale superiorilor spre avizare

- initiaza si conduce instruiri perioadice si tematice pentru agentii de Politie Locala
- inaintea referate / proiecte de hotarare menite sa asigure buna functionare a serviciului si sa produca efectelor pozitive in oras
- intocmeste si armonizeaza graficele si pontajele, urmareste concediile si liberele in vederea asigurarii unor servicii continue, convoaca suplimentar dupa nevoi agentii din subordine (evenimente organizate de Primaria orasului Sinaia sau parteneriate)
- supervizeaza activitatea si organizarea Serviciului de administrare Parcari Publice in vederea ducerii la indeplinire, in cele mai eficiente conditii a HCL 61/2011
- propune grafice si previziuni bugetare pentru instruire externa specifica a agentilor de politie
- intocmeste anual buget de venituri-cheltuieli pe serviciu, plan de obiective
- urmareste incasarile din procesele-verbale aplicate de agentii serviciului prin verificari periodice cu Serviciul Taxe si Impozite
- raspunde de corespondenta adresata/in competenta serviciului si emiterea raspunsurilor in termenul legal sau in cel mai scurt timp cu putinta in cazul corespondentei cu termene, in relatia cu institutia Judecatoriei, Inspectoratul Judetean de Politie Prahova, Inspectoratul Judetean de Jandarmi Prahova.
- Se asigura impreuna cu Departamentul Juridic de corectitudinea solutionarii diverselor cazuri semnalate, reclamatii, spete in teren, modalitati de completare a documentelor cu regim special.

a).functionarii publici de executie din cadrul Politiei Locale au urmatoarele atributii specifice:

- sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce le revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executarii;
- la intrarea in serviciu sa verifice locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si sa ia in caz de nevoie masurile ce se impun ;
- sa cunoasca prevederile legale privind accesul in obiective si reguli stabilite in planurile de paza ;
- sa supravegheze ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces ;
- sa nu paraseasca postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului ;
- agentul de politie care efectueaza paza la sediul Primariei orasului Sinaia are obligatia sa consemneze toate reclamatii telefonice, la telefonul de permanenta 0244.310200 si sa le transmita imediat patrului mobile spre verificare/solutionare sau sa instiinteze in caz de incident major, calamitate etc. membrii Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta
- va verifice obiectivul incredintat spre paza,cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii,explozii sau alte evenimente grave.In cazul in care acestea s-au produs,sa ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor,precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sa sesizeze organele competente ;
- in cazul savarsirii unei infractiuni flagrante ia masuri de conducere si de predare a faptuitorului structurilor Inspectoratului Politiei competente potrivit legii. Daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competente, intocmind totodata proces verbal cu cele constatate ;
- sa constate contravenitiile date in competenta si sa aplice sanctiunile potrivit legii .

RESPONSABILITATI :

- a). Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu ;
- b). raspunde de indeplinirea cu profesionalism , loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei ;
- c). Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- d). Raspunde , potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor si masurilor prevazute in documentele intocmite ;
- e). Raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.

AUTORITATE (competente) :

- a). Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia ;
- b). Se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale ;
- c). Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea departamentului sau institutiei, in general ;
- d). Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii ;

VI.7. Serviciul Urbanism-Dezvoltare Urbana si Cadastru

Seful serviciului :

- raspunde de managementul domeniului sau de activitate ;
- conduce serviciul subordonat si raspunde de organizarea si functionarea acestuia in conditii de eficienta si eficacitate ;
- raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitatile/domeniile de activitate subordonate

Serviciul Urbanism, Dezvoltare Urbana si Cadastru este un compartiment functional, organizat ca serviciu, in structura organizatorica a Primariei orasului Sinaia, condus de Sef Serviciu.

Structura organizatorica a Serviciului Urbanism, Dezvoltare Urbana si Cadastru este prezentata in anexa Hotararii Consiliului Local Sinaia, privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale Primariei orasului Sinaia.

Serviciul Urbanism, Dezvoltare Urbana si Cadastru coordoneaza activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizarea constructiilor, inchirierea, concesiunea, vanzarea terenurilor proprietatea publica si privata a orasului Sinaia, cadastru, fond funciar si registrul agricol.

Atribuții privind Amenajarea Teritoriului :

- Coordonează și gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G), planurile urbanistice zonale (P.U.Z), planurile urbanistice de detaliu (P.U.D) și Regulamentul Local de Urbanism (R.L.U);
- Verifică documentațiile de urbanism – P.U.Z/ P.U.D. - (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG, ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);
- Programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism Prahova(C.T.A.T.U) documentațiile de urbanism în faza de proiect;
- Asigură informarea și consultarea populației cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism (P.U.G, P.U.D, P.U.Z) conform Ordin MDRT nr. 2701/2010
- Supune spre avizare Comisiilor de specialitate ale Consiliului local Sinaia a planurilor urbanistice de detaliu, a planurilor zonale și a planului urbanistic general;
- Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Sinaia proiecte de hotărâri privind documentații de urbanism, închirieri, concesiuni și vânzări de terenuri, precum și alte proiecte de hotărâre conforme cu legislația în vigoare;
- Organizează și asigură cadrul desfășurării Comisiei Administrarea Domeniului Public și Privat, Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Conservarea Monumentelor Istorice și de Arhitectură;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervatiilor naturale, și a tuturor zonelor protejate indiferent de natura acestora;
- Colaborează cu instituțiile care au atribuții în domeniile urbanismului, amenajării teritoriului, monumentelor istorice și de arhitectură;
- Se consultă cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism;
- Participă la diverse comisii din cadrul CJ PH, Comisia (CTATU) la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- Furnizează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, informațiile existente în documentațiile aprobate/avizate, precum și reglementările prevăzute de acestea, conform legislației în vigoare;
- Participă la recepția lucrărilor legate de patrimoniul public și privat al orașului Sinaia
- Intocmește și prezintă documente legate de activitatea serviciului, la solicitarea Consiliului Local sau a Primarului ;

Atribuții privind eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare :

- Elaborează și emite, în baza documentațiilor de urbanism aprobate și a legislației în vigoare, certificate de urbanism, respectiv autorizații de construire /desființare, în conformitate cu prevederile legii nr. 50/1991 republicată;
- Verifică documentația aferentă certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicată cu

modificarile si completarile ulterioare, si raspunde de corecta aplicare a regulamentelor de urbanism;

- Coreleaza conditiile din avizele si acordurile obtinute (aviz retele, aviz circulatie, studii de specialitate si alte avize de specialitate) in corelare cu documentatiile de urbanism, cu proiectul de autorizarea lucrarilor de constructii si cu conditiile din avizele si acordurile obtinute in prealabil de petent;
- Coreleaza certificatele de urbanism emise cu Planurile urbanistice aprobate;
- Emite avize pentru certificatele de urbanism si autorizatiile de construire aflate in competenta de emitere a consiliului judetean, conform legii.
- Solicita Arhitectului sef al Consiliului judetean Prahova avize pentru zonele construite protejate , monumente si ansambluri urbane de arhitectura .
- Organizeaza eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor in termenele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, astfel incat sa nu devina aplicabile dispozitiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite aprobata prin Legea nr. 486/2003; raspunde in conditiile OUG nr. 27/2003.
- Organizeaza si conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructie si autorizatiilor de desfiintare conform legii .
- Tine evidenta comunicarii de incepere lucrari completata si anuntata de beneficiarul autorizatiei de construire, precum si respectarea termenelor de executie a lucrarilor autorizate;
- Participa ca reprezentant al serviciului, la receptia de terminare a lucrarilor de construire autorizate si la întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor , note de constatare si procese verbale privind stadiul lucrarilor autorizate .
- Verifica si raspunde de calcularea corecta a taxelor de urbanism- taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor, autorizatiilor instituite conform legii si a taxelor speciale instituite conform Hotararilor Consiliul Local Sinaia ;
- Verifica nivelul incasarilor si efectueaza punctajul cu serviciul venituri ;
- Intocmeste fise de calcul privind regularizarea taxelor si urmareste recalcularea taxelor pentru autorizatiile de construire;
- Elaborarea situațiilor privind evidența lucrărilor de construire terminate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție si inaintarea lor către Serviciul Venituri si Cheltuieli, în vederea stabilirii impozitelor;
- Elaborarea și transmiterea raportarilor periodice de urbanism privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate, catre institutiile care au atributii in domeniile urbanismului si amenajarii teritoriului (Direcția de Statistică a județului Prahova, Inspectoratul pentru calitatea în construcții Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Institutia Prefectului Judetului Prahova);
- In cazul depunerii unei documentatii tehnice incomplete sau care nu corespund normelor si reglementarilor in vigoare, aceasta se restituie solicitantului in cel mult 5 zile de la data inregistrarii, cu motivatia necesara si solicitarea de documente in completare;

- Furnizeaza informatii privind monumentele si zonele protejate, precum si situatia certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare eliberate;
- Furnizeaza datele si informatiile specifice Serviciului Urbanism, Dezvoltare Urbana, Cadastru pentru realizarea, actualizarea si completarea paginii WEB a Primariei orasului Sinaia;

Atributii privind inchirierea, concesionarea, vanzarea terenurilor, proprietatea publica si privata a orasului Sinaia :

- Elaborarea documentatiilor si organizarea licitatiilor pentru inchiriere, concesionare sau vanzare de terenuri apartinand domeniului public sau privat al orasului Sinaia;
- Elaborarea dosarelor pentru vanzarea terenurilor concesionate si din curti;
- Elaborarea documentatiilor pentru concesionare fara licitatie a terenurilor pentru extinderi de constructii conform prevederilor legii 50/1991;
- Participarea in comisiile de licitatie organizate pentru concesionarea bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al orasului Sinaia;
- Elaborarea contractelor de inchiriere si concesionare a terenurilor;

Atributii privind alte activitati de urbanism :

- Initiaza, elaboreaza si propune planul anual si bugetul de cheltuieli ale Serviciului Urbanism, Dezvoltare Urbana si Cadastru;
- Colaboreaza cu celelalte servicii si face propuneri pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local.
- Obtine avize si acorduri pentru Primaria orasului Sinaia de la detinatorii de utilitati urbane si de la institutiile descentralizate Directia de Sanatate Publica Prahova, Agentia pt. Protectia Mediului Prahova , Grupul de Pompieri Prahova, Inspectoratul Judetean de Aparare Civila) ;
- Asigura si raspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizarilor primite de la cetatenii orasului Sinaia referitoare la respectarea legalitatii în domeniul urbanismului si constructiilor .
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Primariei orasului Sinaia si cu alte institutii, pe probleme legate de activitatea serviciului;
- Organizeaza si participa la realizarea bazelor de date in format electronic si pe baza de registre a documentelor serviciului urbanism ,dezvoltare urbana,cadastru in colaborare cu serviciul informatica.
- Realizeaza arhivarea documentatiilor de urbanism aprobate(P.U.D, P.U.Z, P.U.G) /avizate si a tuturor documentelor emise si primite;
- Asigura arhivarea documentelor serviciului in conformitate cu legislatia in vigoare.

Atributii privind fondul funciar :

- Primește cererile privind constituirea, reconstituirea drepturilor de proprietate
- asupra terenurilor și întocmește documentațiile necesare soluționării dosarelor în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 18/1991, modificate și completate prin Legea nr. 247/2005 art 36(fost art 35);
- Participa la expertizele topografice judiciare si nejudiciare cu privire la fondul funciar si legile proprietatii(L18/1991, L169/1997, L10/2001, L247/2005;

- Participa la sedintele comisiei pe L.10/2001, face identificari si intocmeste planurile de situatie ce sunt anexa la Dispozitia Primarului orasului Sinaia pentru retrocedarea respectivului bun imobil revendicat;
- Actualizeaza planurile de parcelare ale orasului Sinaia cu titlurile de proprietate emise, In baza legilor fondului funciar in format analogic sau electronic acolo unde este cazul;
- Pastreaza arhiva titlurilor de proprietate emise de Primaria orasului Sinaia prin comisia de specialitate ale fondului funciar;
- Întocmește documentațiile necesare rezolvării dosarelor depuse în conformitate cu Legea nr.44/1994 republicată;
- Primește cererile depuse în baza Legii nr. 15/2003 si le pune la dispozitia Consiliului locala Sinaia si a comisiilor aferente;
- Eliberează titlurile de proprietate emise în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- Furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 18/1991, modificate și completate prin Legea nr. 247/2005 art 36(fost art 35);
- Asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- Prin lege este reprezentantul O.C.P.I. Prahova in cadrul comisie locale de fond funciar;
- Participa la punerile in posesie ale Comisie Locale de Fond Funciar si executa masuratori topografice in vederea intocmirii planului parcelar nou;
- Intocmeste si semneaza procesele verbale de punere in posesie in baza legilor fondului funciar si a legilor proprietatii;
- Răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;

Atributii privind activitatea de cadastru :

- Gestioneaza baza de date privind întregul patrimoniu al nomenclatorului stradal, pe care o actualizează permanent in functie de hotararile consiliului local Sinaia si de diversele dezmembrari si alipiri ale proprietatilor publice si private;
- Verifica si modifica daca e cazul planurile anexa la cererile cetatenilor pentru concesiunea sau cumpararea terenurilor proprietatea publica sau privata a orasului Sinaia;
- Intocmeste si verifica planurile anexa pentru inchirierea sau cumpararea terenurilor din curtile caselor nationalizate si nerevendicate;
- Emite certificate de nomenclatura stradala in baza datelor existente in Primaria orasului Sinaia (Theotop + arhiva Eforiei Spitalelor Civile)
- Pune de acord documentele cadastrale cu noile denumiri de străzi sau noile numere poștale;
- Furnizează date privind situația juridică a imobilelor, celorlalte departamente din cadrul Primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții, instanțelor judecătorești;
- Furnizează date privind istoricul de numar postal al imobilelor, celorlalte departamente din cadrul Primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții, instanțelor judecătorești;
- Participă la expertizele topografice judiciare si extrajudiciare in baza convocarilor facute ;
- Intocmeste referate de specialitate pentru dosarele judiciare(la cererea consilierilor juridice care le gestioneaza);

- Participa alături de reprezentanții OCPI Prahova la ședințele Comisiei Județene de delimitare teritorial administrativă și face parte din comisia de recunoaștere și administrare a limitelor teritoriale administrative ale orașului Sinaia;
- Participa alături de OCPI Prahova la constatările în teren ca reprezentant al Primăriei orașului Sinaia;
- Intocmește actele necesare întabularii și recepției cadastrelor pentru terenurile proprietatea publică/privată a orașului Sinaia
- emite adeverințe cu privire la tipul proprietății publice/ private a orașului Sinaia în baza Hotărârilor de Consiliu Local aferente;
- Participa la întocmire, verifică și semnează procesele verbale de vecinătate pentru întocmirea cadastrelor pentru orice imobil situat în Sinaia în conformitate cu Legea 7/1996-Legea cadastrului și a publicității imobiliare republicată și actualizată cu toate modificările existente;
- Verifică și semnează întreaga documentație necesară obținerii titlurilor de proprietate pe teren pentru societățile cu capital majoritar de stat în anul 1990 (H.G.R. 834);
- Detine și actualizează baza de date (analogic și electronic) cu cadastrele întocmite pentru imobilele din orașul Sinaia (depușe în copie xerox de cetățeni);
- Detine și actualizează baza de date (analogic și electronic) cu nomenclatoarele orașului Sinaia;
- Participa și actualizează inventarul domeniului public al orașului Sinaia;
- Participa și actualizează inventarul domeniului privat al orașului Sinaia;
- Răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;

Atributii privind registrul agricol,

- Întocmește și ține la zi registrul agricol în conformitate cu H.G. 269/2001, modificată prin H.G. 1831/2005, privind registrul agricol;
- Organizează evidența centralizată pe oraș privind:
 1. modul de folosință al terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi și a viilor;
 2. efectivele de animale pe specii, evoluția anuală a efectivelor;
- Furnizează date din registrul agricol cu respectarea prevederilor legale;
- Eliberează la cerere și prin verificare certificate de producător agricol;
- Eliberează la cerere bilete de proprietate a animalelor;
- Vizează la cerere certificatele de producător;
- Eliberează adeverințe pentru burse (studenți, elevi), pentru șomaj;
- Răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- Prezentul Regulament de Organizare Functionare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

- Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al serviciului.
- **Serviciul Urbanism, Dezvoltare Urbana, Cadastru indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului oras Sinaia.**

RESPONSABILITATI :

- a). Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu ;
- b). raspunde de indeplinirea cu profesionalism ,loialitate,corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu;se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei ;
- c). Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii,programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- d). Raspunde ,potrivit dispozitiilor legale,de corectitudinea si exactitatea datelor,informatiilor si masurilor prevazute in documentele intocmite ;
- e). Raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.

AUTORITATE (competente) :

- a). Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia ;
- b). Se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale ;
- c). Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea departamentului sau institutiei,in general ;
- d). Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia,despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii ;

VI.8 Departamentul Relatii cu Publicul – Managementul Documentelor si Arhivare

- **Organizarea si asigurarea accesului la informatii de interes public :**

Activitatile departamentului relatii cu publicul in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001.

- inregistreaza cererile tip ,petitie, sesizari in programul Sobis si in Registrul special de petitii;
- inaintaza corespondenta primita, spre vizare secretarului orasului, semnarea acesteia de catre primar/viceprimar si scaderea documentului pe baza de borderou si semnatura sefilor de departament;
- urmareste rezolvarea in termen legal al cererilor de catre departamentele institutiei;
- are obligatia sa comunice din oficiu urmatoarele informatii de interes public:
 - a). lista cuprinzand documentele de interes public;
 - b).lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate de institutie, potrivit legii;
- are obligatia sa dea din oficiu publicitatii un raport periodic de activitate cel putin anual, care va fi publicat in M.O. al Romaniei partea a II-a;
- are obligatia de a actualiza anual si comunica lista documentelor de interes public;
- are obligatia de a asigura persoanelor , la cererea acestora, informatiile de interes public, solicitate verbal sau in scris;

- acordarea de consultanta cetatenilor care solicita sprijinul Primariei Sinaia in ceea ce priveste respectarea drepturilor lor si indrumarea acestora catre organizatiile, institutiile sau societatile care au competente in solutionarea situatiei sesizate , prin respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la reglementarea activitatiilor de relatii cu publicul;
- acordarea de informatii referitoare la proiectele/evenimentele organizate de Primaria Sinaia , in nume propriu sau in colaborare cu alte institutii ori persoane juridice sau fizice;
- acordarea de informatii referitoare la repartizarea cererilor facute de cetateni si transmise catre Primaria Sinaia , prin intermediul serviciilor postale ori prin utilizarea tehnicii informatice;
- indrumarea cetateanului catre serviciul caruia i s-a repartizat sau transmis spre solutionare cererile sau documentatiile trasmise prin serviciile postale, fax-uri, e-mailuri,telegrame, etc;

Asigurarea accesului la informatii de interes public se face din oficiu sau la cerere.

Accesul la informatii de interes public se realizeaza prin 2 metode, astfel:

- prin afisare la sediul institutiei sau internet;
- prin consultarea lor la sediul institutiei;

Termene de rezolvare si conditii:

Obligatia de a raspunde in scris solicitarii in termen de 10 zile sau cel mult 30 zile, in functie de dificultatea, complexitatea si volumul de documentare a solicitarii;

- depasirea termenului de 10 zile de raspuns, va fi comunicat in termenul de 30 zile, cu conditia de instiintare a solicitantului in scris in termen de 10 zile;
- in 5 zile se comunica refuzul solicitarii;
- raspunsul solicitarii se poate transmite si in format electronic, e –mail;
- informatiile de interes public solicitate verbal se comunica in cadrul unui program stabilit de conducerea institutiei, care este afisat la sediul acesteia sip e internet;
- in cazul in care solicitarea informatiilor de interes public implica eliberarea de copii ale documentelor detinute de institutie , costul serviciilor de copiere va fi suportat de solicitant in conditiile legii sau HCL.

- **Atributii privind managementul documentelor**

Departamentul Relatii cu Publicul, managementul documentelor si arhivare are competente de inregistrarea documentelor, dupa cum urmeaza:

- inregistrarea documentelor (cereri, petitii, memorii, scrisori, dosare, fax-uri , telegrame, email-uri,etc) transmise catre Primaria Sinaia prin intermediul serviciilor postale asigurate de Compania Nationala “Posta Romana” sau alte societati comerciale;
- inregistrarea documentelor depuse de cetateni la sediul institutiei;
- inregistrarea documentelor primite de la alte servicii din cadrul institutiei si care nu au putut fi inregistrate de catre acestea;
- inregistrarea borderourilor care contin sesizari si reclamatii primite prin intermediul liniei de telefonie fixa;

- inregistrarea tuturor e-mail-urilor primite de la serviciile de specialitate ale apartului propriu si a caror solutionare este de competenta Primariei Sinaia;
- inregistrarea si directionarea imediata a avertizarilor referitoare la posibilele fenomene sau evenimente care ar pune in pericol viata, integritatea fizica sau bunurile cetatenilor(fax-uri, telegrame sau adrese);
- inregistrarea documentelor sau a documentatiilor transmise spre solutionare de catre alte institutii sau autoritati publice (Prefectura, Consiliul Judetean, Politie, Curtea de Conturi, I.S.U, Jandarmeria, ambasade si consulat, agentii si companii nationale, etc);
- inregistrarea citatiilor si a anunturilor, conform legislatiei in domeniu;
- inregistrarea dosarelor pentru participarea la concursurile de ocupare a functiilor publice;

In conformitate cu prevederile legale in vigoare referitoare la inregistrarea si solutionarea cererilor si petitiilor depuse de cetateni, nu vor fi inregistrate acele documente sau cereri transmise spre solutionare Primariei Sinaia, indiferent de forma comunicarii(verbal sau in scris) daca persoana care a facut solicitarea respectiva nu comunica sau refuza sa comunice datele sale personale de identificare (nume, prenume, adresa, telefon).

Conform prevederilor legii 233/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, daca un cetatean face mai multe sesizari cu acelasi continut acestea se conexeaza si primesc un singur numar de inregistrare, iar daca in domeniul respectiv nu sunt cuprinse datele de identificare (nume, prenume, adresa), chiar daca cererea este facuta in nume colectiv , acestea se claseaza.

Documentele inregistrate prin Departamentul de Relatii cu Publicul , managementul documentelor si arhivare se repartizeaza catre serviciile de specialitate ale Primariei Sinaia conform continutului sau adresantului lor, in termen de cel mult 3 zile lucratoare, cu exceptia avertizarilor care se repartizeaza imediat.

- **Atributii privind arhivarea documentelor conform legii 16/1996 precum si a instructiunilor privind activitatea de arhiva**

Potrivit Legii Nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Nationale – fiecare creator de documente, anual va grupa in unitati arhivistice, potrivit problematicii si temelor de pastrare, documentele ce urmeaza a fi indosariate si predate spre arhivare,astfel :

- Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul institutiei ;
- centralizeaza propunerile in vederea intocmirii nomenclatorului dosarelor ;
- asigura legatura cu Arhivele Nationale Judetene in vederea verificarii, confirmarii si aprobarii nomenclatorului;
- urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor ;
- verifica si preia de la compartimente dosarele intocmite pe baza de inventare ;
- pastreaza inventarele in arhiva ;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta ;
- cerceteaza documentele din depozitul de arhiva si elibereaza copiile si cerIFICATELE solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;
- pune la dispozitie pe baza de semnatura in registrul de depozit, documente imprumutate compartimentelor creatoare ;

- organizeaza , mentine ordinea, informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a documentelor in depozitul de arhiva;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control ;
- se ocupa de selectarea documentelor cu termen expirat din arhiva la propunerea comisiei constituita in acest sens si transmite procesul verbal de selectiune insotit de inventarele documentelor propuse spre casare precum si inventarele documentelor care se pastreaza permanent, Arhivelor Nationale Judetene ;
- la propunerea comisiei de selectiune,cel putin o data pe an,organizeaza actiunea de selectie a documentelor cu termen expirat ;
- verifica inventarele dosarelor propuse spre casare ;
- intocmeste procesul verbal de selectie conform legii ;
- supune spre aprobare procesul verbal de selectie de catre conducerea institutiei si transmiterea acestuia la Arhivele Nationale Prahova pentru avizare ;
- impreuna cu delegatul Arhivelor Nationale se procedeaza la verificarea dosarelor propuse si se obtine avizul ;
- impreuna cu comisia de selectiune, se procedeaza la casarea dosarelor ;
- arhiveaza corespondenta proprie a departamentului;
- exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului ;
- pune la dispozitia organelor de control datele si documentele solicitate de catre acestia.

RESPONSABILITATI :

- a). raspunde pentru gestionarea corespondentei la termen;
- b). raspunde pentru gestionarea in conditiile legii a documentelor supuse arhivarii;
- c). raspunde pentru confidentialitatea corespondentei.

AUTORITATE (COMPETENTE):

- a) reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia;
- b) se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale;
- c) propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea departamentului sau institutiei, in general;
- d) semnaleaza conducerii institutiei orice problema deosebita legata de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii.

VI. 9 . Departamentul Protectie Civila

Organizarea departamentului si baza legala

Protectia civila, in calitatea sa de componenta a structurilor de protectie, reprezinta una din formele de asigurare a securitatii nationale.

Activitatea de protectie civila este de interes national, are caracter permanent si se bazeaza pe indeplinirea obligatiilor ce revin autoritatilor administratiei publice locale, celorlalte persoane juridice de drept public sau privat si persoanelor fizice.

Autoritatile administratiei publice locale raspund de aplicarea masurilor de protectie civila stabilite de lege si prin planuri proprii.

Autoritatile administratiei publice locale sunt obligate sa asigure capacitati de interventie specializate, corespunzatoare tipurilor de riscuri la care sunt expuse teritoriul si populatia.

Masurile si actiunile de prevenire din planurile de protectie civila se planifica si se executa prioritar.

Departamentul de protectie civila indeplineste si atributiile administratiei publice locale stabilite prin actele normative in vigoare pe linia pregatirii economiei nationale si a teritoriului pentru aparare, apararii nationale, evidentei militare si mobilizarii la locul de munca, constituind structura specifica din aparatul propriu al consiliului local prevazuta de legea nr.477/2003 privind pregatirea economiei nationale si teritoriului pentru aparare

Persoana cu atributii in domeniul protectiei civile incadrat este functionar public si pe timpul indeplinirii atributiilor de serviciu, sunt investit, in calitate de inspectori de protectie civila, cu exercitiul autoritatii publice.

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

Postul impune:

- disponibilitati privind efectuarea serviciului de permanenta, ziua si noaptea, sambata, duminica si sarbatori legale;
- efectuarea de ore suplimentare;
- participarea la cursuri, convocari de pregatire, delegari, detasari;
- executarea deplasarilor frecvente in teren;
- participarea la antrenamente, exercitii si aplicatii de protectie civila;
- participarea la interventii timp indelungat, ziua si noaptea, in conditii speciale (situatii meteo dificile, accidente chimice, dezastre, etc.), activitati in medii periculoase-toxice, explozive, etc., spatii inchise (adaposturi, etc.).

Atributii functionale privind protectia civila:

- asigura permanent coordonarea planificarii si realizarii actiunilor si masurilor de protectie civila ;
- participa la pregatirea serviciilor de urgenta, a salariatilor si a populatiei;

Atributii privind protectia civila :

- Asigura prevenirea populatiei asupra atacurilor inamicului din aer, sau dezastrelor, precum si a protectiei populatiei impotriva efectelor armelor de nimicire in masa si conventionale sau dezastrelor prin pregatirea de materiale informative, tematice, aduse la cunostinta cetatenilor.
- Urmareste asigurarea protectiei bunurilor materiale si a valorilor culturale.
- Participa impreuna cu alte forte ale M.Ap.N. si I.S.U. la actiuni de limitare si de inlaturare a urmarilor atacurilor inamicului sau dezastrelor.
- Informeaza oportun comandamentul protectiei civile, inspectoratul județean al protectiei civile despre depasirea valorilor permise ale calitatilor factorilor de mediu si producerea unor dezastre, precum si intrarea in localitate, tranzitarea sau depozitarea in localitate, a unor substante toxice sau radioactive.
- Stabileste metode si procedee specifice de protectie civila a populatiei din localitatea Sinaia (specifice si adaptabile localitatii noastre).
- Stabileste si propune Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta posibilitatea amenajarii si utilizarii pentru adapostire, a galeriilor, fundatiilor, a altor constructii subterane ca spatii de adapostire pentru protectia civila in timp de razboi sau de dezastre.
- Organizeaza si asigura colaborand cu celelalte forte, evacuarea populatiei, angajatilor, colectivitatilor de animale si a unor bunuri materiale, in situatii speciale, in conformitate cu prevederile planurilor intocmite in acest scop si in raport cu situatia creată.

- Propune președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență în limita sumei aprobate în acest sens din bugetul de venituri și cheltuieli, dotarea bazei materiale necesare apărării civile, respectiv a modernizării (construirii) și întreținerii punctelor de comandă, a adăposturilor, sistemelor de alarmare și înștiințare a populației.
- Se deplasează în teren și participă când este sesizat la evenimente ce fac obiectul protecției civile.
- Asigură materiale didactice și spații necesare pregătirii pentru protecția civilă în funcție de fondurile bănești repartizate;
- Asigură menținerea în stare de operativitate a mijloacelor tehnice pentru alarmarea populației la dezastre (sirene de alarmare, centrală) prin încheierea și menținerea contractelor de service cu firmă autorizată;
- Desfășoară activități de informare a angajaților Primăriei orașului Sinaia, privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- Organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție.
- Verifică periodic existența și termenul de valabilitate a extincătoarelor de incendii din instituție în sensul înștiințării societății cu atribuții pe această linie.
- Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii.
- Rezolvă și răspunde de corespondența repartizată cu verificarea în teren acolo unde este cazul și răspunde în termenul legal.
- Răspunde și semnează pentru lucrările efectuate, întocmește / actualizează actele / avizele /etc. instituției și reprezintă instituția în fața organelor de control, implementează măsurile lăsate de acestea.
- Pune la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către aceștia.
- Participă operativ în situațiile de urgență cauzate de: căderi de arbori, căderi masive de precipitații: ploi, zăpadă, pentru sprijinirea populației.
- Sub îndrumarea și coordonarea I.S.U. Prahova pregătește și desfășoară exerciții de alarmare publică.

Atribuții specifice pe linie de inundații :

- Asigură întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, afișarea extraselor din aceste planuri la sediul primăriei și pe pagina de internet a instituției.
- Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor operative și a celor de sinteză privind efectele fenomenelor hidrologice periculoase, conform prevederilor legale în vigoare.
- Asigură organizarea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie să fie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor.
- Asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației.
- Exerciță și pune în aplicare alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu următoarele instituții:
 - I.S.U. Prahova
 - Poliția Stațiunii Sinaia
 - Poliția Locală
 - Detașamentul 4 Pompieri Sinaia / Garda Peleş
 - Direcția Sanitar veterinară
 - S.C. Distrigaz – Sud – sucursala Sinaia

- S.C. Hidro prahova - sucursala Sinaia
- Romtelecom S.A.- compartiment Sinaia
- S.C. Electrica S.A. – sucursala Sinaia
- Agenția de Protecția Mediului
- **Servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local Sinaia**

RESPONSABILITATI :

- a). Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu ;
- b). raspunde de indeplinirea cu profesionalism ,loialitate,corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu;se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei ;
- c). Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii,programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- d). Raspunde ,potrivit dispozitiilor legale,de corectitudinea si exactitatea datelor,informatiilor si masurilor prevazute in documentele intocmite ;
- e). Raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.

AUTORITATE (competente) :

- a). Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia ;
- b). Se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale ;
- c). Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea departamentului sau institutiei,in general ;
- d). Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia,despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii ;

VI.10. Departament Juridic si Contencios Administrativ

Departamentul juridic este un compartiment functional ,organizat ca departament in aparatul de specialitate al Primarului orasului Sinaia coordonat de secretarul orasului. Departamentul juridic desfasoara activitatea de reprezentare a intereselor autoritatii publice locale in raporturile contencioase si necontencioase cu terti,astfel :

- Asigura reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat precum și promovarea căilor de atac, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acesteia, inclusiv demersurile la organele de cercetare penală.
- Asigura reprezentarea orasului Sinaia,a consiliului local Sinaia si a Primarului orasului Sinaia in fata instantelor judecatoresti, cu sustinerea intereselor acesteia, respectiv tinerea evidentei proceselor si litigiilor in care orasul este parte.
- Departamentul juridic si contencios administrativ realizeaza activitatea de reprezentare a orasului Sinaia,a consiliului local Sinaia si a Primarului orasului Sinaia in fata instantelor judecatoresti si a celorlalte organe jurisdictionale,sustinand interesele

acestui ,si acorda asistenta juridica serviciilor,birourilor si departamentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Atribuții ale Departamentului juridic si contencios administrativ :

- Organizeaza dosarele si conduce evidentele in registre speciale pe tipuri de actiuni:
 - dosare in instanta ;
 - dosare pe legea nr.10/2001
- Organizeaza evidentele cauzelor la care autoritatea publica locala este parte prin programul informatic in care sunt organizate evidentele si registrele ;
- reprezinta in fata instantelor de judecata competente interesele autoritatii administratiei publice locale (Judecatorii,Tribunale,Curti de Apel,Inalta Curte de Casatie si Justitie);
- formuleaza intampinari,note scrise,concluzii,ridica exceptii pentru buna aparare a institutiei pe care o reprezinta ;
- redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale referitoare la activitatea Primariei, a Consiliului local si a Primarului orasului Sinaia ;
- urmareste obtinerea titlurilor executorii pentru creantele unitatii ;
- verifica sau redacteaza dupa caz contracte si le semneaza pentru legalitate ;
- intocmirea trimestriala a rapoartelor de analiza privind cauzele solutionarii nefavorabile a unor dosare ;
- intocmeste proceduri privind urmarirea,coordonarea si analizarea dosarelor de instanta atribuite avocailor ;
- stabileste un calendar optim in vederea analizarii si solutionarii cazurilor nerezolvate la Legea 10/2001;
- tine evidenta taxelor de timbru achitate si a timbrelor judiciare aplicate ;
- intocmeste raportari ierarhice trimestriale catre secretarul orasului privind dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata ;
- intocmeste proceduri operationale formalizate pentru principalele activitati desfasurate in departament,conform listei de activitati a departamentului;
- elaboreaza registrul riscurilor departamentului si stabileste factorii de risc ;
- comunica organelor de executare silita,titlurile executorii primite ;
- in baza unei delegatii speciale date de primar,poate fixa pretentiile,renunta la pretentii,poate da raspunsuri la interogatoriu ,in colaborare cu serviciile competente;
- participa la formarea obiectiunilor precontractuale,daca se pun in discutie probleme de drept ;
- solicita relatii de la comisia pentru aplicarea Legii nr.112/1995 privind cererile depuse de petenti si modul de rezolvare a acestora ;
- formuleaza raspunsuri la interogatorii in colaborare cu serviciile competente ;
- primeste petitiile tertelor persoane si din partea diferitelor servicii si birouri ,raspunzand in termen legal si exprimandu-si punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate ;
- exercita caile ordinare si extraordinare de atac impotriva hotararilor nefavorabile ;
- isi exprima punctul de vedere in scris (referate) privind neexercitarea cailor de atac ;
- promoveaza cereri de chemare in judecata (desfiintari de constructii,actiuni in pretentii,anulare acte administrative) din dispozitia conducerii Primariei orasului Sinaia ;
- face cereri de interventii in dosarele aflate pe rol si in care orasul Sinaia justifica un interes ;
- asigura asistenta juridica departamentelor institutiei,la audientele desfasurate in cadrul Primariei Sinaia,precum si persoanelor fizice si juridice care se prezinta la audiente,in

limitele competentelor legale pentru problemele legate de activitatea autoritatii publice locale ;

- avizeaza pentru legalitate contractele incheiate de institutie ;
- colaboreaza la intocmirea proiectelor de hotarari prin redactarea referatelor de specialitate atunci cand sunt de competenta departamentului juridic, a instructiunilor ,a dispozitiilor precum si a oricaror acte normative elaborate de catre consiliul local Sinaia sau de catre Primar ;
- avizeaza la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic ;
- asigura consiliere juridica si participarea in cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr.10/2001 si in cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr.18/1991 ;
- raspunde de salvarea datelor in format electronic, arhivarea acestora, protectia datelor, documentelor si dosarelor de instanta ;
- actualizeaza evidentele in programul informatic in care sunt organizate registrele specifice departamentului ;
- stabileste si formalizeaza procedurile de control intern ;
- stabileste si formalizeaza procedurile interdepartamentale ;
- raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei ce i-a fost distribuita ;
- acorda si raspunde de viza controlului financiar preventiv pe perioada in care titularul lipseste ;
- asigura arhivarea ritmica a dosarelor de instanta, documentelor , corespondentei si a dosarelor pe Legea 10/2001 care au fost solutionate ;

RESPONSABILITATI :

- a). Raspunde de controlul si coordonarea tuturor activitatilor departamentului ;
- b). Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu ;
- c). raspunde de indeplinirea cu profesionalism , loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei ;
- d). Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- e). Raspunde , potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor si masurilor prevazute in documentele intocmite de departamentul juridic ;
- f). Raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.

AUTORITATE (competente) :

- a). Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia ;
- b). Se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale ;
- c). Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea departamentului sau institutiei, in general ;
- d). Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii

VI.11. Departamentul Comunicare, Programe si Afaceri Europene

Departamentul Comunicare, Programe si Afaceri Europene este un departament din cadrul structurii functionale a aparatului de specialitate al Primarului care promoveaza aplicarea strategiilor de management de proiect la nivelul unitatilor administrativ-teritoriale. Acest departament initiaza, promoveaza, monitorizeaza si evalueaza proiecte ce beneficiaza in implementarea lor de finantare totala sau partiala din fonduri ale programelor de finantare ale UE sau din partea altor organisme cu finantare internationala sau nationala, utilizand strategiile managementului de proiect proprii acestui domeniu si standardelor internationale.

Departamentul comunicare, programe si afaceri europene are urmatoarele atributii referitoare la :

❖ Proiecte cu finantare internationala si nationala

- identificarea problemelor economice si sociale care intra sub incidenta asistentei financiare internationale acordate in mod special de U.E.;
- identificarea cererilor de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de institutiile si organismele nationale, europene si internationale ;
- identificarea si contractarea unor potentiali parteneri pentru proiectele cu finantare internationala derulate de catre autoritatea locala ;
- întocmirea de proiecte cu finanțare internă sau cu fonduri europene pentru dezvoltarea rețelelor de canalizare, de apa potabilă, de colectare a apelor pluviale ;
- completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finanțare interne si internaționale pe teme privind dezvoltarea urbană, asistența socială, sănătate, etc.;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, pe diverse teme;
- participarea, în urma avizului Primarului și în urma invitațiilor primite, la seminarii și dezbateri pe teme de accesare fonduri europene;
- organizarea administrării Planului Strategic de Dezvoltare Economică adoptat la nivelul localității și monitorizează modul de implementare a activităților și obiectivelor/proiectelor cuprinse în plan ;
- asigurarea managementului proiectelor finanțate din fonduri europene ;
- elaborarea și organizarea întocmirii cererilor de finanțare, în vederea dobândirii unor finanțări externe pentru proiectele de dezvoltare ale orașului ;
- întocmirea proiectelor de dezvoltare care urmează a fi finanțate din fonduri interne sau externe, întocmite de salariații din subordine și asigură traducerea acestora ;
- efectuarea de sinteze și analize tehnico-economice solicitate de conducerea primăriei și Consiliul local, în vederea adoptării de decizii strategice în domeniile de activitate ale administrației publice locale ;
- identificarea de oportunități pe plan local pentru încheierea de parteneriat public-privat conform prevederilor legale în acest domeniu ;
- asigurarea creării și menținerii de relații cu investitorii străini direcți, facilitarea comunicării acestora cu alte departamente ale primăriei ;
- crearea și menținerea relațiilor cu importante instituții de la nivel local sau regional, cu organizații internaționale sau reprezentanții acestora ;
- asigurarea întocmirii de rapoarte de specialitate privind propunerea de contractare a finanțărilor pentru diferite investiții ;

- desfășurarea activităților de documentare în domeniul integrării europene, cu privire la: crearea unui climat economic și social care să ofere maximum de satisfacție și beneficii cetățenilor ei, întărirea cooperării politice, economice și culturale cu statele membre ale Uniunii Europene și cu țările candidate, precum și consolidarea statutului României pe scena europeană și internațională, în termeni de stabilitate și securitate.
- punerea la dispoziția grupurilor țintă, respectiv elevi, O.N.G.-uri, agenți economici și instituții publice, informațiile solicitate în domeniul integrării României în Uniunea Europeană și implementarea aquisului comunitar;
- colaborarea cu celelalte primării care fac parte din rețeaua centrului de integrare europeană din județul Prahova, precum și cu serviciile specializate din cadrul Consiliului Județean Prahova, în vederea actualizării permanente a bazelor de date în domeniul integrării europene.
- colaborarea cu instituțiile de învățământ cu privire la diseminarea informațiilor privind integrarea europeană și eficientizarea structurilor și mecanismelor economiei de piață.

❖ **Comunicare :**

- Monitorizeaza impactul actiunilor Primariei Sinaia prin analiza mass-mediei si opiniei publice locale,propune masuri clare de imbunatatire a procesului de comunicare cu cetatenii ;
- Promoveaza actiunile administrative ale serviciilor Primariei si realizeaza materiale de prezentare si promovare a Primariei ;
- Evalueaza prin sondaje ,starea de spirit a cetatenilor,evolutia nivelului de trai al cetatenilor,gradul de multumire sau de nemultumire fata de activitatea Primariei Sinaia si potentialele crize de comunicare ale Primariei cu cetatenii ;
- Contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicationale a Primariei, bazata pe legalitate, echidistanta politica, obiectivitate si impartialitate ;
- Realizeaza si actualizeaza continutul paginii web a Primariei ;
- publica saptamanal un buletin informativ „BIS” care va cuprinde informatii de interes public ;
- asigura buna functionare a sistemului informatic al Primariei Sinaia ;
- redacteaza si transmite comunicate de presa ;
- promoveaza in mass-media programele de dezvoltare initiate la nivelul Primariei Sinaia de serviciile de specialitate ;

❖ **Informatica :**

- Asigura respectarea prevederilor legale privind publicarea de date si protectia datelor personale ;
- Asigura buna functionare a sistemului informatic al Primariei,precum si a legaturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- Stabileste necesitatile de tehnica de calcul si program al departamentelor Primariei Sinaia si propune achizitiile necesare ;
- Asigura administrarea bazelor de date ;
- Realizeaza si actualizeaza continutul paginii web a Primariei ;
- Asigura administrarea retelei de calculatoare ;
- Asigura indrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agreate de Ministerul de Finante,Ministerul Muncii,Solidaritatii Sociale si Familiei,Casa de Asigurari de Sanatate,etc.;

- Asigura asistenta,indrumare tehnica a personalului Primariei care are in dotare tehnica de calcul,in ceea ce priveste utilizarea retelei,a calculatoarelor si imprimantelor,a aplicatiilor software ;

❖ **Presa :**

- elaborează și implementează strategia de imagine a Primăriei Sinaia ;
- coordonează activitatea de comunicare dintre departamentele și serviciile Primăriei Sinaia cu mass media, instituții ale societății civile și cu cetățenii, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu și lung;
- monitorizează impactul acțiunilor Primăriei Sinaia prin analiza mass mediei și opiniei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare cu cetățenii;
- promovează acțiunile administrative ale serviciilor Primăriei și realizează materiale de prezentare și promovare a Primăriei;
- acordă asistență de specialitate coordonatorilor de servicii în probleme de relații publice și cu presa;
- coordonează gestiunea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice legătură cu angajamentele, programele și acțiunile Primăriei;
- colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei;
- întocmește zilnic revista presei; redactează și transmite comunicate de presă; planifică, organizează și asigură buna desfășurare a conferințelor de presă și a altor evenimente de presă;va solicita serviciilor Primăriei date și informații privind activitatea desfășurată de acestea pentru soluționarea tuturor solicitărilor primite din partea mass mediei;
- asigură informarea corectă și promptă a ziaristilor și, implicit, a opiniei publice, în legătură cu activitatea autorității locale ;
- promovează în mass media programele de dezvoltare inițiate la nivelul Primăriei ;
- organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea informațiilor ce apar în mass media privind problemele și activitățile Primăriei ;
- creează oportunități de promovare a imaginii Primăriei Sinaia ;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

❖ **Relatii internationale :**

- asigurarea permanentă a relațiilor cu orașele înfrățite precum și cu restul orașelor, forurilor sau instituțiilor din țară și străinătate care solicită colaborare cu Primăria Sinaia ;

RESPONSABILITATI :

- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu,precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu ;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism ,loialitate,corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu;se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei ;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii,programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;

- d). Raspunde ,potrivit dispozitiilor legale,de corectitudinea si exactitatea datelor,informatiilor si masurilor prevazute in documentele intocmite ;
- e). Raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.

AUTORITATE (competente) :

- a). Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia ;
- b). Se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale ;
- c). Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea departamentului sau institutiei,in general ;
- d). Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia,despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii ;

VI.12 Serviciul de investitii ,achizitii publice si administrativ

Serviciul de Investiții,Achiziții publice si administrativ colaborează cu toate departamentele si serviciile cadrul Primăriei Sinaia, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului local si este condus de un șef serviciu.

Seful serviciului:

- raspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- conduce serviciul subordonat si raspunde de organizarea si functionarea acestuia in conditii de eficienta si eficacitate;
- raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitatile/domeniile de activitate subordonate

atributii privind activitatea de investitii si achizitii publice

- elaboreaza pe baza planurilor de investitii preconizate propuse, programul anual al achizitiilor publice, urmarind corelarea acestora astfel incat lucrarile de executie sa fie realizate intr-o ordine fireasca, fara suprapuneri si reveniri ulterioare;
- in baza solicitarilor din cadrul compartimentelor, pe parcursul anului, face propuneri pentru rectificari bugetare,
- efectueaza modificari in programul anual al achizitiilor publice, respectiv introducerea de noi pozitii sau modificarea celor existente, monitorizeaza permanent achizitiile efectuate conform planului de achizitii aprobat.
- organizeaza si efectueaza toate operatiunile necesare desfasurarii procedurilor de achizitii publice, de la intocmirea documentatiei de elaborare, (elaborarea notelor valorii contractului si stabilirea procedurii de atribuire, notelor justificative de alegere procedura, altele decat licitatiea deschisa sau restransa, notele justificative privind criteriile minime de calificare si notele privind alegerea criteriilor de calificare), si prezentarea ofertei si pana la incheierea contractelor de achizitie publica, a actelor aditionale ale acestora, conform actelor normative in vigoare, specificatiilor tehnice, termenelor si conditiilor specifice in baza carora se va atribui contractul de achizitie publica;
- efectueaza toate operatiunile necesare pentru cumparari directa, in conditiile legii.
- programarea, pregătirea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare,

- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local Sinaia, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică (locuințe sociale, lucrări tehnico – edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare).
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- coordonează activitatea personalului de consultanță, pentru lucrările de construcții;
- pe baza listelor de obiective de investiții aprobate, stabilind și sarcini tehnico-profesionale pentru bunul mers al activității;
- urmărește activitatea diriginților privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;
- asigura întocmirea documentatiilor privind organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice ;

atributii privind serviciul administrativ :

- raspunde de buna executare a lucrarilor de intretinere, evidenta bunurilor mobile si imobile, instalatiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor si obiectelor in folosinta scurta si de durata din dotarea institutiei:
 - responsabilizarea executantilor (personal propriu)
- ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor si altor materiale si obiecte in folosinta si consum;
- propune reparatii privind mobilierul, instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe si obiecte de inventar aflate in administrarea institutiei, urmareste realizarea lucrarilor respective si participa la receptionarea acestora;
- intocmeste necesarul privind achizitiile de bunuri si materiale, obiecte de inventar si obiecte in folosinta scurta si de durata, rechizite, birotica, tipizate etc., urmarind derularea contractelor de achizitie, receptia, pastrarea si eliberarea acestora
 - pe baza referatelor de necesitate ale serviciilor, aprobate de conducere ;
 - achizitionarea obiectelor in timp util;
 - inregistrarea obiectelor de inventar in fisa de magazie unica
 - bonul de consum eliberat
- coordoneaza activitatea parcului auto, punand la dispozitie si deservind cu autoturismele din dotare intreaga activitate a institutiei;
- arhiveaza in conditii bune toate documentele si actele institutiei in conformitate cu prevederile legale

RESPONSABILITATI:

- a).are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririlor de serviciu ce îi revin;
- b).va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- c).răspunde de executarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- d).răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
- e).răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate petenților.

AUTORITATE (competente):

- a) Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia;
- b) Se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale;
- c).Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea departamentului sau institutiei, in general;
- d) Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;

VI.13 Departamentul locativ si asociatii de proprietari

Departamentul locativ si asociatii de proprietari indruma si sprijina activitatile care asigura satisfacerea nevoilor de utilitate si interes public general ale colectivitatii locale. Activitatile desfasurate in cadrul acestui departament vizeaza satisfacerea cat mai completa a cerintelor cetatenilor precum si protejarea intereselor acestora.

Atributii privind asociatiile de proprietari:

Cadru legislativ: Legea nr.230/2007 cu Normele Metodologice de aplicare

- Indruma si sprijina asociatiile de proprietari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc si spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinta in scopul infiintarii asociatiilor de proprietari, in conditiile legii;
- Indruma si sprijina asociatia de proprietari pentru indeplinirea obligatiilor locale ce le revin asupra proprietatii comune.
- Participarea ca membru in comisia de atestare a administratorilor de imobile constituita la nivelul Consiliului Local, participand in mod direct la examinarea administratorilor, in vederea atestarii;

- Intocmeste rapoarte de specialitate si colaboreaza cu Departamentul Juridic Contencios in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local Sinaia specifice activitatii serviciului.

Atributii privind fondul locativ:

Cadru legislativ: Legea nr.114/1996-republicata, Legea 152/1998-republicata, OUGnr.74/2007

- Verifica, analizeaza, incadreaza si intocmeste raspunsurile la cererile de locuinte depuse de catre cetatenii orasului, avand situatii locative ce necesita un spatiu de locuit sau extinderea celui existent;
- Calculeaza punctajele fiecarei cereri, diferentiat, in functie de situatia sociala si cea locativa prezentata de catre solicitant, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul local;
- Intocmeste listele de prioritati, pe categorii de locuinte (sociale, cu chirie pentru tineri, in vederea contractarii sau cumpararii, s.a.), structurate pe numar de camere, functie de punctajul obtinut si le supune spre aprobare, in fiecare an, Consiliului local;
- Intocmeste referate si le inainteaza "Comisiei sociale de repartizare a locuintelor" in vederea aprobarii si emiterii repartitiilor pentru locuinte;
- Verifica pe teren sesizarile si reclamatii cu privire la unele aspecte ce tin de spatiu locativ, in imobilele proprietate de stat si ia masuri corespunzatoare pentru stingerea litigiilor;
- Intocmeste contractele de inchiriere pentru locuintele ce sunt in patrimoniul Orasului Sinaia sau/si date in administrarea acesteia;
- Calculeaza si afiseaza lunar listele de plata pentru utilitati la locuintele de necesitate si locuintele sociale.
- Urmareste derularea contractelor de inchiriere emise de Primaria orasului Sinaia , (modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a schimbului de locuinta sau a rezilierii contractului, respectarea clauzelor contractuale s.a.);
- Intocmeste dosarele in vederea incheierii contractelor de vanzare-cumparare pentru apartamentele detinute cu chirie de la Primaria Sinaia;
- Intocmirea dosarelor precum si incheierea contractelor de inchiriere pentru apartamentele finantate de catre Agentia Nationala pentru Locuinte ;
- Intocmirea dosarelor precum si incheierea contractelor de inchiriere pentru apartamentele finantate conform OUG nr.74/2007;
- Intocmeste documentatie de licitatie si organizeaza licitatia in vederea inchirierii spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta;
- Intocmeste contracte de inchiriere si/sau concesiune pentru spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta;
- Intocmeste contracte de inchiriere terenuri (afereinte imobil cu destinatia curte, gospodarii anexe).
- Actualizeaza permanent baza de date privind toate tipurile de contracte incheiate de Departamentul Locativ si Asociatii de Proprietari.
- Actualizeaza Registrul contractelor de locuinta si terenuri.
- Formalizeaza proceduri interne si interdepartamentale conf. OMFP nr.946/2005/R.
- **Atributii privind activitatea de iluminat public**
- Urmareste in permanenta buna functionare a iluminatului public stradal si intervine operativ pentru inlaturarea oricaror deficiente si avarii care apar in retea ;

- Urmareste reducerea consumului de energie electrica prin introducerea in retea a corpurilor de iluminat de putere redusa, dar cu mare eficienta luminoasa ;
- Pregateste in avans iluminatul electric ornamental cu prilejul sarbatorilor de iarna si a zilelor festive ale orasului si asigura impreuna cu formatia de electricieni iluminatul ornamental in zona obiectivelor turistice si ale bisericilor.

RESPONSABILITATI :

- a).are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu ce îi revin;
- b).se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c).va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d).răspunde de executarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- e).răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
- f).răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate petenților.

AUTORITATE (competente) :

- a).reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de care conducerea acesteia;
- b).propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea departamentului sau a instituției;
- c).semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

VI.14 Departamentul monitorizare ,control,servicii publice si administrarea domeniului public

Departamentul monitorizare, control , servicii publice si administrarea domeniului public avand acronimul DMCS, este o structura a aparatului de specialitate al primarului, fiind direct subordonat Primarului Orasului Sinaia.

DMCS desfasoara in conditiile legii activitatea de monitorizare si control in ceea ce priveste sfera de competenta: comercial, disciplina in constructii, mediu, gospodarirea localitatii, intretinerii curateniei orasului, spargerii ale domeniului public, taieri de arbori, eliberare autorizatii artificii, ecarisaj precum si monitorizarea indeplinirii obligatiilor operatorilor de servicii publice, si anume: servicii publice de salubritate, dezapezire, alimentare cu apa si canalizare, transport persoane, taximetrie, administarea domeniului public si privat, pe raza orasului Sinaia.

Angajatii DMCSPP asigura aplicarea dispozitiilor legale din actele normative care reglementeaza aceste domenii, precum si a celor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local Sinaia si prin dispozitii ale Primarului.

In exercitarea atributiilor DMCSPP colaboreaza cu:

- departamente din cadrul Primariei (Politia Locala, Serviciul Urbanism, Dezvoltare Urbana si Cadastru, Departamentul Locativ si Asociatii de Proprietari, si altele)
- organe de control din cadrul altor autoritati si institutii publice: Garda de Mediu, inspectia de Stat in Constructii, Directia de Sanatate Publica, Oficiul pentru Protectia Consumatorilor, Ministerul Dezvoltarii si Turismului, Corpul de Control al Prefectului.

Toti angajatii departamentului au obligatii privind monitorizarea si controlul serviciilor publice de salubritate, deszapezire, apa-canalizare, transport persoane, taximetrie, administrare domeniu public si privat.

Conducerea DMCSPP este asigurată de către un șef de serviciu.

ACTIVITATEA DMCSPP. - ACTE EMISE

Activitatea DMCSPP are ca principii de baza :

- principiul legalitatii, impartialitatii si obiectivitatii;
- principiul eficientei;
- principiul responsabilitatii, al profesionalismului;
- principiul integritatii morale – funcționarilor publici precum si personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție

DMCSPP desfasoara activitati de autorizare, monitorizare si control in domeniile comercial, disciplina in constructii, mediu, gospodarirea localitatii, intretinerii curateniei orasului, spargeri ale domeniului public, taieri de arbori, servicii publice, eliberare permise de trafic greu, precum si alte activitati mentionate in fisa postului sau atribuite prin Dispozitii ale conducatorului institutiei sau prin hotarari ale Consiliului Local Sinaia.

Activitatea de autorizare se finalizeaza cu eliberarea de avize, autorizatii, certificate de inregistrare, acorduri, dupa incasarea taxelor corespunzatoare stabilite prin HCL privind impozitele si taxele locale.

Activitatea de monitorizare se poate finaliza cu incheierea unei note de constatare pe modele formalizate in functie de obiectul de activitate. Aceasta devine obligatorie in cazul activitatii de control, atunci cand se impun masuri cu termene stabilite de intrare in legalitate. Cand actiunea de control se finalizeaza cu constatarea incalcarii legilor in vigoare, se procedeaza la:

- incheierea unui proces-verbal de contraventie pe carnete pretiparite, inseriate si inregistrate (in cazul faptelor ce constituie contraventii), in care se detaliaza faptele constatate in teren;
- incheierea unei note de constatare in cazul faptelor ce constituie infractiune, nota de constatare ce se inainteaza prin oficiul juridic, organelor de urmarire penala.

OBIECTIVELE DMCSPP

La inceputul fiecarui an se stabilesc obiectivele departamentului, corelate cu obiectivele institutiei.

Angajatii departamentului raspund de aducerea la indeplinire a sarcinilor si obiectivelor asumate.

ATRIBUTIILE DMCS

Atribuțiile specifice ce revin fiecărui salariat al departamentului se stabilesc, în baza prezentului Regulament, în detaliu, prin fișa postului. Șeful de serviciu conduce și coordonează activitatea departamentului.

Șeful de serviciu are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate din cadrul DMCS
- b) în baza prevederilor prezentului Regulament, întocmește fișa postului pentru toți salariații din subordine și urmărește îndeplinirea sarcinilor de către aceștia;
- c) colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din aparatul de specialitate al Primarului pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și pentru promovarea unei mai bune imagini a instituției
- d) primește corespondența repartizată serviciului, înregistrează în Registrul documentelor departamentului și urmărește soluționarea acesteia în termen, cu respectarea prevederilor legale
- e) informează periodic, și ori de câte ori este necesar, conducerea instituției asupra activității desfășurate;
- f) coordonează direct elaborarea proiectelor de hotărâre, a rapoartelor de specialitate cu tematici specifice sferei de competență a serviciului;
- g) coordonează echipe mixte de control în teritoriu, pentru elucidarea unor cazuri deosebite și participă la redactarea concluziilor, asumându-și responsabilitatea pentru veridicitatea acestora;
- h) se preocupă pentru continuă perfecționare a salariaților din cadrul serviciului
- i) urmărește respectarea de către salariați a normelor de disciplină și propune, atunci când situația o impune măsuri de sancționare disciplinară a acestora
- j) efectuează evaluarea anuală a activității profesionale desfășurate de salariații din subordine, în baza îndeplinirii obiectivelor și stabilește calificativele;
- k) programează deplasările în teren ale subalternilor cu scopul eficientizării acestora;
- l) face propuneri pentru bugetul de venituri aferente departamentului, fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizării atribuțiilor acestuia
- m) anual asigură predarea la arhivă a documentelor întocmite în cadrul serviciului,
- n) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice
- o) prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitate
- p) întocmește planul de control anual sau multianual în sfera comercială pe baza datelor din situația agenților economici cu sediul sau punct de lucru în Sinaia (baza de date) creată la nivelul departamentului.
- r) formalizează actele de control (procese-verbale, note de constatare), în funcție de specificul obiectului de activitate al agentului economic verificat.

Atribuțiile principale ale departamentului sunt următoarele :

CONTROL COMERCIAL –

- întocmește baza de date a agenților economici care fac obiectul controlului comercial, care intră în sfera de competență a Primăriei, operează modificări sau adăugiri în aceasta, ține evidența la zi a societăților existente în baza de date și raportează lunar șefului de serviciu despre modificările aparute în aceasta
- desfășoară activitatea de inspecție în domeniul comercial, de alimentație publică și prestări servicii desfășurate de toți agenții economici indiferent de forma de organizare și de caracterul proprietății, asigurând aplicarea dispozițiilor legale din

actele normative care reglementează aceste domenii, precum și orice alte dispoziții emise de Consiliul Local și de primar, pentru desfășurarea ordonată și civilizată a activității comerciale,

- respectă planul de inspecție comercială întocmit de șeful departamentului și efectuează controale comerciale în zonele stabilite sau la sesizări și autosesizări și în alte zone dispuse de șefii ierarhici superiori.
- Încheie note de constatare pe modele formalizate, în funcție de obiectul de activitate și le înregistrează într-un tabel centralizator. Prezintă șefului de departament pentru vizare documentele întocmite, imediat după întocmirea acestora
- întocmește procese-verbale de constatare a contravenției și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale; în acest scop, ține legătura cu Serviciul Venituri și prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ, Juridic, cu instanțele de judecată și organele de poliție
- prezintă anual șefului de departament situația încasărilor pe coduri de activitate care intra în competența sa sau ori de câte ori acesta o solicită
- prezintă lunar șefului de departament situația notelor de constatare și a proceselor-verbale de contravenție în tabel centralizator, precum și modul de urmărire a implementării măsurilor;
- efectuează controale pe teren și răspunde la sesizările cetățenilor sau ale altor instituții abilitate, în domeniul comercial
- verifică dacă exercitarea activității din sectorul de alimentație publică se desfășoară cu personal calificat
- în cazul notificărilor vânzărilor de soldare sau lichidare verifică stocurile de marfă și respectarea prevederilor legale în domeniu;
- reînnoiește contractele de închiriere terenuri din domeniul public sau privat al Consiliului Local, ocupate de spații comerciale, realizează punctaje lunare cu Serviciul venituri,
- reînnoiește contractele de închiriere pentru spațiile comerciale de pe aleea Carmen Silva; în cazul eliberării unui spațiu, organizează licitația pentru închirierea acestuia;
- verifică dosarele și eliberează autorizații de transport persoane, marfă, autorizații de taxi și copii conforme, verifică în teren respectarea legalității în domeniul taximetriei
- verifică autorizații de artificii, colaborează cu Poliția Locală în vederea verificării celor autorizate;
- eliberează numere de circulație și certificate de înregistrare pentru vehicule neînmatriculabile până la 50 cm³ (motoscutere, ATV-uri), pentru utilaje care circula ocazional pe drumurile publice folosite în construcții (utilaje forestiere, bobcat-uri, excavatoare și buldozere etc.)
- controlează respectarea Regulamentului de funcționare a activităților de agrement cu vehicule de teren
- redactează și fundamentează proiecte de hotărâre sau dispoziții ale Primarului orașului Sinaia care privesc reglementarea activității comerciale, de transport în orașul Sinaia
- asigură în timpul programului de lucru, într-o formă civilizată, punerea la dispoziția solicitanților a tuturor informațiilor necesare
- răspunde și semnează pentru lucrările efectuate, întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre;
- eliberează în termen legal răspunsuri la cereri, reclamații, sesizări.

- monitorizeaza si controleaza serviciul de transport persoane si taximetrie, fisa operatorului si probleme aparute pe acest serviciu public, in colaborare cu inspectorii de zona .
- urmareste aplicarea integrala si corecta a actelor normative din fisa de monitorizare si controlul din partea autoritatii publice locale pe partea de control comercial.
- înstiinteaza agentii economici cu privire la obligatia declararii si achitarii taxelor de liniste si de promovare turistica

CONTROL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

- urmareste respectarea disciplinei in constructii si urbanism, in conformitate cu competentele stabilite de legea 50/1991 cu modificarile si completarile ulterioare, in orasul Sinaia ;
- efectuează conform abilitărilor primite, controale pe teritoriul orasului, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a normelor în domeniul construcțiilor, raspunde la sesizari, reclamatii, petitii in domeniul disciplinei in constructii, rezolva corespondenta in termenul legal;
- urmareste respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale; în acest scop, ține legătura cu Serviciul Venituri și prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ- Juridic, cu instanțele de judecată și organele de poliție
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și proiectele de dispoziții ale Primarului în domeniul său de activitate
- intocmeste somatii in cazul neintretinerii in stare corespunzatoare a cladirilor in care persoane fizice locuiesc sau agentii economici isi desfasoara activitatea sau le au in administrare ori proprietate, impunandu-le acestora efectuarea lucrarilor de reparatii, spalarea geamurilor, a vitrinelor, inlocuirea celor sparte, intretinerea firmelor si fatadelor
- tine evidenta tuturor controalelor efectuate in domeniul constructiilor
- elibereaza autorizatii de organizari de santier si tine evidenta in tabele excel a acestora pe domeniul public, precum si a autorizatiilor de ocupare a domeniul public temporar pentru depozitari materiale si utilaje.
- monitorizeaza si controleaza serviciul de salubritate/deszapezire, fisa operatorului si probleme aparute pe acest serviciu public, in colaborare cu inspectorii de zona .
- verifica respectarea Regulamentului de Publicitate stradala in orasul Sinaia si sanctioneaza nerespectarea acestuia

CONTROL MEDIU, SALUBRITATE –

- asigura, urmareste si controleaza respectarea legislatiei in domeniul protectiei mediului, salubritatii si ecologiei urbane in zona care i-a fost desemnata;
- verifica in teren respectarea Regulamentului de gospodarie a orasului de catre persoane fizice, agenti economici si operatori de servicii publice
- participa la verificarea starii de salubritate a localitatii, la controlul zilnic al cailor publice , semnand procesul-verbal de receptie
- Verifica permanent in teren starea de igiena a cladirilor si terenurilor in zona repartizata si ia masuri in conformitate cu prevederile legale
- elibereaza avize de taieri arbori de pe domeniul public, dupa verificarea in teren cf. procedurii aprobate ;
- urmareste respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale; în acest scop, ține legătura cu Serviciul Venituri și prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ- Juridic, cu instanțele de judecată și organele de poliție

- rezolva și răspunde de corespondența repartizată cu verificarea în teren unde este cazul și răspunde în termenul legal
- - informează, periodic sau la cerere, șeful direct asupra situației constatate cu ocazia controalelor în teren. Notele de constatare vor fi înaintate pentru avizare șefului de serviciu.
- - întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și proiectele de dispoziții ale Primarului în domeniul său de activitate
- - participă la organizarea acțiunilor de ecologizare alături de ONG-uri, fundații și alte instituții (Apele Române, Garda de Mediu, APM, Inspectia Sanitara de Stat, Directia Silvica, Parcul Natural Bucegi)
- face parte din comisia de verificare și control a lucrărilor de salubritate,
- monitorizează și controlează serviciile publice de alimentare cu apă și canalizarea apelor uzate, ecarisaj, fișa operatorilor și probleme aparute pe acest serviciu public .

AUTORIZARE PERSOANE FIZICE SI AGENTI ECONOMICI -

- eliberează autorizații de alimentare publică cf. prevederilor Legii 571/2003 privind codul fiscal cu modificările și completările ulterioare și HG 44/2004 privind normele de aplicare, și aplică viza anuală, după plata taxelor corespunzătoare; eliberează autorizații ATV-uri, snowmobile
- eliberează autorizații de funcționare pentru persoane fizice autorizate sau persoane juridice care își desfășoară activitatea pe raza orașului, eliberează autorizații pentru comerț ambulant, autorizații de comercializare a produselor în piețele orașului Sinaia, avize programe de funcționare. Tine evidența încasărilor și o prezintă trimestrial șefului de serviciu
- verifică dosare și eliberează autorizații de artificii, instiintand Politia Locala despre data și ora la care vor avea loc, locația de tragere
- eliberează avize de spargere domeniu public, după verificare dosarelor depuse cf. Procedurii aprobate, verifică în teren lucrările de spargere și respectarea condițiilor impuse prin aviz și aplică sancțiuni acolo unde situația o impune
- eliberează avize de tăieri arbori de pe domeniul privat, după verificarea în teren cf. procedurii aprobate ;
- eliberează permise de liberă trecere pentru vehicule de trafic greu cf Regulamentului aprobat prin HCL și premise pe drum restricționat
- pentru toate taxele pe care le administrează, ține evidența taxelor încasate, tabelar și o prezintă trimestrial șefului de serviciu
- afișare anunțuri publice de mediu
- ține toate evidențele specifice și raportează la termenele stabilite date privind protecția mediului, autoritatea fondului de mediu, deseuri, statistică , etc.
- monitorizează și controlează serviciul publice de ecarisaj
- redactează și fundamentează proiecte de hotărâre care reglementează activitatea specifică
- asigură punerea la dispoziție a tuturor informațiilor necesare la relații cu publicul
- răspunde în termenul legal la corespondența repartizată
- ține evidența registrului spațiilor verzi

COMPETENȚELE DMCS P

Angajații DMCS P au competența să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare în domeniul specific de activitate, la persoane fizice, agenți economici, operatori de servicii publice.

RESPONSABILITATI

- a).Funcționarii publici din cadrul DMCSF răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în conformitate cu prevederile Statutului funcționarilor publici aprobat prin Legea nr. 188/1999 republicată.
- b).Personalul contractual răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în conformitate cu prevederile Codului muncii.
- c).Principiile și normele generale de conduită profesională pentru funcționarii publici sunt aplicabile, corespunzător, și personalului contractual.

INSTRUCTIUNI PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR SI REDACTAREA RASPUNSURILOR LA SESIZARI, PETITII

Orice înscris (memorii, petiții, sesizări, rapoarte, informări, acte administrative cu adresele lor de înaintare, corespondența diversă etc.) elaborat în afara instituției și înaintat sau predat instituției, trebuie înregistrat, în funcție de specific, în Registrul de intrare-iesire a corespondenței ordinare, ori în registrul special în cazul petitiilor.

Documentele odată înregistrate vor fi distribuite în mapele conducerii instituției, după care, potrivit rezoluției, vor fi distribuite prin consilierul desemnat de coordonarea departamentelor către acestea, unde vor fi prezentate șefilor de departament. În continuare, pe baza rezoluției documentele vor fi repartizate cu semnătura spre soluționare în termen și potrivit competențelor, tuturor angajaților cu atribuții specifice pe domenii de activitate.

Regim identic, chiar dacă vor circula în sens invers – de la funcționar la șef, consilier primar și conducerea instituției – vor avea și înscrisurile nou create cât și cele elaborate ca răspuns la diverse sesizări, cereri, scrisori, memorii.

Toate documentele vor circula, fără excepție, numai depuse în mapele special constituite. Nici un document redactat în numele instituției nu va părăsi instituția dacă nu poartă însemnele speciale caracteristice (antet, semnături, ștampila rotundă). Toate documentele (exemplarul 2) vor fi clasate și păstrate în dosare special constituite pe indicative și numere, precum și în bibliorafuri. Documentele astfel clasificate și îndosariate vor fi păstrate în birourile proprii timp de un an, pentru a asigura continuitatea în muncă, accesul rapid și consultare la nevoie.

La nivelul departamentului s-a formalizat circuitul documentelor

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii instituției prefectului, putând fi modificat ori de câte ori prevederile legale o impun.

VI.15 Departamentul relația cu comunitatea Roma

Expertii locali pentru romi sunt responsabili pentru organizarea, planificarea, coordonarea și desfășurarea pe plan local a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri

- expert local este o persoană bună cunoaștere a problemelor romilor din zonă, recomandată de către romii din comunitatea locală pentru a o reprezenta în relația cu Primăria orașului Sinaia.

- mediatorul pentru comunitatea roma este subordonat Viceprimarului prin – Consilierul Primarului pentru relatia cu comunitatea roma, cat si Biroului Judetean pentru romi si are urmatoarele atributii :

- indruma,consiliaza si mediaza populatia de romi si pentru aceasta colaboreaza cu diverse institutii;
- planifica activitati legate de comunitate ;
- monitorizeaza interventiile facute in comunitate ,in cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare,care deserveste functionarea autoritatilor publice locale si a comunitatii de romi
- intervine atat in cadrul institutional,cat si in comunitate,la nivelul asigurarii relatiei cu diverse servicii specializate :de asistenta sociala,educative.
- Identifica situatiile de risc din comunitate;
- Asigura respectarea drepturilor cetatenilor romi ;
- Evalueaza problemele cu care se confrunta comunitatile de romi ;
- Participa la aplicarea planului de interventie in functie de domeniul sectorial si directiile specifice de actiune ;

RESPONSABILITATI :

- a).are obligatia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu ce îi revin;
- b).se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c).va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d).răspunde de executarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- e).răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale,programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
- f).răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate petenților.

AUTORITATE (competente) :

- a).reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de care conducerea acesteia;
- b).propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea departamentului sau a instituției;
- c).semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

VI.16. Departament Administratie publica

Departamentul de administratie publica este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Sinaia si colaborează cu toate serviciile Primăriei inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local a orasului si are urmatoarele atributii :

A. Pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului local

- asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Orasului Sinaia, în condițiile legii;
- asigură convocarea consilierilor la ședințele Consiliului Local, la ședințele comisiilor de specialitate pe domenii de activitate, precum și orice alte convocări ale consilierilor sau ale conducerilor instituțiilor din subordinea Consiliului Local al orasului Sinaia la cererea consilierilor;
- organizează ședințele consiliului, conform ordinii de zi ;
- întocmește mapa cu proiectele de hotarari si documentele aferente, in original;
- înainteaza proiectele de hotarari si documentele aferente, pe domenii de activitate, comisiilor de specialitate;
- înainteaza membrilor Consiliului Local, materialele ce fac obiectul ordinei de zi a sedintelor ordinare , extraordinare si de îndata, in format electronic;
- înainteaza secretarului orasului proiectele de hotarari si documentatiile anexa pentru verificarea legalitatii si intocmirea referatelor de avizare;
- asigură pregătirea mapelor de ședință, multiplicarea materialelor și difuzarea acestora către primar, secretar, viceprimar, invitati, presa si presedintele de sedinta;
- executa lucrari de secretariat in cadrul sedintelor de consiliu;
- tine evidenta consilierilor la ședințele în plen;
- întocmește procesele verbale ale dezbaterilor ședințelor Consiliului Local ;
- întocmește minutele sedintelor Consiliului Local Sinaia ;
- tehnoredacteaza hotararile Consiliului local, dupa ce sunt adoptate;
- inregistreaza in sistemul informatic si ține evidenta hotararilor Consiliului Local;
- asigura afisarea hotararilor cu caracter normativ si de interes public la avizierul propriu;
- asigura afisarea minutelor si proceselor verbale ale sedintelor de consiliu la avizierul propriu;
- asigura transmiterea hotararilor si minutelor sedintelor de consiliu spre afisare pe site-ul propriu al Primariei;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al orasului Sinaia în domeniul său de activitate ;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local din domeniul său de activitate ;
- întocmește si arhiveaza dosarele speciale ale sedintelor ordinare, extraordinare si de îndata ce cuprind actele analizate si adoptate de Consiliul local, pentru fiecare luna ;

B. Urmarirea modului de aducere la indeplinire si aplicare a Hotararilor Consiliului Local;

- difuzeaza hotararile adoptate, departamentelor si serviciilor interesate, in termenul prevazut de lege;
- transmite catre Institutia Prefectului judetului Prahova hotararile adoptate de Consiliul Local al Orasului Sinaia, in termenul prevazut de lege;
- transmite hotararile cu caracter individual persoanelor interesate;

- operează trimestrial în sistemul informatic modul de aplicare a hotărârilor adoptate în baza situațiilor primite de la șefii serviciilor și departamentelor, prin e-mailul de serviciu ;
- urmărește aplicarea hotărârilor nesolutionate și-i atenționează permanent pe cei responsabili;
- urmărește respectarea termenelor de aplicare a hotărârilor și aduce la cunoștință responsabililor - prin e-mailul de serviciu - dacă termenul de rezolvare a expirat;
- întocmește trimestrial situația hotărârilor nesolutionate și o comunică șefului ierarhic;
- întocmește semestrial informări privind modul cum au fost aduse la îndeplinire și aplicate Hotărârile Consiliului Local pe care le înaintea Primarului orașului Sinaia;
- întocmește baza de date cu hotărârile ramase nerezolvate din anii anteriori, parțial rezolvate sau în derulare, pe care o urmărește și o completează permanent.

C. Dispozițiile primarului

- ține evidența dispozițiilor emise de Primarul orașului Sinaia ;
- înregistrează și difuzează departamentelor și serviciilor din cadrul Primăriei, dispozițiile repartizate pentru a fi comunicate autorităților și persoanelor interesate;
- comunică Instituției Prefectului județului Prahova, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile emise de Primarul orașului Sinaia;
- întocmește și fundamentează proiecte de dispoziții ale Primarului orașului Sinaia în domeniul său de activitate ;
- operează permanent în sistemul informatic modul de soluționare a dispozițiilor;
- urmărește aplicarea dispozițiilor nesolutionate și-i atenționează permanent pe cei responsabili;
- întocmește anual - dacă este cazul - baza de date cu dispozițiile nesolutionate

D. Transparența decizională

- redactează și asigură publicarea anunțului pentru supunerea spre dezbateră publică a proiectelor de acte normative;
- ține evidența proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice;
- urmărește asigurarea publicității la sediul instituției și introducerea pe site-ul propriu a proiectelor de acte normative;
- transmite proiecte de acte normative tuturor persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații;
- transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate proiecte de acte normative;
- asigură organizarea unei întâlniri în care se dezbate public proiectul de act normativ dacă acest lucru a fost cerut în scris de o asociație legal constituită sau de o altă autoritate publică;
- întocmește raportul anual de evaluare a implementării legii nr. 52/2003 privind transparența decizională pe care-l înaintea Primarului orașului Sinaia;
- afișează la avizierul Primăriei și pe site-ul propriu Raportul privind transparența decizională.

E. Pregătirea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, referendumurilor locale și naționale

- păstrează listele electorale permanente actualizate;
- operează permanent în sistemul informatic al Registrului electoral alegătorii nerepartizați, neconcordanții și persoanele radiate (persoane decedate, persoane cărora

- li s-a suspendat dreptul de vot prin hotarare judecatoreasca, persoane care nu mai au cetatenie romana);
- colaboreaza cu SPCLEP Sinaia in vederea obtinerii informatiilor necesare completarii aplicatiei Registrului electoral;
 - intocmeste impreuna cu specialistul IT din cadrul DCPAE, listele complementare, listele electorale permanente si copiile listelor electorale permanente pe sectii de votare, pentru fiecare proces electoral sau de câte ori este prevăzut de lege;
 - intocmește și actualizează listele electorale speciale în vederea aprobării acestora de către Primarul orasului prin dispozitie;
 - asigură predarea listelor electorale permanente către Judecătoria Orasului Sinaia, pe baza de proces verbal;
 - asigură predarea copiilor listelor electorale permanente, complementare, speciale, suplimentare președintelui Biroului Electoral al Secției de Votare;
 - asigură condițiile necesare consultării de către alegători a copiilor listelor electorale permanente la sediul instituției, conform prevederilor legale, la fiecare proces electoral;
 - pune la dispoziția partidelor politice, la cererea și pe cheltuiuala acestora a copiilor listelor electorale permanente, conform prevederilor legale, la fiecare proces electoral;
 - colaborează cu cetățenii orasului Sinaia în vederea identificării înscrierilor greșite sau omisiunilor din listele electorale permanente;
 - intocmește proiectul de delimitare a secțiilor de votare din orasul Sinaia în vederea emiterii dispoziției de către Primarul orasului;
 - asigură aducerea la cunoștința alegătorilor delimitarea și numerotarea secțiilor de votare prin afișare la sediul instituției, pe site-ul instituției cât și la sediile secțiilor de votare;
 - efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral;
 - intocmește referate și avizează achiziționarea tuturor materialelor necesare proceselor electorale;
 - colaborează în timpul campaniei electorale cu toate partidele politice participante la alegeri pentru fluidizarea procesului electoral;
 - comunică numărul de alegători din listele electorale permanente, complementare, suplimentare și speciale Birourilor Electorale de Circumscripție, conform prevederilor legale;
 - intocmește tabel centralizator cu persoanele care s-au înscris pentru președinți/locuitori ai secțiilor de votare și-l înaintează către Instituția Prefectului Prahova, după aprobarea data de către primarul orasului Sinaia;
 - propune stabilirea locurilor speciale pentru afișajul electoral în zone frecventate de cetățeni fără stânjenirea circulației și întocmește proiectul în vederea emiterii de către Primarul orasului Sinaia a dispoziției;
 - asigură aducerea la cunoștință publică a locurilor pentru afișaj electoral prin afișare atât la sediul instituției cât și pe siteul Primariei;
 - intocmește registrul special în vederea radierii telefonice a cetățenilor cu drept de vot care au solicitat înscrierea pe listele electorale suplimentare, conform prevederilor legale;
 - acordă sprijin institutelor de cercetare și sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor pe baza listelor electorale permanente;
 - asigură furnizarea informațiilor de interes public pe linie de alegeri în limita competențelor legale;
 - inventariază materialele utilizate pentru desfășurarea alegerilor;

F. Citatii, Publicatii, Anunturi

- asigura afisarea la sediul Primariei a citatiilor venite de la Politia Sinaia si instantele de judecata;
- asigura afisarea la sediul Primariei a publicatiilor de vanzare si anunturilor de vanzare venite de la executorii judecatoresti si alte institutii ;
- intocmeste procesul verbal de afisare a citatiilor, publicatiilor si anunturilor;
- transmite procesele verbale de afisare institutiilor interesate in termenul prevazut de lege;

G. Alte sarcini :

- pastreaza si aplica stampila “Consiliului local” pe actele oficiale emise de acesta;
- pastreaza si aplica stampila “Primar” pe actele oficiale emise de catre acesta;
- elibereaza in conditiile legii, acte, dovezi, adeverinte, etc.
- identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care Primăria orasului Sinaia le crează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, asigurând taxarea conform legislației în vigoare;
- intocmeste si transmite situatiile statistice specifice biroului, solicitate de organele de organele in drept;
- pregateste sedintele Grupului de lucru pentru elaborarea, implementarea si dezvoltarea sistemului de control managerial internin cadrul Primariei orasului Sinaia;
- convoaca membrii Grupului de lucru la data si locul stabilit pentru sedinta;
- redacteaza minuta sedintelor si o transmite membrilor grupului si celor nominalizati pentru rezolvarea sarcinilor dispuse in sedinta;
- tine evidenta documentelor sedintelor;
- centralizeaza raportarile transmise de Grupul de lucru si supune spre avizare presedintelui acestuia situatiile centralizatoare trimestriale/anuale.
- tehoredacteaza adresele si raspunsurile ce fac obiectul biroului de administratie publica locala ;
- asigura relatii cu publicul legate de activitatea de administratie publica;
- prezinta la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari legate de activitatea biroului;
- arhiveaza corespondenta ce apartine biroului;
- fundamenteaza propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurarii functionalitatii compartimentului si realizarii atributiilor acestuia;
- indeplineste si alte atributii dispuse de Primarul orasului.
- participa la stagiile de formare si perfectionare a resurselor umane organizate de Primaria orasului Sinaia

RESPONSABILITATI :

- a). Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu ;
- b). Raspunde de indeplinirea cu profesionalism ,loialitate,corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu;se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei ;
- c). Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- d). Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor si masurilor prevazute in documentele intocmite ;
- e). Raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.

AUTORITATE (competente) :

- a).reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de care conducerea acesteia;
- b).propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea departamentului sau a instituției;
- c).semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

VI.17. SERVICIUL ADMINISTRARE PARCARI PUBLICE

Serviciul de Administrare Parcari Publice este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orasului Sinaia ce colaborează cu Politia Locala a orasului in vederea ducerii la indeplinire a prevederilor HCL 61/2011 care face referire la masurile referitoare la oprirea, stationarea si parcarea neregulamentara pe domeniul public sau privat al orasului Sinaia.

Atribuțiile ce-i revin Sefului Serviciului Administrare Parcari Publice sunt:

- a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde pentru întreaga activitate din cadrul SAPP
- b) in baza prevederilor prezentului Regulament, întocmeste fișa postului pentru toți salariații din subordine și urmărește îndeplinirea sarcinilor de către aceștia;
- c) colaborează cu celelalte servicii și compartimente din aparatul de specialitate al Primarului (ex. Serviciul Venituri-Cheltuieli, Politia Locala) sau institutii externe (ex politia Statiunii) pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin.
- d) informează periodic, și ori de câte ori este necesar, conducerea instituției asupra activității desfășurate;
- e) urmărește respectarea de către salariații din subordine a normelor de disciplină și propune, atunci când situația o impune evalueaza si dispune măsuri de sancționare disciplinară a acestora.
- f) efectuează evaluarea anuală a activității profesionale desfășurată de salariații din subordine, în baza îndeplinirii obiectivelor și stabileste calificativele.
- g) urmareste indeaproape si centralizeaza activitatea zilnica de blocare/deblocare a serviciului conform Regulamentului de aplicare Anexa nr 1 la HCL 61/2011

Atributii privind activitatea de blocare/deblocare:

- Aplicarea intocmai a masurii dispuse de agentul constatator (din cadrul Politiei Locale sau Politiei Statiunii Sinaia) conform procedurii standard din Anexa nr 1, Regulamentul de aplicare la HCL 61/2011,
- Respectarea intervalului orar prevazut in Regulamentul de aplicare Anexa nr 1 la HCL 61/2011 sau a dispozitiilor ulterioare aduse la cunostinta de sefii ierarhici,

Insusirea unui comportament menit sa nu aduca prejudicii de imagine de nici un fel institutiei Primariei orasului Sinaia

RESPONSABILITATI :

- a). Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu ;
- b). Raspunde de indeplinirea cu profesionalism ,loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei ;
- c). Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- d). Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor si masurilor prevazute in documentele intocmite ;
- e). Raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.

AUTORITATE (competente) :

- a). reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de care conducerea acesteia;
- b). propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea departamentului sau a instituției;
- c). semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

VI.18. Departament Promovare Turistica

Departamentul de promovare turistica este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Sinaia care promoveaza si valorifica potentialul turistic al orasului Sinaia si care are urmatoarele atributii :

- informarea generala asupra ofertei turistice si a atractiilor turistice locale ;
- punerea la dispozitia turistilor de materiale de promovare locale, regionale si nationale ;
- informarea privind oferta locala de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit ;
- informarea cu privire la posibilitatile de rezervare a biletelor de transport, precum si cu privire la ghizi turistici locali, national si specializati ;
- consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale si nationale, ca serviciu cu titlu gratuit ;
- efectuarea de activitati de cercetare de piata pe plan local si regional, de analiza, planificare, structurare si elaborare de propuneri de dezvoltare turistica locala si regionala de marketing turistic ;
- oferirea de informatii cu privire la autoritatile competente in solutionarea reclamatilor care se inregistreaza pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice

RESPONSABILITATI :

- a). Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu ;

- b).Raspunde de indeplinirea cu profesionalism ,loialitate,corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu;se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei ;
- c). Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii,programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- d). Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor,informatiilor si masurilor prevazute in documentele intocmite ;
- e). Raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.

AUTORITATE (competente) :

- a).reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de care conducerea acesteia;
- b).propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea departamentului sau a instituției;
- c).semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

CAPITOLUL VII

1. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Primariei Sinaia

- Salariatii Primariei Sinaia au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
- Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei Sinaia.
- In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris, membrii Departamentului de comunicare,programe si afaceri europene(specialisti IT), care vor face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.
- Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite de catre specialistii IT.
- Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul specialistilor IT.
- Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.
- Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.
- Este interzis accesul in camera server-elor in lipsa salariatilor desemnati ; pe cat posibil, comunicarea problemelor sau defectiunilor aparute se va face telefonic.
- Se interzice accesul direct pe server oricarei persoane in afara salariatilor desemnati .
- Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii.

2. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe si a autoturismelor din dotare

- Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu.
- Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte (in cazul telefoanelor mobile) sau de catre toti membrii unui serviciu care au acces la un telefon fix, prin grija Serviciului de venituri si cheltuieli.

3. Programul de functionare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Sinaia

- Durata normala a timpului de lucru pentru personalul institutiei angajat cu norma intreaga este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, desfasurat intre orele 8:30 – 16:30 cu un repaus saptamanal de doua zile, respectiv sambata si duminica:

Pentru serviciile care acorda informatii/consiliere cetatenilor s-a stabilit urmatorul program de lucru cu publicul :

- Serviciul urbanism-dezvoltare urbana si cadastru

LUNI : 9:00 – 13:00
MARTI (cadastru) 12,00 - 16,30
MIERCURI : 8:30 – 12:00
JOI (cadastru) : 13:30 – 16:30
VINERI : 12:00 – 16:30

- Departamentul locativ si asociatii de proprietari

MARTI SI JOI : 12:00 – 16:30
MIERCURI : 9:00 – 13:00
VINERI 13,30 – 16,30

- Departamentul monitorizare control, servicii publice si administrarea domeniului public

LUNI : 12:00 – 16:30
MARTI SI JOI : 9:30 – 13:00

- Serviciul de venituri si cheltuieli

LUNI SI MARTI : 9:00 – 12:00
MIERCURI SI JOI : 13:30 – 16:30
VINERI : 12:30 – 16:30

- Departamentul juridic si contencios administrativ

LUNI SI MIERCURI : 14:00 – 16:00

- Departamentul de comunicare, programe si afaceri europene

JOI (pentru reclama si publicitate): 9:00 - 11:00

4. Procedura privind aplicarea stampilelor cu mentiunea „Primar” si, respectiv, „Primaria”

-Aplicarea amprentelor stampilelor cu mentiunea „PRIMAR” si, respectiv, „PRIMARIA” sau care contin titulatura „Primaria orasului Sinaia” pe documente ce contin semnaturi olografe se face numai daca s-a specificat in clar numele, prenumele si functia persoanelor semnatare.

-Aplicarea amprentelor stampilelor cu mentiunea „PRIMAR” si, respectiv, „PRIMARIA” sau care contin titulatura „Primaria orasului Sinaia” pe documentele semnate electronic, pe care s-a aplicat stampila reprezentand semnatura olografa a persoanelor care au semnat

electronic documentul respectiv, cu mențiunea „Acest document a fost semnat electronic conform Legii nr.455/2001 și HG 1259/2001”, se face numai după verificarea valabilității semnăturilor electronice aplicate pe document, și numai dacă s-a specificat în clar numele, prenumele și funcția persoanelor semnatare.

CAPITOLUL VIII

STANDARDELE DE MANAGEMENT/ CONTROL INTERN

Art. 1 Se aprobă standardele de management/control intern al Primăriei orașului Sinaia, având în vedere o nouă abordare a controlului intern, astfel acquis-ul comunitar în domeniul controlului intern este alcătuit, în mare măsură, din principii generale de bună practică, acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană.

În contextul principiilor generale de bună practică care compun acquis-ul comunitar, controlului i se asociază o accepțiune mult mai largă, acesta fiind privit ca o funcție managerială și nu ca o operațiune de verificare. Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Obiectivele Primăriei orașului Sinaia pot fi grupate în trei categorii:

1) **Eficacitatea și eficiența funcționării**, această categorie cuprinde obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea eficientă a resurselor. De asemenea, sunt incluse și obiectivele privind protejerea resurselor Primăriei Sinaia, de utilizare inadecvată sau de pierderi, ca și identificarea și gestionarea pasivelor.

2) **Fiabilitatea informațiilor interne și externe**, această categorie include obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, ca și de fiabilitatea informațiilor utilizate în cadrul Primăriei Sinaia sau difuzate către terți. De asemenea, în această categorie sunt incluse și obiectivele privind protejerea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor.

3) **Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne**, această categorie cuprinde obiective legate de asigurarea că activitățile Primăriei Sinaia se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Controlul este prezent pe toate structurile ierarhice ale Primăriei Sinaia și se manifestă sub forma: autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic.

Din punctul de vedere al momentului în care se exercită, controlul este concomitent (operativ), ex-ante {feed-forward} și ex-post (feed-back).

Printre activitățile de control curente se regăsesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiilor și monitorizarea.

În afara activităților de control integrate în linia de management, pot fi organizate controale specializate, efectuate de componente structurate anume constituite (comisii, departamente de control etc), a căror activitate se desfășoară în baza unui plan conceput prin luarea în considerare a riscurilor.

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către sistemul de management, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor Primăriei Sinaia într-un mod economic și eficient cu respectarea regulilor externe a

politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

La elaborarea standardelor interne ale Primăriei orașului Sinaia s-a ținut cont de experiența în domeniu a Comisiei Europene, INTOSAI, Comitetului Entităților publice de Sponsorizare a Comisiei Treadway, Institutului Canadian al Contabililor Autorizați.

Standardele sunt grupate în cadrul a cinci elemente-cheie ale controlului managerial:

1. **Mediul de control**, acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate.

2. **Performanța și managementul riscurilor**, acest element subsumează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanța (monitorizarea performanței).

3. **Informarea și comunicarea**, în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor. De asemenea, conservarea și arhivarea documentelor trebuie avută în vedere.

4. **Activități de control**, astfel standardele subsumate acestui element-cheie al controlului managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.

5. **Auditarea și evaluarea**, această problematică privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.

Fiecare standard este structurat pe 3 componente:

a) **Descrierea standardului** - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniu fixat prin titlul acestuia;

b) **Cerințe generale** - anunță direcțiile determinante în care trebuie acționat, în vederea respectării standardului;

c) **Referințe principale** - listează actele normative reprezentative, care cuprind prevederi aplicabile standardului.

LISTA STANDELELOR

- Mediul de control

Standardul 1 - ETICA, INTEGRITATEA

Standardul 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

Standardul 3 - COMPETENȚA, PERFORMANȚA

Standardul 4 - FUNCȚII SENSIBILE

Standardul 5 - DELEGAREA

Standardul 6 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- Performanțe și managementul riscului

Standardul 7 - OBIECTIVE

Standardul 8 - PLANIFICAREA

Standardul 9 - COORDONAREA

Standardul 10 - MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

Standardul 11 - MANAGEMENTUL RISCULUI

Standardul 15 - IPOTEZE, REEVALUĂRI

- Informarea și comunicarea

Standardul 12 - INFORMAREA

Standardul 13 - COMUNICAREA

Standardul 14 - CORESPONDENȚA

Standardul 16 - SEMNALAREA NEREGULARITATILOR

- **Activitati de control**

Standardul 17 - PROCEDURI

Standardul 18 - SEPARAREA ATRIBUȚIILOR

Standardul 19 - SUPRAVEGHEREA

Standardul 20 - GESTIONAREA ABATERILOR

Standardul 21 - CONTINUITATEA ACTIVITATII

Standardul 22 - STRATEGII DE CONTROL

Standardul 23 - ACCESUL LA RESURSE

- **Auditarea și evaluarea**

Standardul 24 - VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI

Standardul 25 - AUDITUL INTERN

Standardul 1 - ETICA, INTEGRITATEA

Primaria orasului Sinaia asigură condițiile necesare cunoașterii, de către angajați, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor*) și neregulilor.

1.2. Cerințe generale

Managerul și salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară;

Managerul, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare;

Salariații manifesta acel comportament și dezvoltă acele acțiuni percepute ca etice în Primaria Sinaia, astfel managerul și salariații au o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină.

Standardul 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

2.1. Descrierea standardului

Primaria Sinaia transmite angajaților și actualizează permanent:

- documentul privind misiunea Primăriei Sinaia ;
- regulamentele interne;
- fișa postului (funcției).

2.2. Cerințe generale

Atribuțiile Primăriei Sinaia pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de salariați și aceștia acționează concertat;

Fiecare salariat are un rol bine definit în Primaria Sinaia, stabilit prin fișa postului;

Sarcinile sunt încredințate și rezultatele sunt comunicate numai în raportul manager - salariat - manager (șef - subaltern - șef);

Managerii trebuie să identifice sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul entității;

Managerul trebuie să susțină salariatul în îndeplinirea sarcinilor sale.

Standard 3 - COMPETENȚA, PERFORMANȚA

3.1. Descrierea standardului

Managerul asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a salariatului.

3.2. Cerințe generale

Managerul și salariații au acele cunoștințe, abilități și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor;

Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent stabil.

Acțiuni pentru asigurarea acestuia:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit;
- identificarea planului de pregătire de bază a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- revederea necesităților de pregătire, în contextul evaluării anuale a angajaților și urmărirea evoluției carierei;
- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității interne de pregătire,
- definirea politicii de pregătire/mobilitate;

Performanțele angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către realizatorul raportului;

Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, brevetele, metodele de lucru etc;

Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

Salariații Primăriei orașului Sinaia trebuie să aibă cunoștințele profesionale, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al Primăriei Sinaia .

Formarea profesională poate fi axată pe acele competențe care favorizează performanțele individuale și pe abilitățile interpersonale care vizează luarea deciziilor și învățarea în grup.

Standard 4 - FUNCȚII SENSIBILE

4.1. Descrierea standardului

Primăria Sinaia identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație a salariaților care ocupă astfel de funcții.

4.2. Cerințe generale

În cadrul Primăriei Sinaia se întocmește când este cazul:

- inventarul funcțiilor sensibile;
- lista cu salariații care ocupă funcții sensibile;
- planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 5 ani;

În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele;

Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității Primăriei Sinaia și a salariaților.

Standard 5 - DELEGAREA

5.1. Descrierea standardului

Managerul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

5.2. Cerințe generale

Delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de

persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii;
Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesare efectuării actului de autoritate încredințat;
Asumarea responsabilității, de către salariatul delegat, se confirmă prin semnătură;
Subdelegarea este posibilă cu acordul managerului;
Delegarea de competență nu exonerează pe manager de responsabilitate.

Standard 6 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

6.1. Descrierea standardului

Primăria orașului Sinaia definește propria structură organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, și informează în scris salariații.

6.2. Cerințe generale

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor Primăriei Sinaia;

Competența constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului;

Responsabilitatea reprezintă obligația de a îndeplini sarcinile și se înscrie în limitele ariei de competență;

Raportarea reprezintă obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor.

Standard 7 - OBIECTIVE

7.1. Descrierea standardului

Primăria orașului Sinaia trebuie să definească obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și tertilor interesați.

7.2. Cerințe generale

Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea entității publice;

Primăria orașului Sinaia transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică personalului;

Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T.";

Fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât și salariaților;

Multitudinea și complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităților, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor etc.

S - Precise (în limba engleză: Specifice); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză:

Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time - dependent);

Obiectivele generale ale Primăriei Sinaia se referă la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă, astfel cum sunt prezentate aceste obiective în actul normativ care reglementează organizarea și funcționarea entității publice.

Standard 8 - PLANIFICAREA

8.1. Descrierea standardului

Primăria orașului Sinaia întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

8.2. Cerințe generale

Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului;

Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare;

Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului;

Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variază în funcție de diversi factori, precum: mărimea primăriei, structura decizională a acesteia, necesitatea aprobării formale a unor activități etc.

După orizontul de timp la care se referă, în general, se elaborează:

- planuri anuale;
- planuri multianuale;

Specifică planificării multianuale este stabilirea unei succesiuni de măsuri ce trebuie luate pentru atingerea obiectivelor.

Controlul este un mecanism necesar în raport cu planificarea, în sensul existenței unui set clar de instrumente de măsurare care să poată indica - pe de o parte - care este progresul în realizarea obiectivelor și - pe de altă parte - acțiunile corective, atunci când este necesar.

Standard 9 - COORDONAREA

9.1. Descrierea standardului.

Pentru atingerea obiectivelor, deciziile și acțiunile componentelor structurale ale Primăriei Sinaia trebuie coordonate, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

9.2. Cerințe generale

Managementul asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale Primăriei Sinaia;

Atunci când necesitățile o impun, se pot organiza structuri specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

Coordonarea influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

Salariații trebuie să țină cont de consecințele deciziilor lor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

Coordonarea eficientă presupune consultări prealabile, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

Standard 10 - MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

10.1. Descrierea standardului

Primăria orasului Sinaia asigură, pentru fiecare politică și activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

10.2. Cerințe generale

Managementul trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității entității publice;

Managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun;

Sistemul de monitorizare a performanței este influențat de mărimea și natura primăriei, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

Monitorizarea performanțelor - supraveghere, urmărire, de către aparatul de conducere al Primăriei

orasului Sinaia, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activității aflate în coordonare.

Standard 11 - MANAGEMENTUL RISCULUI

11.1. Descrierea standardului

Primaria Sinaia analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri, și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective.

11.2. Cerințe generale

Orice acțiune sau inacțiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor;

Riscurile sunt acceptabile, dacă măsurile care vizează evitarea acestora nu se justifică în plan financiar;

Riscurile semnificative apar și se dezvoltă în special ca urmare a:

- managementului inadecvat al raporturilor dintre Primaria Sinaia și mediile în care aceasta acționează;
- unor sisteme de conducere centralizate excesiv;

Un sistem de control intern eficient presupune implementarea în Primaria Sinaia a managementului riscurilor;

Managerul are obligația creării și menținerii unui sistem de control intern sănătos, în principal, prin:

- identificarea riscurilor majore care pot afecta eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;
- definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;
- evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și a mărimii impactului acestuia;
- monitorizarea și evaluarea riscurilor și a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor;
- verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

Managementul riscului - metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publică, cu costuri minime.

Managementul riscului cuprinde o gamă largă de activități riguros definite și organizate, plecând de la condițiile de existență și obiectivele fundamentale ale Primăriei Sinaia, precum și analiza factorilor de risc într-o concepție de funcționare optimă și eficientă.

Standard 12 - INFORMAREA

12.1. Descrierea standardului

Primaria Sinaia stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora, astfel încât managerii și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile.

12.2. Cerințe generale

Informația este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficiente, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora;

Cultura are o incidență majoră asupra cantității, naturii și fiabilității informațiilor, ca și în ceea ce privește lărgirea gamei acestora în domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilităților și obligațiilor de raportare, obiectivelor entității publice, planurilor etc.;

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat;

Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

Standard 13 - COMUNICAREA

13.1. Descrierea standardului

Primaria Sinaia trebuie să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea, să ajungă complete și la timp la utilizatori.

13.2. Cerințe general

Managerul asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare;

Prin componentele sale, sistemul de comunicare servește scopurilor utilizatorilor;

Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul primăriei, cât și între aceasta și mediul extern;

Procesul de comunicare trebuie să fie adaptat la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare.

Standard 14 - CORESPONDENȚA ȘI ARHIVAREA

14.1. Descrierea standardului

Primaria Sinaia organizează primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.

14.2. Cerințe generale

Corespondența trebuie să fie purtătoarea unor informații utile în interiorul și în exteriorul primăriei;

Corespondența utilizează purtători diferiți ai informației (hârtie, benzi magnetice, floppy, CD etc.)

și se realizează prin mijloace diferite (curierul, poșta, poșta electronică, fax etc);

Ponderea în care Primaria Sinaia utilizează unul sau altul dintre purtători și apelează la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondenței este determinată de o serie de factori, cum ar fi: gradul de dotare internă și/sau al terților, nivelul de pregătire al salariaților, urgența, distanța, costul, siguranța, restricțiile din reglementări etc;

În funcție de tipul de purtător și mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondența, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind;

- asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
- confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
- stocarea (arhivarea) corespondenței;
- accesul la corespondența realizată.

Standard 15 - IPOTEZE, REEVALUĂRI

15.1. Descrierea standardului

Fixarea obiectivelor ia în considerare ipoteze acceptate conștient, prin consens. Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor.

15.2. Cerințe generate

Ipotezele se formulează în legătură cu obiectivele ce urmează a fi realizate și stau la baza fixării acestora;

Salariații implicați în realizarea unui obiectiv trebuie să fie conștienți de ipotezele formulate și acceptate în legătura cu obiectivul în cauză;

Ipotezele de care salariații nu sunt conștienți reprezintă un obstacol în capacitatea de adaptare;

Reevaluări ale nevoilor de informare - concretizate în schimbări în ceea ce privește informațiile necesare a fi colectate, în modul de colectare, în conținutul rapoartelor sau sistemelor de informații conexe - trebuie efectuate dacă se modifică ipotezele ce au stat la baza obiectivelor.

Standard 16 - SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

16.1 Descrierea standardului

Salariații, deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de

care sunt responsabili, au și posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariații care se conformează unor astfel de proceduri.

16.2. Cerințe generale

Managerii trebuie să stabilească și să comunice salariaților procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnării unor neregularități;

Managerii au obligația să întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, dacă este cazul, să ia măsurile ce se impun;

Salariații care semnalează, conform procedurilor, neregularități, de care, direct sau indirect, au cunoștința, vor fi protejați împotriva oricăror discriminări;

Semnalarea neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune;

Managerul trebuie să promoveze respectul față de lege și spiritul de încredere.

Realizarea acestui standard este un demers managerial extrem de dificil, în contextul aplicării valorilor culturii încrederii și al asigurării unui mediu de moralitate în cadrul Primăriei Sinaia, dat fiind riscul de percepere a standardului ca fiind la interfață cu delațiunea. Pentru ca acest risc să fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe înțelegerea faptului că, în cadrul Primăriei Sinaia, toți salariații exercită diverse nivele de management și că au, în mod esențial, aceleași obiective:

- de a realiza servicii publice de bună calitate, cu costuri minime, trebuincioase contribuabilului;
- de a-și păstra locurile de muncă.

Angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale Primăriei Sinaia, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Realizarea în practică a acestui standard se face și cu ajutorul fișei postului.

Standard 17 - PROCEDURI

17.1. Descrierea standardului

Pentru activitățile din cadrul Primăriei orașului Sinaia și, în special, pentru operațiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.

17.2. Cerințe generale

Primăria Sinaia trebuie să se asigure că, pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și ca operațiunile sunt consemnate în documente;

Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor Primăriei Sinaia ;

Documentația cuprinde, politici administrative, manuale, instrucțiuni operaționale, check-lists-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor;

Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managerului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;

Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal;

Lipsa documentației, caracterul incomplet sau/și neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor;

Întocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din primărie .

Există două accepțiuni cu privire la proceduri:

- aceea a procedurilor gen norme metodologice, precizări și instrucțiuni, elaborate de către entitatea

publică pentru organizarea aplicării unor reglementări de rang superior, aprobate de către conducătorul entității publice sau chiar de către Guvern

- aceea a metodelor de lucru și a procedurilor scrise, formalizate - care constituie obiectul acestui standard - specifice pentru fiecare entitate publică, referitoare la activitățile acesteia. Aceste proceduri trebuie să fie:
 - scrise, respectiv formalizate. Cunoștințele individuale și colective trebuie stocate și puse în ordinea care corespunde scopurilor entității publice;
 - simple și specifice. Procedurile scrise se constituie în instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu al entității publice;
 - actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor în materie;
 - aduse la cunoștința executanților.

Standard 18 - SEPARAREA ATRIBUȚIILOR

18.1. Descrierea standardului

Elementele operaționale, și financiare ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.

18.2. Cerințe generale

Separarea atribuțiilor și responsabilităților este una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme; Prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment; Separarea atribuțiilor și responsabilităților între mai multe persoane creează premisele unui echilibru eficace al puterilor;

Standard 19 - SUPRAVEGHEREA

19.1. Descrierea standardului

Primăria Sinaia asigură măsuri de supraveghere adecvate a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora.

19.2. Cerințe generale

Managerul trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;

Controalele de supraveghere implică revizuiți în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor;

Managerul verifică și aprobă munca salariaților, dă instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor;

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

Managementul are datoria de a stabili, pentru fiecare nivel de organizare, atribuțiile ce îi revin pe linia supravegherii curente a activității, condiție de exercitare a acesteia și răspunderile și, de asemenea, să inițieze, să aplice și să dezvolte forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate cu deosebire pe autocontrolul, controlul mutual și controlul ierarhic al salariaților.

Standard 20 - GESTIONAREA ABATERILOR

20.1 Descrierea standardului

Primăria Sinaia se asigură că, pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate

la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

20.2. Cerințe generale

În derularea acțiunilor pot apărea circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate și care induc abateri ce nu permit derularea tranzacțiilor prin procedurile existente;

Abaterile de la procedurile existente trebuie să fie documentate și justificate, în vederea prezentării spre aprobare;

Este necesară analiza periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

Standard 21 - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

21.1. Descrierea standardului

Primaria Sinaia asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar.

21.2. Cerințe generale

Primaria Sinaia este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor propuse; Situații diferite, care afectează continuitatea activității: mobilitatea salariaților; defecțiuni ale echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri etc.;

Pentru fiecare din situațiile care apar, primarul trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;

Existența inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

Standard 22 - STRATEGII DE CONTROL

22.1. Descrierea standardului

Primarul construiește politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii.

22.2. Cerințe generale

Există un raport de interdependență între strategiile, politicile și programele elaborate pentru atingerea obiectivelor și strategiile de control. Fără o strategie de control adecvată, crește riscul de manifestare a abaterilor de la strategia, politică și programele primăriei și, deci, al nerealizării obiectivelor la nivelul exigențelor preconizate;

Strategiile de control sunt cu atât mai complexe și mai laborioase cu cât fundamentarea și realizarea obiectivelor entității publice sunt mai complexe și mai dificile;

Strategiile de control se supun conceptului de strategie, în general, acestea necesitând studii, în vederea stabilirii obiectivelor de control, a resurselor necesare, a pregătirii personalului de control, a îmbunătățirii metodelor și procedurilor de control, a modului de evaluare a controalelor etc.;

Strategiile de control se referă și la tipurile de control aplicabile situației. În paleta largă a modalităților de control și a criteriilor de clasificare a acestora, regăsim:

- activități de control: observația; compararea; aprobarea; comunicarea rapoartelor; coordonarea; verificarea; analiza; autorizarea; supervizarea; examinarea; monitorizarea etc.;
- clasificarea controlului în funcție de modul de cuprindere a obiectivelor: control total; control selectiv (prin sondaj);
- clasificarea controlului în funcție de scopul urmărit: control de conformitate; control de perfecționare; control de adaptare etc;

- clasificarea controlului în funcție de apartenența organelor de control: control propriu; control exterior;
- clasificarea controlului în funcție de executanți: autocontrol; control mutual; control ierarhic; control de specialitate;
- clasificarea controlului în funcție de modul de execuție: control direct; control indirect; control încrucișat;
- clasificarea controlului în funcție de baza normativă: control normativ; control practic; control teoretic;
- clasificarea controlului în funcție de interesul entității: control pentru sine; control pentru alții;
- clasificarea controlului în funcție de orientarea sa: control tematic; control nedirijat;
- clasificarea controlului în funcție de momentul efectuării acestuia: control ex-ante; control concomitent; control ex-post;

Standard 23 - ACCESUL LA RESURSE

23.1. Descrierea standardului

Managerul stabilește, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale entității publice și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.

23.2. Cerințe generale

Restrângerea accesului, la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora;

Severitatea restricției depinde de vulnerabilitatea tipului de resursă și de riscul pierderilor potențiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilității bunurilor și valorilor se au în vedere costul, riscul potențial de pierdere sau utilizare inadecvată;

Între resurse și sumele înregistrate în evidente se fac comparații periodice (inventare).

Vulnerabilitatea bunurilor și valorilor determină frecvența acestor verificări;

Standard 24 - VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI

24.1. Descrierea standardului

Primăria Sinaia instituie o funcție de evaluare a controlului intern și elaborează politici, planuri și programe de derulare a acestor acțiuni.

24.2. Cerințe generale

Managerul trebuie să asigure verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern și a elementelor sale. Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin măsuri corective;

Verificarea operațiunilor garantează contribuția controalelor interne la realizarea obiectivelor;

Evaluarea eficacității controlului se poate referi, în funcție de cerințe specifice și/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor Primăriei Sinaia, fie la unele dintre acestea, opțiuni care revine managerului;

Managerul stabilește modul de realizare a evaluării eficacității controlului.

Standard 25 - AUDITUL INTERN

25.1 Descrierea standardului

Primăria Sinaia are în structura sa un auditor, a cărei activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscului.

25.2. Cerințe generale

Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern al Primăriei orașului Sinaia;

Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora;

Conducerea institutiei dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

CAPITOLUL IX

- Dispozitii finale

Serviciile aparatului de specialitate al Primarului orasului vor aduce la indeplinire orice alte sarcini dispuse de Primar in legatura cu activitatea acestora si care nu sunt cuprinse in prezentul regulament.

In vederea stimulării spiritului de initiativa si a raspunderii personale in realizarea atributiilor si sarcinilor ce le revin, conducatorii serviciilor si celalalt personal muncitor incadrat au dreptul sa ceara sefului ierarhic superior sa rezolve operativ problemele ridicate de acestia, de care depinde indeplinirea corecta si operativa a obligatiilor de serviciu.