

**ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BUSTENI
CONSILIUL LOCAL**

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului
Primarului orașului Bușteni și al serviciilor subordonate Consiliului Local al orașului
Bușteni**

*Consiliul Local al orașului Bușteni , întrunit în ședința ordinară din data de 29 august 2024,
legal constituită ;*

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 12825/31.07.2024 al Primarului orașului Busteni;
- Raportul de specialitate nr. 12826/31.07.2024 întocmit de Compartimentul Resurse Umane;

Avizele de specialitate ale Comisiei nr.1 (Economica)- pentru programul de dezvoltare economico -sociala, buget-finante, administrarea domeniului public si privat al orasului , servicii, comert si turism, cooperarea institutionala pe plan intern sau extern; Comisiei nr.2(Urbanism)- pentru amenajarea teritoriului , urbanism, realizarea lucrarilor publice , conservarea monumentelor si de arhitectura, atribuirea sau schimbarea in conditiile legii, denumiri de strazi, de piete si obiective de interes public local; Comisiei nr.3(Juridica) - pentru administratie publica locala, drepturile omului , problemele minoritatilor , juridica, disciplina, relatii cu cetatenii, apararea ordinii publice, invatamant, sanatate, familie, munca si protectie sociala, protectie copii, cultura, culte, sport, protectia mediului, ecologie.

In conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-art.129 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

-art.40 alin(1) lit.a din legea nr.53/2003 privind Codul Muncii;

-art.139 alin.(1), art.196 alin(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin (2) lit.c), art.139, art.196, alin.(1) lit.,„b,, , din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare ,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Bușteni și al serviciilor subordonate Consiliului Local al orașului .

Art.2 Prevederile prezentei hotarari vor fi duse la îndeplinire de Primarul orasului Busteni prin aparatul de specialitate, iar Comp.Administratie Publica locala o va comunica :

- Institutiei Prefectului Judetului Prahova;
- Primarului oras Busteni;

- Șefilor coordonatori de Servicii și Compartimente
- Compartimentului Juridic ;
- Compartimentului IT pentru publicare pe site-ul oficial al Primăriei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

D-na. DOBREA MIRELA



CONTRASEMNEAZA

Conform Codului Administrativ

SECRETAR GENERAL U.A.T.

Jr. Mihăilă Viorela Mihaela

Busteni, 29.08.2024

Nr. 91



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI ORASULUI BUSTENI SI AL SERVICIILOR
SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL ORASULUI BUSTENI



R O M Ȃ N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

Capitolul I - Dispozitii generale

Art.1.(1) Primaria orasului Busteni este o structura functionala fara personalitate juridica si fara capacitate procesuala, cu activitate permanenta, care duce la indeplinire hotararile autoritatii deliberative - Consiliul local al orasului Busteni si dispozitiile autoritatii executive - Primarul orasului Busteni, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

(2) Primaria orasului Busteni este constituita din primar, viceprimar, administratorul public, cabinetul primarului, precum si totalitatea compartimentelor functionale, fara personalitate juridica, impreuna cu secretarul general al orasului care formeaza aparatul de specialitate al primarului.

(3) Orasul Busteni are un primar si un viceprimar, alesi in conditiile legii pe o perioada de 4 ani, care indeplinesc functii de demnitate publica.

(4) Primarul, in calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale, reprezinta orasul Busteni in relatiile cu autoritatile publice, cu persoanele fizice sau juridice romane si straine, precum si in justitie.

Art.2. Administratia publica locala din orasul Busteni se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor generale ale administratiei publice, respectiv principiul legalitatii, egalitatii, transparentei, proportionalitatii, satisfacerii interesului public, impartialitatii, continuitatii si adaptabilitatii, precum si al principiilor specifice administratiei publice locale, respectiv principiul descentralizarii, autonomiei locale, consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes local deosebit, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, cooperarii, responsabilitatii si constrangerii bugetare.

Art.3. Sediul central este in orasul Busteni, Bulevardul Libertatii nr.91, codul de inregistrare fiscal 2845729.

Capitolul II - Patrimoniul

Art.4. Patrimoniul Primariei orasului Busteni este constituit din totalitatea drepturilor si obligatiilor cu valoare economica, precum si a bunurilor materiale la care se refera aceste drepturi.

Art.5. Domeniul public al orasului Busteni este alcatuit din bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotarare a Consiliului local, daca nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public national ori judetean.

Art.6. Bunurile proprietate publica sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.

Art.7. (1) Domeniul privat al orasului Busteni este alcatuit din bunuri aflate in proprietatea sa si care nu fac parte din domeniul public.

(2) Bunurile proprietate privata se afla in circuitul civil si se supun regulilor prevazute de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicata, cu modificarile ulterioare, daca prin lege nu se prevede altfel.



R O M Ȃ N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

Art.8. Toate bunurile aparținând Primăriei orașului Buzeni sunt supuse inventarierii anuale, în conformitate cu prevederile legale.

Capitolul III - Bugetul și administrarea acestuia

Art.9. Veniturile și cheltuielile Primăriei orașului Buzeni se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile universalității, transparenței și publicității, unității, unității monetare, anualității, specializării bugetare, echilibrului, solidarității, autonomiei locale financiare, proporționalității și consultării.

Art.10. Bugetul de venituri și cheltuieli al Primăriei orașului Buzeni se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii.

Art.11. Veniturile bugetare locale se constituie din venituri proprii formate din: impozite, taxe, contribuții, alte varsăminte, alte venituri și cote defalcate din impozitul pe venit, sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, subvenții primite de la bugetul de stat și de la alte bugete, donații și sponsorizări, sume primite de la Uniunea Europeană și/sau alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări.

Art.12. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al orașului Buzeni, în limitele și condițiile legii.

Capitolul IV - Structura organizatorică

Art.13. (1) Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor subordonate consiliului local) este elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului local al orașului Buzeni, în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea și controlul aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate consiliului local sunt asigurate de primar.

Art.14. Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului - servicii, birouri și compartimente - asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin, în condiții de legalitate și eficiență.

Art.15. Structurile funcționale în cadrul **Primăriei oraș Buzeni** sunt următoarele:

A. Primarul orașului Buzeni, cu următoarea subordonare:

1. CABINETUL PRIMARULUI
2. ADMINISTRATOR PUBLIC
3. SECRETAR GENERAL UAT
 - 3.1. Compartiment administrație publică locală, juridic-contencios, arhiva, registratura, secretariat, relații publice
4. COMPARTIMENT RESURSE UMANE
5. SERVICIUL DE POLITIE LOCALĂ
 - 5.1. Compartiment de ordine, liniște publică și paza bunuri

Confidențial

Page 3 of 70



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

- 5.2. Compartiment circulatie pe drumurile publice
- 5.3. Compartiment disciplina in constructii si afisaj stradal
- 5.4. Compartiment protectia mediului, transport
- 5.5. Compartiment comercial
- 5.6. Compartiment evidenta persoanelor
6. **SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI**
 - 6.1. Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului
 - 6.2. Compartimentul Patrimoniu
 - 6.3. Compartimentul Spatiu Locativ si Concesiuni
 - 6.4. Compartimentul Cadastru
 - 6.5. Compartimentul Registrul Agricol
 - 6.6. Compartimentului Administrare Piata Agroalimentara si Baze Sportive
7. **COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII SI INFORMATICA**
8. **SERVICIUL ECONOMIC**
 - 10.1 Compartiment venituri, comercial
 - 10.2. Compartiment cheltuieli
9. **COMPARTIMENT SERVICII CULTURALE, PROGRAME, PROIECTE SI INFORMARE TURISTICA**
 - B. Viceprimarul orasului Busteni, cu urmatoarea subordonare:**
 1. **DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA**
 - 1.1. Compartiment de asistenta sociala si autoritate tutelara
 - 1.2. Compartiment asistenta personala persoane cu dizabilitati si asistati sociali
 2. **COMPARTIMENT CABINET MEDICAL**
 - C. Consiliului Local al oras Busteni, cu urmatoarea subordonare (fiind si in subordonarea Primarului orasului Busteni):**
 1. **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR**
 2. **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA**



R O M Ȃ N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
http://www.orasul-busteni.ro; e-mail: uatobusteni@gmail.com

Capitolul V - Atribuțiile structurii organizatorice

Art.16. Atribuțiile primarului, viceprimarului, cabinetului primarului și aparatului de specialitate al primarului sunt:

1.PRIMARUL

Functia de primar este functie de demnitate publica.

Primarul asigura respectarea drepturilor și libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor și hotararilor Guvernului, a hotararilor Consiliului local.

Primarul dispune masurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum și a hotararilor Consiliului judetean, în conditiile legii.

Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

a)atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii, astfel:

-indeplineste functia de ofiter de stare civila și de autoritate tutelara și asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;

-indeplineste atributii privind organizarea și desfasurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

-indeplineste alte atributii stabilite prin lege;

b)atributii referitoare la relatia cu Consiliul local, astfel:

-prezinta Consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala și de mediu a Primariei orasului Busteni, care se publica pe pagina de internet a acesteia în conditiile legii;

-participa la sedintele Consiliului local și dispune masurile necesare pentru pregatirea și desfasurarea în bune conditii a acestora;

-prezinta, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informari;

-elaboreaza, în urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala și de mediu a Primariei orasului Busteni, le publica pe site-ul acesteia și le supune aprobării Consiliului local;

c)atributii referitoare la bugetul local al Primariei orasului Busteni, astfel:

-exercita functia de ordonator principal de credite;

-intocmeste proiectul bugetului Primariei orasului Busteni și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului local, în conditiile și la termenele prevazute de lege;



R O M Ȃ N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

-prezinta Consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;

-initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele Primariei orasului Busteni;

-verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului social secundar;

d)atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local, astfel:

-coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

-ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

-ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

-ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al Primariei orasului Busteni;

-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;

-asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii Consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

-emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;

-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.

e)alte atributii stabilite prin lege

Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale altor organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

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 orasul Busteni. In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului,

Confidențial

Page 6 of 70



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

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 prin aparatul de specialitate.

Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al orasului Busteni, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

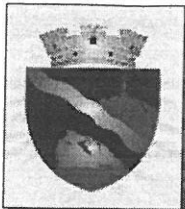
2.VICEPRIMARUL

Funcția de viceprimar este funcție de demnitate publică.

Viceprimarul este subordonat primarului si in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia.

Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului. Atributiile delegate prin dispozitie sunt:

1. Coordoneaza si raspunde de buna desfasurare a activitatii serviciilor din cadrul institutiei, dupa cum urmeaza:
 - a) salubritate , protectia si refacerea mediului;
 - b) amenajare si intretinere spatii verzi;
 - c) iluminat public;
 - d) asistenta sociala si activitate tutelara;
 - e) activitatea inspectorului comercial (controlul asupra activitatilor desfasurate in locuri special amenajate si in parcuri , igiena si salubritatea localurilor publice si produse alimentare; eliberare autorizatii de functionare si programul de functionare);
 - f) inventarierea bunurilor care apartin domeniului public si privat al orasului;
 - g) ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii si raspunde sesizarilor cetatenilor , cu sprijinul inspectorului din cadrul serviciului de specialitate;
 - h) urmareste modul de solutionare a petitiilor locuitorilor orasului cu privire la semnalarea unor situatii de urgenta pe probleme de:
 - mediu
 - spatiu locativ
 - deservire generala
 - registru agricol
 - terenuri atribuite in baza Legii nr.15/2003,solicitant documentele intocmite cu ocazia cercetarii situatiilor existente (informari, note de constatare, fotografii, procese verbale);
 - i) urmareste si confirma prestarea activitatilor in folosul comunitatii de cei care intra sub incidenta OG nr. 55/2002 privind regimul juridic al sanctiunilor prestarii unei activitati in folosul comunitatii si inchisorii contraventionale aprobata prin Legea nr. 641/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - j) coordoneaza si raspunde de activitatea de realizare a obligatiei de a efectua actiuni sau lucrari de interes local de catre persoanele apte de munca, potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - k) coordoneaza si raspunde de activitatea de aplicare a masurilor dispuse de Curtea de Conturi



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

- (pentru compartimentele a caror activitate o coordoneaza) prin deciziile emise ca urmare a actiunilor de audit financiar efectuate la Primaria orasului Busteni;
- l) pentru asigurarea continuitatii activitatii administratiei publice locale, semneaza orice tip de adeverinte (spatiu locativ, APIA, venit, somaj,), adrese , anchete sociale, raspunsuri la solicitari ale cetatenilor;
 - m) asigura repartizarea locuintelor sociale si ANL pe baza hotararilor de Consiliu local, in calitate de membru al comisiilor constituite in acest sens;
 - n) urmareste activitatea de implementare a proiectelor finantate din fonduri europene/nerambursabile;
 - o) aproba atributiile de serviciu ale personalului din subordine;
 - p) avizeaza programarea anuala a concediilor de odihna ale salariatilor din compartimentele coordonate;
 - q) intocmeste rapoarte de evaluare anuala pentru personalul pe care il coordoneaza;
 - r) indeplineste si alte atributii incredintate de Primar sau Consiliul Local;
2. Participa la dezvoltarea, actualizarea, raportarea si monitorizarea proceselor/documentatiei aferente sistemului de control intern Managerial (S.C.I.M) al Primariei orasului Busteni, pentru atingerea obiectivelor si gestionarea riscurilor;
3. (1) In indeplinirea atributiilor mentionate , viceprimarul Orasului Busteni, raspunde, verifica si ia masuri pentru desfasurarea activitatii din sfera de competenta, in conformitate cu prevederile legale, hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului;
- (2) Viceprimarul va informa pe primar cu privire la indeplinirea atributiilor delegate si propune masuri de imbunatatire a activitatii si relatiilor cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- (3) Eventualele masuri care trebuie adoptate de viceprimar si care depasesc sfera de raspundere vor fi comunicat urgent primarului , telefonic;
- (4) In situatia in care se impune absenta viceprimarului de la sediul Primariei, pe perioada absentei acestuia , secretarul general al orasului va prelua coordonarea operativa;

Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, viceprimarul colaboreaza cu toate serviciile si compartimentele institutiei, care ii vor asigura tot sprijinul necesar.

Capitolul VI - Structuri subordonate primarului

1. CABINETUL PRIMARULUI

Compartimentul Cabinetul Primarului functioneaza cu o structura de 2 posturi contractuale de executie. Personalul isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca pe durata determinata, incheiat in conditiile legii, pe durata mandatului primarului. Atributiile sunt:

1. participa, ca reprezentant al primarului, la diversele intalniri cu asociatiile de pe raza localitatii sau la diverse actiuni organizate de acestea;
2. organizeaza si participa, ca reprezentant al primarului, la diverse competitii si activitati

Confidențial

Page 8 of 70



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

3. responsabilitati in domeniul administratiei publice;
4. urmareste modul de indeplinire a dispozitiilor primarului;
5. colaboreaza cu toate compartimentele in vederea asigurarii serviciilor administratiei pentru populatie;
6. consiliaza compartimentele implicate in elaborarea documentatiei pentru sedintele Consiliului local si participa la sedintele ordinare si extraordinare ale Consiliului local;
7. sesizeaza compartimentele de specialitate ale primariei si rezolva impreuna cu acestea problemele de natura obiectivului postului pe care il ocupa;
8. reprezinta primarul sau il insoteste, dupa caz, la toate actiunile culturale, de arta, sportive, invatamant;
9. indeplineste si alte atributii stabilite de primarul orasului Busteni;
10. respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
11. indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta.

2. ADMINISTRATORUL PUBLIC

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.

Administratorul public indeplineste urmatoarele atributii:

1. urmareste realizarea politicilor publice si implementarea programelor de dezvoltare;
2. colecteaza informatii din mediul social si face recomandari cu privire la calendarul primarului;
3. elaboreaza analize, sinteze si prognoze cu privire la situatia sociala si la impactul masurilor guvernului si administratiei publice locale;
4. analizeaza solicitarile venite din partea comunitatii si a societatii civile în raport cu programul primarului;
5. acorda asistenta in asigurarea dialogului primarului cu cetatenii si mass-media;
6. verifica sesizarile primite de primar;
7. supravegheaza executia bugetara la nivelul Primariei orasului Busteni si a ordonatorilor de credite secundari si tertiar.
8. participa la elaborarea conceptiilor si strategiilor de dezvoltare ale UAT Busteni, precum si la implementarea directiilor de actiune ce reies din acestea
9. asigura implementarea Sistemului de control managerial (S.C.I.M.) al UAT Busteni



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

10. publica pe site-ul oficial al UAT Busteni documentele privind liberul acces la informatii, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public

11. publica pe site-ul oficial al UAT Busteni a documentelor care fac obiectul Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica

12. publica pe site-ul oficial al UAT Busteni orice alte documente puse la dispozitie de catre aparatul de specialitate al Primarului orasului Busteni

13. duce la indeplinire dispozitiile primarului din sfera de activitate specifica

3. SECRETARUL GENERAL AL ORASULUI

Functia de secretar general al orasului este functie publica de conducere specifica.

Secretarul general al orasului Busteni indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

1. avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile Consiliului local;

2. participa la sedintele Consiliului local;

3. asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul local si primar, precum si intre acestia si Institutia Prefectului;

4. coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor primarului;

5. asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor primarului si hotararilor Consiliului local;

6. asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor Consiliului local;

7. asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii Consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. elaboreaza proiectele de hotarari inițiate de primar, de viceprimar, sau de consilierii locali

9. poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobată cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza10. poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale Consiliului local;

10. efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

11. numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
12. informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
13. asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
14. urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale Consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare; informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
15. certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primariei orasului Busteni;
16. este autorizat să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzand cetatenii romani cu domiciliul sau resedinta in tara;
17. alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de Consiliul local, de primar, după caz;
18. prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2) din Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;
19. comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesionale camerei notarilor publici, precum si Oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriale se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

Sesizarea cuprinde:

- a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, in format zi, luna, an;
- c) data nasterii, in format zi, luna, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

20. indeplinește măsurile/sarcinile/responsabilitățile privind sănătatea și securitatea în munca, protecția mediului înconjurător, igiena muncii, PSI și situații de urgență;

21. legalizează semnături și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.

3.1. Compartiment administratie publica locala, juridic-contencios, arhiva, registratura, secretariat, relatii publice

3.1.1 Administratie publica locala

1. asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local;

2. pune la dispoziția membrilor Consiliului local întreaga documentație legată de ședințele Consiliului, precum și actele normative care au legătură cu activitatea Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi a ședințelor ordinare și cele pe extraordinare;

3. elaborează proiectele ordinii de zi ale ședințelor Consiliului Local și acționează ca inițiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoțite de avizele necesare comisiilor de specialitate și de rapoartele serviciilor de specialitate;

4. comunică, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege;

5. asigură îndosărierea proceselor – verbale ale ședințelor precum și a documentelor dezbătute în ședințele consiliului în dosare speciale și răspunde de păstrarea lor;

6. întocmește împreună cu alte compartimente, informații privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri și dispoziții;

7. prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;

8. contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și profesional;

9. contribuie la întocmirea listelor electorale permanente și organizarea alegerilor;

10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

11. răspunde 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;

12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

14. completează permanent baza de date din domeniul de activitate.

15. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior/primar, în limita competenței.

3.1.2. Juridic-contencios



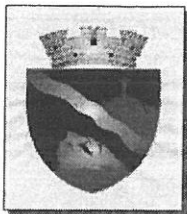
R O M Ȃ N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

1. exercita controlul asupra legalitatii actelor întocmite de direcțiile, serviciile și birourile de specialitate din aparatul primăriei;
2. asigură reprezentarea orașului în fața instanțelor judecătorești, susținând interesele acestuia și exercitând caile de atac legale;
3. organizează activitatea de redactare a actiunilor în justiție și urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor definitive ale instanțelor de judecată;
4. participă la asigurarea bunei desfășurări a alegerilor locale și generale în consens cu legile în vigoare;
5. examinează actele normative publicate, comunicându-le operativ la direcțiile, serviciile și birourile primăriei spre cunoaștere și aplicare;
6. participă la activitățile de soluționare a contestațiilor la actele de control și procesele verbale de contravenție, luând măsuri de comunicare a celor ce sunt de competența instanțelor de judecată;
7. asigură consultanța juridică direcțiilor și serviciilor primăriei și cetățenilor interesați;
8. întocmește diverse rapoarte și informări pe linia activităților desfășurate de direcție;
9. participă la pregătirea licitațiilor publice organizate de către instituție, asigurând consultanța juridică în întocmirea documentelor
10. asigură prelucrarea, analizarea în cadrul biroului a unor acte normative, documente juridice, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
11. vizează, atunci când este cazul, corespondența externă a compartimentelor, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
12. sprijină pe linie juridică activitățile de stare civilă, autoritate tutelară, prin susținerea cazurilor în instanță;
13. arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic al documentelor;
14. reprezintă Consiliul Local al orașului Buzănești și Primarul orașului Buzănești în fața instanțelor judecătorești, a autorităților administrației publice locale, a parchetelor și a notariatelor, a altor organe și organisme, precum și a persoanelor fizice și juridice, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare.
15. Pregătește și înregistrează cauzele în care Consiliul Local al orașului Buzănești, orașul Buzănești sau Primarul orașului Buzănești sunt parte, sens în care asigură prezenta la dezbateri, notarea în registrul de termene al datelor referitoare la termenele de judecată și stadiul judecării cauzelor.
16. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior/primar, în limita competenței.

3.1.3 Arhiva

1. inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;
2. arhivarea tuturor documentelor din cadrul Primăriei; verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de proces - verbal ;
3. convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate și propunerea pentru topire ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmare de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la recuperare;
4. cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitatea cu legile în vigoare;



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

5. punerea la dispoziție pe baza de semnatura șiținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;

6. comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;

7. organizarea depozitului de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;

8. punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate în vederea efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

9. pregătirea documentelor și inventarierea acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

10. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de seful ierarhic superior/primar, în limita competenței.

3.1.4. Registratura

1. primirea, înregistrarea corespondenței compartimentelor din cadrul Primăriei orașului Buzănești, precum și a altor servicii descentralizate sau alte instituții;

2. înregistrarea atât a documentelor primite din afara instituției, cât și a documentelor interne;

3. repartizarea corespondenței primite către compartimentele din cadrul primăriei pe baza de semnatura într-un registru special întocmit în acest scop, după înregistrarea rezoluției primarului în aplicația utilizată în acest scop.

4. repartizarea corespondenței către alte instituții sau servicii descentralizate, prin poșta, cu confirmare de primire (prin întocmirea unor borderouri de predare a corespondenței către poșta);

5. primirea cererilor de înscriere în audiență la Primar și Viceprimar, răspunzând de corectitudinea lor completare;

6. ține evidența confirmărilor de primire și a returnărilor documentelor expediate într-un registru special;

7. gestionarea timbrelor poștale (evidența contabilă primară a sumelor utilizate precum și corespondența expediată);

8. îndeplinirea atribuțiilor de curierat (distribuirea corespondenței, a presei, etc);

9. păstrarea confidențialității corespondenței;

10. păstrarea și îndosărirea corespunzătoare a documentelor întocmite și predarea pe baza de proces – verbal la arhivă instituției.

11. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de seful ierarhic superior/primar, în limita competenței.

3.1.5. Secretariat

1. organizarea activităților de secretariat la cabinetele de lucru ale primarului și viceprimarului

2. tehnoredactarea lucrărilor dispuse de primar, viceprimar, secretar, precum și de către șefii compartimentelor, în situații speciale;

3. repartizarea corespondenței în aplicația utilizată în acest scop, către compartimentele din cadrul UAT Buzănești

4. organizarea și coordonarea activităților de protocol;



R O M Ȃ N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

5. primirea și transmiterea prin orice mijloc de comunicare a anunțurilor sau oricaror documente, pentru a asigura buna desfășurare a activității instituției, pentru respectarea termenelor de răspuns la solicitările adresate instituției de alte instituții, autorități locale sau centrale;

6. asigurarea traducerii documentelor oficiale primite în alte limbi, prin colaborarea cu persoane avizate în acest sens;

7. comunicarea, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul Primăriei a oricărei probleme apărută în cursul zilei, care ține de competența acestora, astfel încât informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;

8. centralizarea sesizărilor telefonice și distribuirea compartimentelor de specialitate pentru rezolvarea acestora conform legii;

9. 16. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de seful ierarhic superior/primar, în limita competenței.

3.1.6 Relații publice

1. asigurarea legăturii dintre Primarul orașului și societatea civilă a orașului prin implementarea legislației în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetățenilor;
2. asigurarea informării cetățenilor orașului privind principalele activități organizate de Primarul Orașului Buzănești;
3. îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
4. informarea cetățenilor cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primăriei;
5. informarea conducerii primăriei referitor la solicitările cetățenilor;
6. informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
7. arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic al documentelor;
8. 16. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de seful ierarhic superior/primar, în limita competenței.

Pe perioada numirii **consilier de etică** exercită următoarele atribuții:

- acordarea de consultanță și asistență salariaților entității;
- monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul entității;
- intocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul instituției;
- respecta prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;
- îndeplinește măsurile/sarcinile/responsabilitățile privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului înconjurător, igiena muncii, PSI și situații de urgență;
- orice alte sarcini date de seful ierarhic superior.

4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

1. asigură gestiunea curentă, unitară și eficientă a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul Primăriei orașului Buzănești;



R O M Ȃ N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

2. întocmește, actualizează, rectifică, păstrează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, cât și a personalului contractual;
3. efectuează înscrierile impuse de modificări ale raporturilor de serviciu;
4. întocmește referatul de specialitate pentru aprobarea de către Consiliul Local a organigramei, statului de funcții și de personal, împreună cu anexele legale;
5. organizează concursuri și examene pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii; răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de încadrare; asigură secretariatul acestei comisii;
6. întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, încetarea activității, pensionare și orice alte modificări aparute în raporturile de muncă și de serviciu;
7. ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcini de serviciu ale fiecărui funcționar public și salariat;
8. asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului;
9. efectuează operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru tot personalul din cadrul primăriei;
10. verifică și certifică lunar stările de plată;
11. coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
12. ține evidența centralizatoare a concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, maternitate și întocmirea comunicării către Serviciul Economic în vederea calculării drepturilor banesti;
13. asigură aplicarea prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.53/2003 - Codului Muncii, privind sancționarea disciplinară și răspunderea funcționarilor publici și a personalului contractual, în urma cercetărilor efectuate de comisiile de disciplină;
14. eliberează la cerere a adevăratele privind calitatea de salariat;
15. elaborează, împreună cu șefii compartimentelor, bibliografia pentru concursurile organizate în vederea ocupării unor posturi vacante, precum și pentru examenele de promovare a funcționarilor publici ai instituției;
16. colaborează la elaborarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul propriu;
17. ține evidența funcțiilor publice și raportează situația acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare;
18. întocmește pontajele lunare, verifică și vizează pentru corectitudine pontajele întocmite de șefii compartimentelor, urmărind respectarea timpului legal de lucru;
19. asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare, din domeniul său de activitate;
20. asigură și păstrează confidențialitatea și securitatea datelor vehiculate în domeniul său de activitate;
21. întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în Consiliul Local, din domeniul său de activitate;
22. eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților primăriei, precum și a consilierilor locali;
23. ține evidența declarațiilor de avere și de interese;
24. la discutarea problemelor de personal invită reprezentantul sindicatului, din dispoziția șefului ierarhic superior, conform prevederilor legale;



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

25. colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, precum si cu alte institutii în limita atributiilor stabilite
26. predarea documentelor intocmite in vederea arhivarii si pastrarii in termenul aprobat conform legislatiei in vigoare, la arhiva institutiei;
27. intocmeste diverse situatii/adrese solicitate de institutii publice/persoane fizice, in termenul legal
28. intocmeste lunar statele de indemnizatii pentru consilierii locali si colaboratori;
29. respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
30. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/primar, in limita competentei.

5. SERVICIUL DE POLITIE LOCALA

Seful serviciului își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
2. întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
3. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
6. studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
7. analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
8. asigură informarea operativă a consiliului local/Consiliului General al Municipiului București, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
9. reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
10. asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
11. propune primarului/primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
12. asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
13. organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
14. întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
15. coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
16. urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
17. întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

18. menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
19. analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
20. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
21. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
22. organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
23. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
24. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.
25. respecta prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;
26. îndeplinește măsurile/sarcinile/responsabilitățile privind sănătatea și securitatea în munca, protecția mediului inconjurător, igiena muncii, PSI și situații de urgență;
27. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
28. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior/primar, în limita competenței.

5.1. Compartiment de ordine, liniste publica si paza bunuri

1. menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranța publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
2. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ public, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, a zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranța publică;
3. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
4. acționează pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedeză la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
5. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpan și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpan despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
6. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
7. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promotionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative,



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;

8. asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de consiliul local; pe baza de conventii poate asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea operatorilor economici privati, in conditiile stabilite prin hotarare a consiliului local, la propunerea primarului;

9. executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata pentru persoanele care locuiesc in raza teritoriala de competenta;

10. constata contravenții si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala prin legi sai acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;

11. participa alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiunilor stradale ;

12. coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinelor de chemare la mobilizarea si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;

13. asigura masuri de protectie a executorilor judecătorești cu ocazia executarilor silite;

14. acorda pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ – teritoriale sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice;

15. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/primar, in limita competentei.

5.2. Compartiment circulatie pe drumurile publice

1. asigura fluenta si decongestionarea circulatiei pe drumurile publice pe raza unitatii administrativ – teritoriale din care fac part, prin activitati de dirijare si/sau deviere a traficului;

2. verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza neregulii privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;

3. participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum ar fi: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea, pe drumurile publice;

4. participa impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;

5. coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si a celor agabaritice;

6. acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea oricaror altor masuri pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;

7. actioneaza pentru aplicarea masurilor de urgenta in cazul accidentelor soldate cu victime, asigura paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

8. constata contravenții și aplica sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea și parcarea autovehiculelor, accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;

9. constata contravenții și aplica sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind gabaritul și accesul pe anumite sectoare de drum, în acest sens, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor de vehicule;

10. constata contravenții și aplica sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede, vehicule cu tracțiune animală;

11. constata contravenții și aplica sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, parcuri și zone de agrement, precum și pe locuri de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoane cu handicap;

12. aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unității administrativ – teritoriale.

13. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de seful ierarhic superior/primar, în limita competenței.

5.3. Compartiment disciplina în construcții și afișaj stradal

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

2. efectuează controale pentru depistarea celor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale;

3. verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

4. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ – teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea integrității corporale a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

5. constată, după caz, conform atribuțiile stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării lucrărilor în construcții și înaintează procesele verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau primarului unității administrativ – teritoriale în a cărui rază de competențe s-a săvârșit contravenția.

6. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de seful ierarhic superior/primar, în limita competenței.

5.4. Compartiment protecția mediului, transport

5.4.1. Atribuții politist local

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de depozitare a deșeurilor menajere, industriale;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

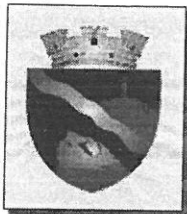
B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

2. sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competenta cazurilor de nerespectare a normelor legale privind nivelul de zgomot si poluare;
3. participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;
4. identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrative sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;
5. verifica igienizarea resurselor de apa, a malurilor si a albiilor sau cuvetelor acestora;
6. verifica asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinfectia si deratizarea imobilelor si a locurilor de depozitare a rezidurilor menajere si industriale;
7. verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
8. verifica ridicarea deseurilor menajere de catre operatorii de servicii de salubritate in conformitate cu graficele stabilite;
9. verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a resurselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatii;
10. constata contravenții si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la numerele 1 – 9, stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.
11. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/primar, in limita competentei.

5.4.2 Atributii Inspector pe linia de protectia mediului, transport

A. Protectia mediului:

1. supravegherea aplicarii, la nivel local, a prevederilor din legislatia de mediu;
2. supravegherea agentilor economici din subordine pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti;
3. coordonarea implementarii sistemelor de colectare a deseurilor re folosibile;
4. initierea de programe pentru dezvoltarea retelelor de canalizare de apa potabila, de colectare a apelor pluviale, in concordanta cu planificarea de mediu;
5. initierea de masuri administrative la nivel local pentru reducerea poluarii atmosferice in concordanta cu politicile de protectie a atmosferei cuprinse in strategia de dezvoltare locala;
6. elaborarea de instructiuni pentru agentii economici, institutii si populatie privind modul de gestionare a deseurilor;
7. promovarea unei atitudini corespunzatoare a comunitatii in legatura cu importanta protectiei mediului
8. primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate;
9. initierea si completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finantare interne si internationale pe teme ecologice, sociale, de sanatate, etc. asigurand asistenta tehnica in derularea acestora sau dirijandu-le spre compartimentele cu competente in domeniu;
10. mentinerea legaturii cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul orasului;
11. colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale in vederea aplicarii de proiecte comune, pe diverse teme;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

12. colaboreaza cu institutiile abilitate (I.P.M., Garda de Mediu, D.S.P., D.S.V., O.P.C.) in efectuarea unor controale tematice pe intreaga perioada a anului, la agenti economici ce isi desfasoara activitatea pe raza orasului Busteni
13. participa, in urma invitatiilor, la seminarii si dezbateri pe teme de mediu, sanatate si alte nevoi ale colectivitatii locale;
14. acorda la cerere, consultanta tehnica de specialitate agentilor economici;
15. se preocupa de permanenta cunoastere a legislatiei nationale; studiaza problematica internationala in domeniul mediului, in scopul elaborarii strategiilor locale.
16. avanseaza propuneri de mobilare urbana a spatiilor verzi ale orasului sau de reabilitare a acestora, acolo unde este cazul;
17. elaborarea programelor, strategiilor si planurilor de actiuni ce decurg din conventiile si tratatele convenite de Romania cu organismele internationale;
18. asigurarea traducerii corespondentei care are legatura cu realizarea de programe sau studii finantate din strainatate pe probleme de mediu;
19. colaborarea cu organizatiile neguvernamentale în vederea aplicarii de proiecte comune;
20. raspunde cu promptitudine, solicitarilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluari accidentale;
21. primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate.

B. Transport

22. Serviciile de transport public local fac parte din sfera serviciilor comunitare de utilitate publica si cuprind totalitatea actiunilor si activitatilor de utilitate publica si de interes economic si social general desfasurate la nivelul unitatilor administrativ-teritoriale, sub controlul, conducerea sau coordonarea autoritatilor administratiei publice locale, in scopul asigurarii transportului public local, precum si a transportului public judetean de persoane.

23. In urma analizarii documentelor de autorizare si a verificarilor efectuate, acorda, modifica, prelungeste, suspenda si retrage autorizatii de transport pentru urmatoarele servicii de transport public local:

1. de persoane in regim de taxi;
2. de marfuri in regim de taxi;
3. de persoane pe cablu;
4. efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
5. alte servicii de transport public local, deinite conform legii.

In desfasurarea activitatii de analiza si evaluare documentatii de autorizare, personalul din cadrul autoritatii de autorizare are urmatoarele obligatii

- a. sa cunoasca si sa respecte legislatia de specialitate in vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;
- b. sa cunoasca si sa respecte prevederile din Regulamentul – cadru de acordare a autorizatiilor de transport in domeniul serviciilor de transport public local;
- c. sa isi fundamenteze concluziile si consemnarile din rapoartele de specialitate in mod obiectiv, exclusiv pe documente analizate;
- d. sa transmita la A.N.R.S.C. orice date sau informatii solicitate despre activitatea desfasurata;
- e. sa respecte masurile de conformare stabilite in notele de constatare de catre agentii constatatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- f. sa se supuna controlului si sa puna la dispozitia agentilor constatatatori ai A.N.R.S.C. datele si informatiile solicitate in timpul desfasurarii actiunii de control;



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

g. sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod impartial, astfel incat in procesul de luare a deciziilor sa tina cont numai de situatiile pertinente si sa actioneze potrivit actelor normative in vigoare;

h. sa nu accepte, prin pozitia lor oficiala, cadouri, servicii, invitatii la masa si/sau alte avantaje ori foliase necuvenite, in interes personal sau in beneficiul unui tert;

i. sa asigure si sa pastreze confidentialitatea datelor si a informatiilor obtinute in exercitarea atributiilor de serviciu;

j. sa aiba, in toate situatiile, o atitudine de neutralitate in relatiile lor cu transportatorii;

k. observatiile la documentatiile de autorizare, transmise solicitantilor, sa nu faca obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiectiilor fata de acestia si nici al comparatiilor cu alte documentatii de autorizare.

24. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/primar, in limita competentei.

5.5. Compartiment comercial

5.5.1. Atributii politist local

1. ia masuri pentru asigurarea respectarii normelor privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;

2. verifica activitatea de comercializare a produselor desfasurate de catre operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;

3. verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, aprobarilor, documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;

4. verifica conditiile de comercializare a obiectelor cu caracter religios;

5. verifica respectarea normelor legale privind reclama si comercializarea produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;

6. verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare al operatorilor economici;

7. identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ – teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;

8. verifica respectarea regulilor si normelor de comert stabilite prin legi si acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;

9. coopereaza cu autoritatile de control sanitar, sanitar – veterinar si pentru protectia consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice acestora;

10. verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a categoriei de calitate a produselor si serviciilor, respectarea standardelor de calitate, exactitatea cantarelor si a masuratorilor produselor comercializate si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

11. verifica și soluționează, în condițiile legii, reclamațiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

12. aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele constatate în urma activităților prevăzute la numerele 1 – 9.

13. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de seful ierarhic superior/primar, în limita competenței.

5.5.2. Aibutii inspector pe linie de comercial

1. eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru unitățile economice și prestatoare de servicii;

2. activitatea de eliberare a autorizațiilor de ocupare temporară a domeniului public cu pentru activități cu caracter sezonier;

3. activitatea de eliberare a autorizațiilor de amplasare a teraselor pe domeniul public precum și pe domeniul privat în orașul Buzănești;

4. reavizarea, suspendarea și modificarea categoriilor de autorizații de mai sus la solicitarea persoanelor care le dețin;

5. organizarea de activități sportive la nivelul orașului;

6. controlează modul în care unitățile de turism încasează și depun taxa de sedere în stațiune, stabilită prin hotărârea consiliului local.

7. urmărirea și verificarea în teren a legalității lucrărilor de construcție în orașul Buzănești;

8. verificarea respectării amplasamentelor construcțiilor cu caracter provizoriu eliberate de serviciul administrarea domeniului public și privat;

9. verificarea comercianților (daca efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, daca desfășoară activități comerciale în locuri aprobate, cu respectarea obiectului activității înscris în actul de înființare și a suprafețelor aprobate);

10. verificarea actelor și documentelor de proveniență a marfurilor sau produselor aflate la desfacere sau depozitate în vederea comercializării;

11. participarea la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate pe domeniul public și privat al orașului Buzănești;

12. constatarea contravențiilor și propunerea de măsuri administrative, conform reglementărilor în vigoare, pentru nerespectarea regimului de autorizare a construcțiilor;

13. urmărește îndeaproape activitatea agenților economici autorizați de pe raza orașului, astfel încât aceștia să respecte legislația în vigoare, să îndeplinească cerințele privind igiena în localități publice;

14. verifică, în limita competențelor, modul de respectare a prevederilor legale referitoare la vânzarea cu amănuntul a produselor alimentare, a băuturilor alcoolice și racoritoare;

15. urmărește modul în care agenții economici respectă normele de depozitare a deșeurilor menajere, precum și cele ce privesc protecția mediului;

16. colaborează permanent cu instituțiile specializate pentru asigurarea unui comerț civilizată, care să respecte cerințele populației, desfășurat în localități corespunzătoare din punct de vedere al igienei și controlului calității produselor;

17. avansarea, către organele competente nominalizate de legislația în vigoare, a unor propuneri privind suspendarea sau retragerea, după caz, a autorizației de funcționare dacă se constată că nu sunt respectate condițiile stabilite în autorizație.



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
http://www.orasul-busteni.ro; e-mail: uatobusteni@gmail.com

18. prezinta primarului, periodic si ori de cate ori i se solicita, rapoarte de activitate si informari privind stadiul rezolvarii petitiilor si reclamatiilor primite de la cetateni;
19. se preocupa permanent de cunoasterea prevederilor legale in domeniul de activitate, pentru aplicarea lor corecta in practica;
20. colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, precum si cu alte institutii în limita atributiilor stabilite;
21. tine evidenta si inregistreaza contractele in care Consiliul local oras Busteni este parte, in afara celor date in competente altor compartimente;
22. urmareste executarea acestora sub aspectul platii datoriilor catre bugetul local ale partilor contractante;
23. intocmeste acte aditionale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;
25. intocmeste cu compartimentele avizate documentatiile pentru terenurile propuse pentru vanzare ;
26. intocmeste informari si referate cu privire la activitatea specifica compartimentului;
27. solutioneaza impreuna cu compartimentul juridic-contencios sesizarile referitoare la inchiderea , executarea, incetarea si rezilierea contractelor din partea celorlalte parti contractante sau a tertilor;
28. elaboreaza rapoarte de specialitate in vederea intocmirii proiectelor de Hotarare de Consiliu Local;
29. introduce in baza de date noile contracte de concesiune, inchiriere teren, etc.
30. urmareste durata contractelor de concesiune si intocmeste acte aditionale , in functie de situatiile aparute in cursul derularii contractelor initiale;
31. colaboreaza cu serviciul impozite si taxe pentru incasarea si recuperarea debitelor restante la contracte.
32. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/primar, in limita competentei.

5.6. Compartiment evidenta persoanelor

1. inmaneaza cartile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;
2. coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificarii, la cererea acestora, a anumitor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atributii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
3. constata contravenții si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani.
4. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/primar, in limita competentei.

6. SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Arhitectul sef indeplineste urmatoarele atributii principale :

Confidențial

Page 25 of 70



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

1. elaboreaza documentatii de amenajare a teritoriului si de urbanism, dezvoltarea infrastructurii urbane;
2. urmareste situatia incadrarii terenurilor in intravilan sau extravilanul orasului;
3. avizeaza documentatiile depuse in vederea acordarii certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire;
4. realizeaza harta orasului, pe baza masuratorilor topografice efectuate in teren;
5. contribuie la realizarea planului urbanistic general, a planurilor urbanistice de detaliu, urmareste respectarea acestora in teren;
6. face propuneri pentru planul de amenajare a teritoriului, pe care il inainteaza spre aprobare consiliului local;
7. colaboreaza la intocmirea caietelor de sarcini aferente documentatiilor de urbanism aprobate pe lista obiectivelor de investitii ale consiliului local, in vederea pregatirii documentatiilor pentru contractarea lucrarilor de realizare a acestor obiective;
8. intocmeste rapoarte de specialitate si proiecte de hotarari ce privesc probleme de urbanism, amenajarea teritoriului, etc.;
9. participa la lucrarile comisiei de urbanism a Consiliului Local Busteni, prezentand documentatiile inaintate de petenti;
10. intocmeste materiale informative pentru primar si consiliul local cu privire la urbanism si amenajarea teritoriului;
11. coordoneaza activitatea personalului si stabileste atributii si sarcini pentru personalul compartimentului;
12. intocmeste evaluarile performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
13. asigura studierea legislatiei in vigoare de catre personalul din subordine; face propuneri pentru perfectionarea profesionala a acestuia;
14. asigura conditii necesare pentru integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor vehiculate în sectoarele din subordine.
15. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/primar, in limita competentei.

6.1. Compartimentul Urbanism si amenajarea teritoriului

1. verificarea si inregistrarea documentatiilor tehnice prezentate de beneficiari in vederea eliberarii certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire;
2. verificarea pe teren a legalitatii documentatiilor tehnice prezentate;
3. colaborarea cu secretarul orasului, serviciul administrarea domeniului public si privat – protectia mediului, agricol, juridic, privind avizarea actelor si documentatiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
4. intocmirea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, autorizatiilor de demolare, autorizatiilor pentru scoaterea temporara din folosinta a domeniului public si privat, certificatelor de urbanism pentru lucrari de prima necesitate in cazuri de avarii;
5. primirea spre avizare a cererilor privind intocmirea proceselor – verbale de receptie si a notelor de regularizare a taxelor la autorizatia de construire;
6. participarea la receptia lucrarilor autorizate;
7. inregistrarea in registrele de evidenta a lucrarilor eliberate (autorizatii de construire, autorizatii de demolare, certificate de urbanism, procese – verbale de receptie, note de regularizare a taxelor la autorizatiile de construire, note de constatare a demolarilor);



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
http://www.orasul-busteni.ro; e-mail: uatobusteni@gmail.com

8. intocmirea proceselor – verbale de receptie la terminarea lucrarilor in cadrul comisiei de receptie aprobata conform legii;
9. asigura masuri pentru aplicarea normelor legale si tehnico-edilitare pentru amenajarea si folosirea eficienta a terenurilor intravilane, respectarea perimetrului constructibil si a regimului constructiilor;
10. intocmeste corespondenta cu forurile suprioare in conformitate cu prevederile legale (Inspectoratul de Stat in Constructii Prahova, Consiliul Judetean, Institutia Prefectului);
11. inventarierea lucrarilor autorizate si pregatirea documentatiilor tehnice in vederea arhivarii;
12. eliberarea raspunsurilor la cereri, sesizari ale cetatenilor cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizatiei de construire, proceselor verbale de receptie eliberate;
13. participa la sedintele comisiei de fond funciar;
14. verificarea continutului planurilor urbanistice de detaliu inaintate spre avizare si aprobare tinand seama de: teritoriul din care face parte terenul situat, amplasamentul in cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate si servitutile terenului (in cazul in care exista);
15. supunerea spre avizare comisiei de urbanism a planurilor urbanistice de detaliu;
16. urmarirea si verificarea lucrarilor de constructie daca au fost executate conform documentatiilor si proiectelor de executie care au stat la baza autorizatiei de construire;
17. urmarirea si verificarea in teren a legalitatii lucrarilor de construire in orasul Busteni;
18. constatarea contravențiilor si propunerea de masuri administrative, conform reglementarilor in vigoare, pentru nerespectarea regimului de autorizare a constructiilor;
19. verificarea respectarii amplasamentelor constructiilor cu caracter provizoriu;
20. participarea la actiunile de desfiintare pe cale administrativa a constructiilor apasate fara forme legale pe domeniul public si privat al orasului Busteni;
21. Participarea la lucrarile Comisiei de Urbanism a Consiliului Local Busteni;
22. eliberarea adeverintelor privind situatia intravilanului orasului Busteni, in conformitate cu planurile de urbanism aprobate;
23. colaboreaza cu unitatile specializate la elaborarea lucrarilor de amenajare a teritoriului, precum si pentru actualizarea acestora;
24. pregatirea documentatiilor necesare pentru aprobarea P.U.D.-urilor si P.U.Z.-urilor;
25. organizeaza activitatea de licitatie in vederea concesiunii de terenuri (intocmeste documentatia pentru publicitate, intocmeste caietele de sarcini in vederea concesiunii de terenuri, intocmeste procesele-verbale de licitatie conform Legii nr. 50/1991, republicata, poarta corespondenta cu participantii la licitatie privind ofertele adjuocate/neadjuocate).
26. Intocmeste si actualizeaza in permanenta registrul spatiilor verzi, in conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2007 privind reglementarea spatiilor verzi din intravilanul localitatilor si Normelor tehnice de aplicare pentru elaborarea Registrului local al spatiilor verzi din intravilanul localitatilor.
27. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/primar, in limita competentei.

6.2. Compartimentul Cadastru

1. Organizeaza sistemul de cadastru general, la nivelul orasului prin :

- a) identificarea, inregistrarea si descrierea in documentele cadastrale a terenurilor si celorlalte bunuri imobile prin natura lor, masurarea si reprezentarea acestora pe harti si planuri cadastrale, precum si stocarea datelor pe suporturi informatice ;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

- b) ansamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate ;
- c) identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor detinatori legali de terenuri și alte imobile, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți.
- d) furnizarea datelor necesare sistemului de impozite și taxe, pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor.

2. Raspunde de receptia lucrarilor tehnice de cadastru, executate de societati autorizate

3. Tine evidenta documentelor tehnice principale ale cadastrului general, care se intocmesc la nivelul orasului :

- a) registrul cadastral al parcelelor ;
- b) indexul alfabetic al proprietarilor și domiciliul acestora ;
- c) registrul cadastral al proprietarilor;
- d) registrul corpurilor de proprietate ;
- e) fisa centralizatoare, partida cadastrala pe proprietari și pe categorii de folosinta;
- f) planul cadastral.

4. Tine evidenta denumirilor de strazi și va controla fiecare strada, sa aiba la fiecare capat tablita cu inscripționarea denumirii.

5. Tine evidenta inventarului numarului de ordine al fiecarui imobil și va comanda unei societati specializate tablite cu denumiri de strazi și numere de ordine.

6. Asigura înregistrarea în format electronic, împreună cu inspectorul din cadrul Compartimentului Registrul agricol, evidenta tuturor terenurilor revendicate, în conformitate cu legea fondului funciar.

7. Primeste și soluționează toate cererile în legatură cu aplicarea fondului funciar.

8. Completează procesele-verbale de punere în posesie, în vederea eliberării titlurilor de proprietate.

9. Face propuneri pentru emiterea ordinelor, în vederea reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor conform Legii fondului funciar.

10. Participa, în calitate de specialist, la expertizele topografice dispuse de instanțele de judecată.

11. Intocmește răspunsuri la sesizările cetățenilor privind probleme de cadastru.

12. Urmărește desfășurarea activităților pentru dezvoltarea turismului.

13. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior/primar, în limita competenței.

6.3. Compartimentul Registrul agricol

1. asigurarea înregistrării efective a persoanelor fizice în registrul agricol în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

2. eliberarea certificatelor de producător;

3. verificarea și eliberarea persoanelor fizice proprietari de teren agricol, adrese privind situația actuală a terenurilor deținute (întravilan sau extravilan);

4. primirea și verificarea dosarelor depuse în vederea stabilirii unor drepturi în baza art.13 din Legea 44/1994;

5. primirea și verificarea documentației pentru aplicarea : H.G nr.834/1991, actualizată;

6. aplicarea art. 36 din legea nr. 18/1991 republicată privind atribuirea terenurilor aferent imobilelor;



R O M Ȃ N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

7. eliberarea documentelor de adeverire a proprietatii animalelor in vederea vanzarii acestora;
8. inmanarea titlurilor de proprietate intocmite de Comisia Judeteana de Fond Funciar, in conformitate cu prevederile Legii 18/1991, modificata si republicata;
9. intocmirea evidentei detinatorilor de teren arabil pe categorii de folosinta si proprietari;
10. participarea alaturi de O.C.A.O.T.A la predarea – primirea suprafetelor de teren arabil in diverse scopuri (puneri in posesie – locatori, actionari, obiective de investitii);
11. inregistrarea contractelor de arendare;
12. intocmirea proiectelor de hotarari apartinand domeniul de activitate;
13. identificarea, masurarea, verificarea terenurilor care apartin orasului Busteni;
14. punerea in posesie a persoanelor fizice si juridice care detin terenuri in orasul Busteni ca urmare a sentintelor civile, concesiuni, inchirieri, asocieri, schimburi de teren si vanzari;
15. verificarea si identificarea terenurilor propuse pentru concesiune si vanzare;
16. participarea la actiuni de masurare, verificare si realizari de planuri de situatie cu alte servicii (birouri) din cadrul Primariei;
17. completarea registrelor agricole cu adresele nou atribuite sau confirmate (denumiri de strazi si numere stradale), cu Decretele de expropriere si cu notificarile conform Legii nr.10/2001;
18. asigurarea raspunsurilor la corespondenta si orice alte sesizari adresate de cetateni;
19. participa la aplicarea Legii nr. 1/2000, modificata si completata de Legea nr. 247/2005;
21. Evidenta documentatiilor depuse de persoanele care solicita constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate, potrivit Legii 169/1997, Legii 18/1991, etc.
22. respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal
23. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/primar, in limita competentei.

6.4. Compartimentul Patrimoniu

1. asigura evidenta bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al orasului Busteni, conform legislatiei in vigoare;
2. asigura evidenta bunurilor transmise in administrarea serviciilor publice din subordinea consiliului local si intocmeste documentatia necesara atunci cand intervin schimburi din acest punct de vedere;
3. stabileste situatia reala a bunurilor evidentiate si intocmeste cate un dosar pentru fiecare bun;
4. raspunde de pastrarea si conservarea documentelor referitoare la patrimoniul orasului;
5. asigura actualizarea, conform intrarilor si iesirilor din patrimoniu, a evidentelor detinute si intocmeste documentatia necesara in acest sens;
6. transmite in copie la Serviciul Economic intrarile si iesirile din patrimoniu, cat si actele care stau la baza acestei operatiuni ;
7. participa la activitatea de intocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizeaza anual sau ori de cate ori este nevoie;
8. furnizeaza informatii privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice si juridice;
9. actioneaza pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri si intocmeste documentatia pentru includerea lor in patrimoniu;
10. intocmeste ori de cate ori i se solicita situatii de specialitate, punand la dispozitia birourilor/serviciilor informatiile referitoare la patrimoniu de care dispune in vederea solutionarii unor cereri;



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

11. asigura actualizarea bazei de date a aplicatiei cu bunurile apartinand domeniului public si privat, realizarea conexiunilor cu celelalte aplicatii din sistemul informatic;
12. primeste, analizeaza si solutioneaza corespondenta specifica, redacteaza raspunsurile in termen;
13. asigura relatia cu publicul pentru problemele de care raspunde;
14. centralizeaza date statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informatii/rapoarte la termenele stabilite;
15. asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
16. se preocupa de insusirea legislatiei in domeniul de activitate ;
17. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/primar, in limita competentei.

6.5. Compartimentul Spatiul locativ si concesiuni

Spatiul locativ:

1. intocmeste si verifica dosarele petentilor care solicita locuinte;
2. efectueaza anchete sociale pentru verificarea in teren a autenticitatii datelor declarate si a constatarii situatiei familiale la fata locului in ceea ce priveste cererile pentru acordarea unei locuinte conform legii nr.114/1996;
3. redacteaza raportul privind ancheta sociala in urma deplasarii pe teren cu consemnarea celor constatate;
4. mentine permanent legatura cu solicitantii, prin corespondenta sau verbal, cand acestia solicita acest lucru;
5. intocmeste lista de prioritate privind repartizarea locuintelor;
6. intocmeste documentatia necesara repartizarii locuintelor ce fac obiectul Legii nr.114 / 1996, Legii nr.112/1995, Legii nr.152 / 1998;
7. verifica dosarele persoanelor care solicita schimburi de locuinta, transcrieri de contracte de inchiriere , intrari in spatiu;
8. urmareste incasarea chiriei pentru locuintele repartizate in baza Legii nr.114 / 1996, Legii nr.112 /1995, Legii nr.152 /1998 si intocmeste documentatia (FISA de calcul necesara efectuării acestei operatiuni);
9. mentine legatura cu toate institutiile implicate in activitatea de preluare a imobilelor;
10. raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003: asigura verificarea si primirea dosarelor; asigura calculul punctajului conform criteriilor aprobate si intocmirea listei de prioritati; verifica loturile solicitate de tineri in vederea atribuirii; identifica noi loturi de teren; asigura documentatia necesara in vederea intocmirii planurilor cadastrale, a declararii la rol si intabularii terenurilor conform legii; intocmeste Raportul de specialitate si documentatia necesara la proiectul de hotarare privind aprobarea listei de prioritati si a propunerilor de atribuire; transmite documentatia serviciului de specialitate in vederea incheierii contractelor de comodat;
11. realizeaza reactualizarea inventarului in functie de lege si de modificarile valorice ale imobilelor;
12. raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

13. raspunde de indeplinirea cu profesionalism , loialitate, corectitudine si in mod constiicios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
14. raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea insitutiei si, de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. raspunde potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
16. propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
17. reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a atribuit prin fisa postului;
18. asigura actualizarea contractelor si comunica chiriasilor modificarile facute;
19. participa la punerea in aplicare a sentintelor si dispozitiilor de evacuare;
20. comunica conducerii institutiei locuintele disponibile si terenurile libere in urma rezilierii contractelor, in vederea redistribuirii acestora in conditiile legii;
21. organizeaza activitatea de relatii cu publicul potrivit clauzelor contractuale;
22. adopta urmatoarele masuri la spatiile cu destinatie de locuinta, a spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinta si a terenurilor inchiriate si concesionate:
 - de intocmire a contractelor de inchiriere si de concesiune;
 - de rezolvare a sesizarilor si a cererilor chiriasilor in legatura cu unele aspecto privind spatiile respective(calculul chiriiilor, schimbarea profilului de activitate, etc.);
 - de aplicare a tarifelor preturilor, redeventelor stabilite de Consiliul Local;
 - de calculare a chiriiilor la locuinte conform noilor reglementari legale prevazute in actele normative in vigoare;-
 - de colaborare la activitatile de evacuare pe cale administrativa a spatiilor in conditiile prevazute de Hotararile de Consiliu Local;
23. pentru buna administrare a spatiilor adopta si alte masuri prevazute de lege si prin Hotarari de Consiliu Local;
24. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/primar, in limita competentei.

Concesiuni

1. organizeaza licitatii publice in vederea concesiunii, inchirierii sau vanzarii terenurilor apartinand domeniului privat al orasului, aprobate de Consiliul local, cu respectarea conditiilor legale in vigoare, sau concesiunea ori inchirierea terenurilor apartinand domeniului public al municipiului;
2. asigura intocmirea documentatiilor de licitare, intocmind caietele de sarcini si stabileste contravaloarea garantiilor de participare si a caietelor de sarcini puse la dispozitia participantilor;
3. stabilește pretul de pornire a licitatiilor propuse si termenele de valabilitate pentru contractele ce urmeaza a fi incheiate cu castigatorii licitatiilor respective;
4. asigura inscrierea si preselectia participantilor la licitatii pe baza criteriilor stabilite prin caietele de sarcini;
5. asigura intocmirea proceselor-verbale de licitatie si aduce la cunostinta participantilor rezultatele acesteia;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

6. incheie contracte de concesiune sau inchiriere pentru terenurile licitate sau de concesiune fara licitatie sau pentru obiectivele avizate in conditiile legii;
7. urmareste ca la eliberarea autorizatiilor de constructii sa se tina seama de conditiile stabilite prin caietele de sarcini, procesul-verbal si din contractele incheiate cu beneficiarii acestora;
8. tine evidenta contractelor de inchiriere si concesiune si urmareste respectarea clauzelor acestora, prin verificarea in teren, luand masuri de respectare a disciplinei contractuale ori de cate ori constata abateri de la prevederile inscrise in acestea;
9. urmareste incasarea veniturilor din redevente, locatii de gestiune, taxe de contributie, taxe firme, reclame, publicitate, taxe pentru folosirea domeniului public aferent contractelor și contravențiilor incheiate de primarie cu diversi contribuabili;
10. asigura urmarirea si incasarea debitelor, majorarilor de intarziere si a penalitatilor legale de la cei care le datoreaza;
11. intocmeste instiintari si somatii de plata catre debitori pentru a-si achita restantele de plata datorate;
12. intocmeste referate si fise de calcul cu debitele si penalitatile datorate de debitori, pe care le inaintea la Compartimentul Juridic – Contencios, in vederea actionarii lor in judecata, iar in final participa la executarea silita a debitorilor;
13. raspunde de calculatia impozitelor si taxelor locale, redeventelor si a diverselor venituri de realizat din astfel de incasari;
14. urmareste respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului local si a altor acte normative privind impozitele si taxele locale;
15. intocmeste rapoarte, informari si dari de seama statistice, privind activitatile incredintate spre rezolvare, pe care le transmite la cei in drept la termenele scadente;
16. duce la indeplinire orice alte atributii incredintate de Consiliul local, de primar si conducerea directiei, conform cu normele legale in vigoare.
17. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/primar, in limita competentei.

6.6. Sanatate si securitate in munca

1. Orice angajator are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca.
2. Reglementarea securitatii si sanatatii in munca se face prin Legea nr. 319/2006, care se aplica in toate sectoarele de activitate, atat publice, cat si private.
3. In cadrul responsabilitatilor sale, angajatorul (Primaria oras Busteni) are obligatia sa ia masurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea si instruirea lucratorilor;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.
4. Prin dispozitie a Primarului se desemneaza un salariat pentru a se ocupa de activitatile de protectie si de activitatile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate.

6.7 GDPR



R O M Ȃ N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

1. informează și consiliază conducerea Primăriei oras Busteni și angajații acesteia cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii și drept intern referitoare la protecția datelor
2. monitorizează respectarea Regulamentului European 679/2016 cu privire la procesarea datelor cu caracter personal și a altor dispoziții de drept național și european cu referire la protecția datelor cu caracter personal de către personalul instituției, inclusiv alocarea responsabilităților și sensibilizarea și formarea personalului implicat în procesarea datelor cu caracter personal
3. furnizarea de consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia
4. cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și raportarea către aceasta a oricărei breșe de securitate intervenită în prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul instituției
5. asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă în cu privire la orice chestiune legată de prelucrarea datelor cu caracter personal
6. ia măsuri concrete pentru implementarea unor măsuri organizatorice și tehnice care să răspundă cerințelor Regulamentului 679/2016 și a altor acte normative, de drept european și intern, cu referire la protecția datelor
7. ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării
8. Prin dispoziție a Primarului se desemnează un salariat pentru a se ocupa de Activitatea de GDPR.

6.8 Compartiment de Administrare a Pietei Agroalimentare și s Bazelor Sportive

a. Administrarea pietei agroalimentare

1. organizează, conduce, gestionează și coordonează activitățile compartimentului conform legilor în vigoare, a statutului societății și hotărârilor consiliului local;
2. asigură inventarierea generală anuală, în conformitate cu prevederile legale;
3. prezintă conducerii sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun, potrivit legii;
4. asigură materialele și obiectele de inventar necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
5. urmărește respectarea normelor de protecție a muncii P.S.I.
6. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții, transferuri, sponsorizări sau donații;
7. prezintă spre aprobare instrucțiuni de ordine interioară și îndatoririle salariaților;
8. asigură difuzarea dispozițiilor legale specifice sarcinilor de serviciu și obligațiilor legale ale angajaților, cuprise în fișa postului, pentru cunoașterea și respectarea lor de către cei în cauză, precum și a drepturilor acestora;
9. asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrological, a cantarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pietei;



R O M Ȃ N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

10. controleaza daca mijloacele de masurare din proprietatea utilizatorilor pietei sunt verificate din punct de vedere metrologic si a interzica folosirea celor care nu corespund prevederilor legale in vigoare;
11. sa asigure gratuit cantare de control ,verificate metrologic conform actelor normative in vigoare ,pentru verificarea de catre cumparatori a corectitudinii cantaririlor ;
12. asigura salubritatea pietei zilnic si ori de cate ori este necesar;
13. ia masuri pentru buna organizare si desfasurare a activitatii.
14. sa cunoasca procesele, procedurile si regulile necesare executarii lucrarilor specifice postului si sa se instruiasca pentru cresterea calitatii lucrarilor;
15. sa foloseasca echipamentul de lucru exclusiv in timpul cat este prezent la serviciu;
16. sa execute in tocmai sarcinile de serviciu primite de la seful direct si sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea data de cei in drept;
17. sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca ,precum si normele de conduita in relatiile cu ceilalti membrii ai colectivului, sad ea dovada de cinste si corectitudine, precum si de respect fata de superiori;
18. sa se supuna controlului efectuat de catre organelle si persoanele imputernicite sa-l faca si a aiba fata de cei in cauza o atitudine corespunzatoare, civilizata;
19. sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
20. in caz de imbolnavire sa anunte prin orice mijloace pe seful compartimentului pentru inregistrarea corespunzatoare in pontaj,iar la revenirea la serviciu sa prezinte certificatul medical,eliberat de unitatea medicala imputernicita sa-l emita,pentru a putea beneficia de indemnizatia prevazuta de lege;
21. sa dea dovada de cinste si corectitudine ,precum si de respect fata de utilizatorii pietei;
22. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/primar, in limita competentei.

b. Bazele sportive

1. organizeaza, conduce si gestioneaza activitatile compartimentului conform legilor in vigoare, a statutului societatii si a Hotararilor Consiliului local;
2. asigura inventarierea generala anuala,in conformitate cu prevederile legale;
3. prezinta conducerii sarcinile necesare asigurarii integritatii bunurilor material administrate,controleaza modul in care acestea sunt indeplinite si ia masurile ce se impun , potrivit legii;
4. asigura materialele si obiectele de inventar necesare desfasurarii activitatii si controleaza modalitatea in care sunt utilizate;
5. urmareste respectarea SSM si P.S.I.
6. organizeaza receptia si punerea in functiune a mijloacelor fixe noi, primite in dotare din investitii, transferuri, sponsorizari sau donatii;
7. asigura difuzarea dispozitiilor legale specifice sarcinilor de serviciu si obligatiilor legale ale angajatilor,cuprinse in fisa postului, pentru cunoasterea si respectarea lor de catre cei in cauza, precum si a drepturilor acestora;
8. ia masuri pentru buna organizare si desfasurare a activitatii.
9. sa cunoasca procesele, procedurile si regulile necesare executarii lucrarilor specifice postului si sa se instruiasca pentru cresterea calitatii lucrarilor;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

10. sa foloseasca echipamentul de lucru exclusiv in timpul cat este prezent la serviciu;
11. sa execute intocmai sarcinile de serviciu primite de la seful direct si sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea data de cei in drept;
12. sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, precum si normele de conduita in relatiile cu ceilalti membrii ai colectivului, sa dea dovada de cinste si corectitudine, precum si de respect fata de superiori;
13. sa se supuna controlului efectuat de catre organele si persoanele imputernicite sa-l faca si sa aiba fata de cei in cauza o atitudine corespunzatoare civilizata ;
14. sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
15. in caz de imbolnavire, sa anunte prin orice mijloace pe seful compartimentului pentru inregistrarea corespunzatoare in pontaj, iar la revenirea la serviciu sa prezinte certificatul medical, eliberat de unitatea medicala imputernicita sa-l emita, pentru a putea beneficia de indemnizatia prevazuta de lege;
16. sa dea dovada de cinste si corectitudine, precum si de respect fata de utilizatorii bazelor sportive
17. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/primar, in limita competentei.

7. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII SI INFORMATICA

7.1. Achizitii publice

1. Redacteaza actele interne necesare demararii achizitiei directe;
2. Consulta catalogul electronic de produse/servicii/lucrari in vederea identificarii ofertantilor care au publicate produsele/serviciile/lucrarile care corespund necesitatilor autoritatii contractante; redacteaza note justificative cand achizitia nu se realizeaza din SEAP si redacteaza rapoartele privind aprobarea achizitiei directe si a proiectului de decizie privind aprobarea achizitiei directe;
3. Convoaca comisia de evaluare a ofertelor si intocmeste procesele-verbale de evaluare a ofertelor stabilind ofertantul declarant castigator in cazul achizitiei directe;
4. Intocmeste declaratiile privind conflictul de interese pentru ofertantii declarati castigatori;
5. Urmareste semnarea contractului de achizitie publica de persoanele imputernicite din cadrul institutiei si de catre directorul executiv pentru a fi valabil incheiat si pentru a intra in vigoare;
6. Inainteaza o copie a contractului de achizitie publica compartimentului de specialitate din cadrul institutiei care a solicitat incheierea contractului respectiv, pentru a se realiza implementarea si urmarirea realizarii contractului incheiat;
7. Stabileste informatiile din fisa de date a achizitiei, respectiv informatiile generale standard, formalitatile ce trebuie indeplinite, cerintele ce fac obiectul DUAE, criteriile de calificare si selectie, informatiile privind garantia de participare, informatiile din propunerea tehnica si financiara, criteriul de atribuire, caile de atac ce pot fi utilizate;
8. Elaboreaza documentele suport aferente procedurilor de achizitii publice, respectiv strategia de contractare si declaratia pe proprie raspundere a reprezentantului legal al institutiei care contine datele de identificare ale persoanelor cu functii de decizie in cadrul autoritatii contractante;



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

9. Elaboreaza documentatia de atribuire, alcatuita din: fisa de date a achizitiei, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, proiectul de contract continand clauze contractuale obligatorii, formulare si modele de documente;
10. Consulta compartimentele din cadrul institutiei, in vederea stabilirii specificatiilor tehnice, cerintelor cuprinse in caietul de sarcina astfel incat acesta sa corespunda necesitatilor autoritatii contractante;
11. Initeaza procedura de atribuire dupa elaborarea si aprobarea documentatiei de atribuire si documentele suport;
12. Transmite spre publicare in SEAP a documentatiei de atribuire si a documentele suport;
13. Introduce in SEAP informatiile cuprinse in fisa de date a achizitiei prin completarea formularului specific disponibil;
14. Transmite spre publicare a anunturile catre operatorul SEAP prin mijloace electronice, respectiv a anuntului de intentie, a anuntului de participare, a anuntului de atribuire si anuntului de tip erata la anuntul initial, precum si a anunturilor catre Monitorul Oficial al Romaniei si Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
15. Inainteaza rapoartele intermediare si a raportul procedurii de atribuire, spre aprobare, persoanelor cu functii de decizie;
16. Urmareste și asigura respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanti/candidati;
17. Urmareste constituirea garantiei de buna executie, indeplinirea obligatiilor asumate si efectuarea de receptii partiale;
18. Participa la receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala si, daca este cazul, propunere eliberarea garantiei de buna executie constituita;
19. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
20. Intocmeste proiecte de hotarari pentru aprobarea SF, DALI si a altor teme de proiectare pentru investitiile realizate de Primaria Busteni;
21. Fundamentează proiectele de hotărâri pe care institutia le supune spre aprobare Consiliului Local Busteni, în domeniul său de activitate ;
22. Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziția primarului la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si îndrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
23. Propune programul de investitii pentru anul următor precum si prognoza pe următorii 3 ani, precum si pe termen lung, pe baza notelor de fundamentare înaintate de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei orasului Busteni;
24. Face propuneri privind promovarea de investitii noi;
25. Intocmeste documentele de finantare, care privesc investitiile aparținând Primăriei Orasului Busteni, în vederea licitării si contractării;
26. Inaintează studii de specialitate pentru obiectivele de investitii în vederea aprobării de care persoanele abilitate;
27. Examinează periodic modul în care s-au derulat investitiile si după caz ia măsurile ce se impun verbal sau în scris;
28. Inainteaza si supune spre aprobare dispozitii sau, după caz proiecte de hotărâri, privitoare la reglementări unitare a derulării activităților investitionale;
29. Inainteaza si supune spre aprobare proiecte de hotărâri, privitoare la aprobarea Studiilor de Fezabilitate;
30. Informează periodic, în scris, conducerea unității referitor la activitatea desfășurată;



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

31. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Busteni, dispozițiile primarului, sarcinile date de conducerea unității;
32. Operează modificări în programul anual al investițiilor publice, conform prevederilor legale;
33. Intocmește diverse situații privind investițiile publice, solicitate de diverse instituții publice (Prefectura jud. Prahova, Consiliul Județean Prahova, Guvernul României etc.);
34. Face parte din comisia de recepție finală a obiectivelor de investiții, aparținând Primăriei Orasului Busteni;
35. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, notele interne;
36. Intocmește Programul investițiilor publice, fișele obiectivelor de investiții și nota de fundamentare pentru obiectivele cuprinse în Programul investițiilor publice pe baza rapoartelor întocmite de compartimentele de specialitate și avizate de ordonatorul principal de credite;
37. Actualizează valoarea totală a obiectivelor de investiții cuprinse în programul de investiții pe anul în curs;
38. Verifică din punct de vedere economic situațiile de plăți prezentate de executanți pentru lucrările de investiții cuprinse în programul anual al investițiilor publice, confirmă realitatea preturilor și răspunde de aceasta, și le supune avizării șefilor ierarhic superiori;
39. Intocmește situații statistice privind cheltuielile efectuate pentru investițiile aparținând Primăriei orasului Busteni;
40. Intocmește situații privind programul investițiilor în orasul Busteni, solicitate de diverse instituții publice (Prefectura județului Prahova, Consiliul Județean Prahova, Guvernul României etc.);
41. Verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al proiectantului;
42. Verifică existența tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
43. Verifică existența unui sistem propriu de asigurare a calității la constructor și a procedurilor aferente acestuia și asigură implementarea acestuia;
44. Participă la elaborarea contractelor și răspunde de introducerea în acestea a prevederilor referitoare la calitate;
45. Urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare;
46. Verifică respectarea tehnologiilor de execuție, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
47. Interzice utilizarea de lucrători neautorizați pentru lucrările la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
48. Efectuează verificările prevăzute în normele tehnice și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor;
49. Participă la verificarea în fazele determinante și la întocmirea proceselor-verbale de lucrări ascunse;
50. Verifică respectarea leștatiei cu privire la materiale utilizate, existența documentelor de atestare a calității;
51. Urmărește, din punct de vedere tehnic, executarea lucrărilor pe tot parcursul, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
52. Cere executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acest ora;



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

53. Transmite proiectantului sesizările proprii, ale organelor abilitate, precum și ale altor participanți la realizarea construcției privind neconformitățile și neconcordanțele apărute pe parcursul executiei;
54. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin legea 10/1995 privind calitatea în construcții în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
55. Efectuează în numele investitorului activitatea pe linie financiară, de verificare și decontare a lucrărilor executate;
56. Dirigintele de specialitate, în calitate de împuternicit al investitorului sau beneficiarului, verifică situațiile de plată aferente cantităților de lucrări real executate din devizele pe categorii de lucrări, a devizului ofertă anexat la contract, confirmă cantitatea, calitatea și realitatea preturilor pe baza atasamentelor, a facturilor pentru materiale și a documentelor doveditoare pentru tarifele de manoperă, transport și utilaje și răspunde de acestea, și pe care le supune avizării șefilor ierarhici superiori ;
57. Efectuează măsurători împreună cu reprezentantul executantului pe care le înscrie în caietele de măsurători;
58. Urmărește respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
59. Urmărește respectarea sistemului de asigurare a calității de către executant;
60. Participă la verificarea lucrărilor pe faze de execuție și dispune măsuri pentru asigurarea efectuării de către executant a tuturor verificărilor de calitate stabilite de normele tehnice;
61. Coordonează activitatea echipei din subordine, cu privire la Relațiile Publice, în vederea atingerii obiectivelor de comunicare;
62. Se obligă să ducă la îndeplinire atribuțiile mai sus menționate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr.679/2016 (art.28), privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și să prelucreze datele personale cu respectarea cerințelor legale și în condiții care să asigure confidențialitatea, securitatea și respectarea drepturilor persoanelor vizate.
63. Execută orice alte sarcini specifice, trasate de la șefii ierarhici, necesare pentru buna desfășurare a activității, în limita competenței.
64. Însușește și aplică normele și regulile de securitate și igiena a muncii specifice activității desfășurate, precum și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
65. Contribuie la respectarea disciplinei, existența unui climat de muncă executor, la păstrarea secretului de serviciu și profesional, răspunzând în condițiile legii
66. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior/Primar, în limita competenței

7.2. Investitii

1. întocmește documentații pentru investițiile finanțate din bugetul local sau din alte surse ;
2. întocmește documentații pentru lucrările de reparații capitale și curente finanțate din bugetul local;
3. întocmește documentații pentru desfășurarea achizițiilor publice de lucrări conform legislației în vigoare, și face parte din comisiile de licitație;
4. participă la întocmirea dosarelor de achiziție publică ;
5. întocmește rapoarte pe această direcție către toate instituțiile statului care solicită informații privind achizițiile publice conform prevederilor legale în vigoare;

Confidențial

Page 38 of 70

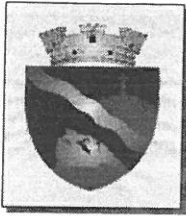
“În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, Primăria oraș Bușteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerințelor legale și în condiții care să asigure confidențialitatea, securitatea și respectarea drepturilor personale vizate”



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

6. urmărește în teren lucrările în derulare, atât lucrările de investiții cât și cele de reparații curente;
7. verifică în teren lucrările de construcție executate de constructor în corelare cu situațiile de lucru prezentate de acesta;
8. participă la asigurarea documentațiilor tehnice, a proiectelor care stau la baza executării lucrărilor de investiții și reparații, inclusiv a celor finanțate din fonduri europene; asigură luarea tuturor avizelor necesare pentru începerea construcției și urmărește actualizarea lor pe parcursul desfășurării lucrărilor; în acest scop colaborează cu toate instituțiile implicate: Agenția de protecție a mediului, Apele Române, Electrica, Direcția silvică, Romtelecom, etc.;
9. participă la implementarea programelor de accesare a fondurilor structurale pentru realizarea investițiilor de pe raza orașului ce urmează a fi finanțate din fonduri europene;
10. colaborează cu proiectantul de specialitate, constructorul pentru punerea în practică a proiectului și a dispozițiilor de șantier care se elaborează și asigură colaborarea cu Inspectoratul de Stat în Construcții;
11. participă la derularea Programului ANL pentru construcții de locuințe colaborând cu toți factorii interesați în realizarea studiilor de fezabilitate, obținerea tuturor avizelor și urmărirea în teren a lucrărilor alături de ANL;
12. asigură derularea programului de realizare a locuințelor sociale, participând la elaborarea documentațiilor tehnice și la urmărirea lucrărilor în teren;
13. urmărește lucrările de reparații la spațiile aflate în proprietatea primăriei și care sunt în fondul de locuințe;
14. participă la recepția lucrărilor de construcții atât pentru obiectivele de investiții cât și pentru lucrările de reparații curente;
15. asigură toată documentația care este cerută prin Legea bugetului privind investițiile, întocmind toate situațiile specifice cerute de alte instituții publice;
16. întocmește referatele de specialitate privind lucrările de construcție finanțate din bugetul local sau alte surse;
17. participă la elaborarea documentațiilor pentru înlăturarea urmelor calamităților naturale și forta majoră;
18. participă în comisiile de evaluare a concesiunii de bunuri aflate în domeniul public;
19. participă la întocmirea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de lucru;
20. face demersuri în vederea obținerii avizelor de specialitate pentru studiile de fezabilitate elaborate și promovarea acestora, în funcție de competența de aprobare;
21. verificarea situațiilor de lucru corelate cu stadiile fizice de execuție și urmărirea execuției;
22. participă la recepția pe faze de lucru și faze determinate a obiectivelor, la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală;
23. asigură asistența operatorilor locali cât și celor subordonate în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
24. asigură realizarea lucrărilor de întreținere, reparație, modernizare și construire a drumurilor și podurilor aflate în patrimoniu;
25. urmărește respectarea regulilor de publicitate necesare asigurării transparenței procedurilor de achiziție publică pentru care a fost desemnată ca răspunzător;
26. întocmește dosarul corespondenței, dintre autoritatea contractantă și executor, aferent derulării contractului;
27. difuzează în termen procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la achiziția produselor recepționate;



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

28. asigura rezolvarea corespondentei repartizate;
29. semneaza electronic documentele pe care le publica in sistemul electronic de achizitii publice;
30. informeaza periodic, in scris, conducerea unitatii referitor la activitatea desfasurata;
31. duce la îndeplinire hotararile Consiliului Local Busteni, dispozitiile primarului, sarcinile date de conducerea unitatii, notele interne;
32. intocmeste diverse situatii privind investitiile publice, solicitate de diverse institutii publice (Prefectura jud. Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Guvernul Romaniei etc.);
33. face parte din comisia de evaluare/negociere a ofertelor depuse in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica/concesiuni de produse/servicii/lucrari/, in calitate de presedinte/membru/membru de rezerva derulate de Primaria Orasului Busteni;
34. asigura aplicarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică: nediscriminarea, tratamentul egal; recunoașterea reciproca; transparența; proporționalitatea; eficiența utilizării fondurilor publice asumarea răspunderii;
35. raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea desfasurata;
36. executa orice alte sarcini specifice, de la sefii ierarhici, necesare pentru buna desfasurare a activitatii din cadrul compartimentului de resurse umane;
37. insuseste si aplica normele si regulile de securitate si igiena a muncii specifice activitatii desfasurate, precum si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor.
38. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar, in limita competentei

7.3. Informatică

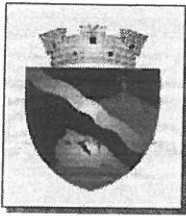
1. participa la elaborarea de studii si strategii de dezvoltare a informatizarii pe termen mediu si lung, aplica strategia Guvernului privind informatizarea la nivelul primariei;
2. asigura analiza, proiectarea, implementarea si exploatarea aplicatiilor informatice in cadrul aparatului propriu a primariei, se ocupa de planul de informatizare conform legii;
3. administreaza contul de e-mail al primariei si server-ul de e-mail pe domeniu;
4. urmareste buna functionare a echipamentelor de calcul si a retelei locale de calculatoare, asigura plicarea normelor de utilizare a tehnicii de calcul;
5. acorda asistenta de specialitate aparatului propriu a primariei precum si institutiilor subordonate;
6. actualizeaza permanent informatiile afisate pe situl primariei ;
7. asigura transparenta hotararilor, a activitatii si actiunilor Consiliului Local, comunicarea eforturilor administratiei de realizare a obiectivelor, de transpunere in practica a strategiei de dezvoltare socio-economica a primariei;
8. emite comunicate de presa vizand proiectele din fonduri europene in derulare;
9. asigura actualizarea documentelor privitoare la activitatea primariei ce se publica in pagina web a primariei Busteni;
10. posteaza pe site-ul primariei informatii privind organizarea procedurilor de atribuire;
11. intretinerea si actualizarea aplicatiilor informatice in conformitate cu solicitarile primite si cu legislatia in vigoare;
12. asigurarea prelucrării automate a datelor furnizate de catre celelate birouri/compartimente al primariei;
13. implementarea unor noi up-grade-uri de noi aplicatii informatice existe atat in primarie cat si la unitatile subordonate;



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

14. stabilirea procedurilor de asigurare a securitatii datelor aplicatiilor care sunt instalate in retea de calculatoare a primariei cat si pe serverele de baza de date;
15. efectuarea saptamanala a copiilor de siguranta pentru datele de pe serverul de fisiere a primariei- SRV-SQL;
16. efectuarea saptamanala a copiilor de siguranta pentru datele de pe serverul de domeniu a primariei - SRV-DC;
17. acordarea drepturilor de acces in retea pentru aplicatiile, fisierele si bazele de date create si implementate;
18. realizarea de modificari aduse la retea de calculatoare, extinderi de retea;
19. instalarea si conectarea in retea a unor noi echipamente de tehnica de calcul;
20. verificarea cablurilor de retea, activarea de noi prize de retea;
21. instalarea caracteristicilor utilizatorilor, parolelor, directoarelor utilizatorilor, drepturilor de acces pentru noii angajati ai primariei;
22. modificarea caracteristicilor utilizatorilor, parolelor, directoarelor utilizatorilor, drepturilor de acces pentru angajatii primariei, SITL;
23. actualizarea zilnica a bazelor de date pentru antivirulul NOD 32 atat pe servere cat si pe statii;
24. scanarea si devirusarea, saptamanal sau ori de cate ori este nevoie, a tuturor calculatoarelor din primarie, SITL, Politia Comunitara, SVSU;
25. colectarea si transmiterea datelor pentru actualizarea paginii web a primariei ori de cate ori este nevoie;
26. crearea de conturi de e-mail pentru personalul din primarie, SITL;
27. realizarea lucrarilor de service pe linie de informatica (schimburi de cartuse la imprimante, reinstalari de aplicatii, reinstalari de sisteme de operare) cand este cazul, sau realizarea legaturii cu personalul ce asigura service-ul echipamentelor de tehnica de calcul si supravegherea executarii lucrarilor de intretinere;
28. primirea si gestionarea declaratiilor de avere a demnitarilor publici;
29. completarea registului de declaratii de avere a demnitarilor publici;
30. completarea registrului de declaratii de interese a demnitarilor publici;
31. scanarea declaratiilor de avere a demnitarilor publici;
32. primirea si gestionarea declaratiilor de avere a functionarilor publici, sefilor de birouri/compartiment, sefilor de instalatii, de servicii;
33. completarea registului de declaratii de avere a functionarilor publici, sefilor de birouri/compartiment, sefilor de instalatii, de servicii;
34. completarea registrului de declaratii de interese a functionarilor publici, sefilor de birouri/compartiment, sefilor de instalatii, de servicii;
35. tehnoredacteaza dovada primirii declaratiilor de avere si interese a demnitarilor publici;
36. tehnoredacteaza dovada primirii declaratiilor de avere si interese a functionarilor publici, sefilor de birouri/compartiment, sefilor de instalatii, de servicii;
37. scanarea declaratiilor de avere a functionarilor publici, sefilor de birouri/compartiment, sefilor de instalatii; de servicii;
38. posteaza pe site-ul primariei declaratiile de avere si interese a demnitarilor publici;
39. posteaza pe site-ul primariei declaratiile de avere si interese a functionarilor publici, sefilor de birouri/compartiment, sefilor de instalatii, de servicii;
40. organizarea sistemului www.e-statistica.ro;
41. organizarea sistemului www.e-guvernare.ro, prin inregistrarea primariei Busteni si introducerea tuturor formularelor utilizate in administratia publica locala;
42. realizarea Hiperlink-urilor catre aceste sisteme din pagina de web a primariei Busteni;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

43. realizeaza corespondenta cu Directia Judeteana de Statistica Prahova, prin primirea, realizarea si transmiterea completata a formularelor solicitate;
44. colaborarea pe linie de informatica cu distribuitorii autorizati de echipamente si produse informatice, cu furnizorii de servicii de Internet, in vederea bunei functionari a rețelei de calculatoare si a accesului la Internet;
45. realizarea, impreuna cu furnizorul de servicii de VPN, conectarii SITL in vederea bunei functionari a intranetului primariei;
46. colaborarea pe linie de informatica cu celelalte judete in vederea realizarii unui sistem informatic unitar al administratiei publice in conformitate cu startegia nationala de informatizare si cu standardele Uniunii Europene;
47. acordarea de asistenta tehnica, pe linie de informatica tuturor serviciilor din cadrul institutiei in vederea unei bune functionari a rețelei de calculatoare;
48. asigura corespondenta cu forurile superioare, Consiliul Judetean, Prefectura etc, in ceea ce priveste situatiile cerute de catre acestia;;
49. introduce in CITY MANAGER hotararile si dispozitiile;
50. realizeaza cu providerul de internet legaturile speciale la bazele de date nationale pentru Evidenta Populatiei si Politia Comunitara;
51. distribuie mail-urile compartimentelor din primarie;
52. realizeaza licitatiile publice aferente domeniului de activitate;
53. intocmeste caietele de sarcini in vederea achizitionarii tehnicii de calcul (calculatoare, imprimante, scanere);
54. intreprinde masuri de initiere a procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica prin intocmirea :
 55. referatelor si rapoartelor de specialitate;
 56. notelor justificative;
 57. documentatiei de atribuire;
 58. contractelor, in vederea achizitionarii consumabilelor pentru imprimante, faxuri, xeroxuri;
59. participa la asigurarea documentatiilor tehnice , a proiectelor , care stau la baza executarii lucrarilor de investitii si reparatii, inclusiv la cele finantate din fonduri europene ;de asemenea asigura luarea tuturor avizelor necesare pentru inceperea constructiei si urmareste actualizarea lor pe parcursul desfasurarii lucrarilor ;in acest scop colaboreaza cu toate institutiile implicate ; Agentia de protectie a mediului , Apele Romane, Electrica, Directia Silvica , MAN , Romtelecom, Apa-canal ,etc;
60. se ocupa cu achizitia directa a diverselor componente hard a calculatoarelor;
61. participa in comisii de evaluare la procedurile de achizitie publica;
62. asigura transmiterea, receptionarea si asigura desfasurarii licitatiilor in sistem electronic, asa cum este prevazut in legislatia achizitiilor publice;
63. asigura introducerea datelor aferente licitatiilor publice, pe site-ul SEAP al Ministerului de Finante, precum si alte date care trebuiesc introduse pe diverse site-uri ;
64. participa la implementarea programelor de accesare a fondurilor structurale pentru realizarea investitiilor de pe raza orasului, ce urmeaza a fi finantate din fonduri europene;
65. executa orice alte sarcini specifice, de la sefi ierarhici, necesare pentru buna desfasurare a activitatii din cadrul biroului informatica;
66. insuseste si aplica normele si regulile de securitate si igiena a muncii specifice activitatii desfasurate, precum si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
67. desfasoara activitati de secretariat ale Comisiei de monitorizare si anume:



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

- a. organizeaza desfasurarea sedintelor Comisiei de monitorizare la solicitarea presedintelui acesteia, intocmeste procesele verbale ale intalnirilor, minute sau alte documente specifice
 - b. intocmeste, centralizeaza si distribuie documentele necesare bunei desfasurari a sedintelor Comisiei de monitorizare si le transmite membrilor Comisiei de monitorizare cu cel putin 2 zile inainte de sedintele Comisiei de monitorizare
 - c. intocmeste rapoartele in baza dispozitiilor presedintelui comisiei de monitorizare si le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare
 - d. intocmeste minutele sedintelor pe care le transmite in format scris sau electronic membrilor Comisiei de monitorizare in termen de 5 zile de la data sedintei
 - e. semnaleaza Comisiei de monitorizare situatiile de nerespectare a dispozitiilor acestora
 - f. analizeaza si pune pe ordinea de zi a sedintei Comisiei de monitorizare solicitarile de revizie a procedurilor
 - g. duce la indeplinire dispozitiile Presedintelui Comisiei de monitorizare
- 68.** indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar, in limita competentei

8. SERVICIUL ECONOMIC

Serviciul economic face parte din structura organizatorica a aparatului propriu de specialitate, in subordinea directa a primarului si are atributii in urmatoarele domenii de activitate:

- impozite si taxe locale;
- contracte;
- contabilitate venituri si cheltuieli.

(2) Pentru realizarea atributiilor din domeniul impozitelor si taxelor locale in cadrul structurii organizatorice s-au organizat doua compartimente:

- a) Compartiment venituri, comercial
- b) Compartiment cheltuieli

in subordinea directa a sefului de serviciu.

(3) Pentru realizarea atributiilor in domeniul contractelor, in cadrul structurii organizatorice a Serviciului economic s-a organizat compartimentul venituri,comercial care reuneste si aceasta activitate, in subordinea directa a sefului de serviciu.

Atributiile **sefului de serviciu** sunt in principal urmatoarele:

1. organizeaza, coordoneaza, indruma si controleaza activitatea directiei in scopul indeplinirii de catre personalul din subordine a atributiilor stabilite prin prezentul Regulament de organizare si functionare sau reiesite din Legi, hotarari de guvern, hotarari ale consiliului local si dispozitii ale primarului;

2. asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele directiei;

3. prezinta in scris la solicitarea initiatorului, rapoartele de specialitate asupra problemelor inscrise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local;

4. sustine, din insarcinarea primarului, proiectele de hotarari in sedintele comisiilor de specialitate si sedintele in plen ale consiliului local;

5. urmareste respectarea normelor de munca, conduita si disciplina administrativa de catre salariatii directiei;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

6. face propuneri, la solicitarile Consiliului local sau a primarului, cu privire la specialistii din cadrul direcției ce vor reprezenta instituția la manifestările cu caracter profesional, naționale și/sau internaționale, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;

7. înaintează primarului propuneri de modificare a structurii organizatorice și a atribuțiilor direcției în corelare cu dispozițiile actelor normative nou aparute, iar după avizarea acestor propuneri de către primar le înaintează spre aprobare consiliului local;

8. repartizează spre rezolvare sefișii de servicii, birouri sau salariaților, după caz, corespondența primită cu rezoluția primarului. Urmărește și controlează ca lucrările și propunerile realizate de salariații direcției să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;

9. stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul aparatului propriu, instituții publice, agenți economici, etc.;

10. semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența direcției;

11. asigură îndeplinirea în condițiile de legalitate, operativitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor ce-i revin;

12. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de seful ierarhic superior/Primar, în limita competenței

8.1. Compartiment venituri,

8.1.1. Impozite și taxe locale

a) Domeniul stabilirii și constatării impozitelor și taxelor locale – persoane fizice:

1. organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice și asociații familiale;

2. constată și stabilește toate categoriile de impozite, taxe directe și indirecte, datorate de persoanele fizice și societăți familiale de pe raza orașului;

3. întocmește borderourile de debite și scaderi pentru toate impozitele și taxele datorate de persoane fizice;

4. urmărește întocmirea și depunerea în termenul legal a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și asociații familiale;

5. gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil într-un dosar fiscal unic;

6. verifică periodic persoanele fizice în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, sau care desfășoară activități producătoare de venit, asupra realității declarațiilor de impunere, modificările intervenite, reactualizarea datelor și luarea măsurilor pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;

7. verifică persoane ce desfășoară o activitate independentă și A.F. autorizate sau aflate în evidențele fiscale asupra legalității funcționării fiscale, materiei impozabile, conducerii impuse de actele normative în vigoare;

8. aplică sancțiunile prevăzute de actele normative de actele tuturor persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

9. identifică, sancționează și impune persoanele ce desfășoară activități clandestine colaborând în acest sens cu organele abilitate de revizie fiscală și contestații în vederea informării conducătorului serviciului asupra cauzelor care generează evaziunea, propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

10. organizeaza actiuni cu celelalte organe fiscale din teritoriu si subordine, in piete, targuri si oboare, in vederea verificarii respectarii conditiilor de desfasurare a activitatii, a impunerii, incasarilor si platii impozitelor si taxelor de la meseriasii si comerciantii particulari;

11. tine evidenta debitelor din impozite si taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor initiale, analizeaza fenomenele rezultate din solicitarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducatorul direct asupra problemelor deosebite propunand masurile ce se impun;

12. pune in executare toate impozitele si taxele stabilite prin emiterea si inaintarea borderourilor de debite la organele stabilite printru urmarirea si incasarea lor, asigurand totodata inmanarea instiintarilor de plata catre contribuabili;

13. centralizeaza toate datele statistice privind activitatea biroului, pe baza carora intocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenele stabilite;

14. analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele fizice;

15. asigura aplicarea corecta a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele fizice precum si a impozitelor necesare aplicarii legislatiei in domeniul constatarii si stabilirii acestora;

16. ia masuri pentru valorificarea constatarilor facute de catre organele abilitate prin stabilirea sau, dupa caz, modificarea impunerilor stabilite in sarcina persoanelor fizice;

17. efectueaza analiza si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatelor actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru respectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza evaziunea fiscala;

18. solicita, ori de cate ori este cazul, precizari si solutii de la directiile de specialitate din cadrul Departamentului Venituri sau alte directii din cadrul DGFCFS in legatura cu aplicarea unitara a legislatiei fiscale in teritoriu;

19. intocmeste dari de seama anuale cu privire la rezultatele impunerilor pe care le comunica celor abilitati, la termenele stabilite;

20. analizeaza si prezinta organele competente, avize sau propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituirii de impozite si taxe si majorari de intarziere;

21. indeplineste orice alte atributii din domeniul sau de activitate, reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale consiliului local si/sau dispozitii ale primarului.

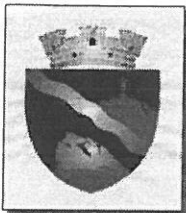
b) Domeniul controlului fiscal si solutionarii contestatiilor:

1. organizeaza si efectueaza periodic verificari asupra activitatii inspectorilor de constatare si impunere, sesizand deficientele constatate si propunand, dupa caz, masuri pentru inlaturarea acestora si imbunatatirea compartimentului de impozite si taxe;

2. verifica modul de fundamentare si stabilire a impozitelor, taxelor si altor venituri fiscale datorate bugetului local de catre persoanele fizice si propune, dupa caz, modificarea impunerilor stabilite de inspectorii cu atributii de constatare si impunere;

3. organizeaza actiuni de verificare la local exercitarii activitatilor producatoare de venituri impozabile, sau a materiei impozabile, in vederea prevenirii si combaterii evaziunii fiscale impreuna cu aparatul fiscal din cadrul compartimentului, urmarind rezultatele obtinute si modul cum se aduc la indeplinire masurile stabilite cu ocazia controlului;

4. organizeaza actiuni de control inopinant asupra operatiunilor de gestionare a sumelor incasate in numerar de organele de incasare ale compartimentului in vederea asigurarii integritatii sumelor incasate si evitarea fraudarii lor;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

5. identifica și acționează persoanele fizice care realizează venituri din activități pe cont propriu fără a fi autorizate sau care nu declară veniturile în vederea impunerii, ori savarsesc orice alte acte sau fapte de evaziune fiscală;

6. organizează și conduce evidența rezultatelor acțiunilor de control urmărind modul de realizare în termen a măsurilor stabilite prin actele de control;

7. întocmește situații privind rezultatele acțiunilor de revizie pe linia stabilirii, evidenței, urmării și încasării impozitelor și taxelor, precum și cele privind identificarea și combaterea evaziunii fiscale la termenele solicitate;

8. conduc evidența stabilită pentru soluționarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor din care trebuie să rezulte modul de soluționare, stadiul în care se afla, în funcție de termenul de rezolvare;

9. efectuează deplasări pe raza teritorială, verifică documentarea necesară soluționării contestațiilor și asigură rezolvarea acestora potrivit dispozițiilor legale;

10. întocmește informări cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor, sesizărilor și reclamațiilor pe linia constatării și impunerii de impozite și taxe de la persoane fizice;

11. rezolvă orice alte lucrări din domeniul său de activitate dispuse de conducerea direcției.

c) Domeniul umarire și incasare impozite și taxe – persoane fizice

1. organizează și îndrumă activitatea de umarire și incasare la timp și varsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale. În cazul constatării abaterilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de reținere din salarii;

2. organizează, execută și verifică, în teritoriu, activitatea de umarire silită, a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra în competența organelor fiscale;

3. verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului și urmărește respectarea popririlor înființate de către terți popriti și stabilește, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;

4. verifică modul de evidențiere, umarire și clarificare a debitelor restante, precum, și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;

5. asigură îndrumarea activității aparatului fiscal de umarire și incasare a impozitelor, taxelor și altor venituri precum și controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor cu privire la incasarea și lichidarea debitelor restante și a conducerii evidenței;

6. verifică modul de respectare a condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputărilor, despăgubirilor și a altor venituri primite de alte organe a caror executare se face prin organele fiscale;

7. urmărește incasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de umarire și incasare;

8. verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii serviciului impozite și taxe de la persoane fizice, sau în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;

9. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea aparatului de evidență și incasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea (restituirea) în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități și a caror incasare se face prin aparatul fiscal local;

10. ține evidența sumelor date în debit sau la scadere și urmărește modul în care acestea sunt umarite și incasate;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

11. urmărește permanent situația sumelor restante și dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

12. răspunde și participă efectiv alături de organele de încasare la aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care și-au achitat la termen obligațiile fiscale;

13. continuă procedurile de executare silită prin transformarea amenzilor restante privind debitorii insolvabili în munca neremunerată în folosul comunității

14. primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;

15. analizează, verifică și propune în cadrul competențelor, propuneri în legătură cu acordarea de amănări, esalonări, reduceri, scutiri de impozite, taxe și majorări de întârziere;

16. asigură aprovizionarea biroului cu imprimările necesare aplicării legislației de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri și organizează evidente imprimatelor respective, potrivit prevederilor legale;

17. repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege.

18. înaintarea mandatelor de executare din sentințele civile și deciziile emise de Serviciul Probatiune Prahova, compartimentelor de specialitate/altor entități în vederea realizării activității de gospodărire urbană

19. va întocmi documentele de închidere a mandatelor de executare și le va înainta organelor competente

20. va ține legătura permanentă cu Serviciul Probatiune Prahova

21. va colabora cu compartimentele de specialitate/alte entități în vederea supravegherii prestării orelor de muncă neremunerată în folosul comunității.

22. pregătește și înregistrează cauzele în care Consiliul local al orașului Buzănești, orașul Buzănești sau Primarul orașului Buzănești sunt parte, sens în care asigură prezenta la dezbateri, notarea în registrul de termene al datelor referitoare la termenele de judecată și stadiul judecării cauzelor.

23. întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către tertul poprit a drepturilor ce-I revin

24. colaborează cu executorii judecătorești și bancari în vederea înscrierii la masa credală în timp real, având în vedere competența largită la executare

25. urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită

26. urmărește și soluționează contestațiile efectuate cu privire la executarea silită

27. reprezintă Consiliul local al orașului Buzănești și Primarul orașului Buzănești în fața instanțelor judecătorești, a autorităților administrației publice locale, a parchetelor și a notariatelor, a altor organe și organisme, precum și a persoanelor fizice și juridice conform sferei proprii de atribuții și competente, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare.

d) Domeniul stabilirii și constatării impozitelor și taxelor locale- persoane juridice:

1. organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane juridice;

2. constată și stabilește toate categoriile de impozite, taxe directe și indirecte, datorate de agenții economici, persoane juridice de pe raza orașului;

3. verifică modul în care agenții economici au calculat și determinat impozitele și taxele datorate bugetului local, pe baza documentelor financiare și contabile ale acestora, colaborând în acest sens cu celelalte organe ale Ministerului Finanțelor;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

4. urmareste intocmirea si depunerea in termen cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane juridice;
5. verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitelor si taxelor, sinceritatea documentelor si declaratiilor privitoare la impunere si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal al bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
6. gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea persoanelor juridice regrupate intr-un dosar fiscal unic;
7. tine evidenta tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor si taxelor pe fiecare categorie de impozit si taxa;
8. intocmeste borderourile de debite si scaderi pentru toate impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice;
9. asigura intocmirea la termen a situatiilor statistice si informatiilor privitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice;
10. asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice, efectuand actiuni de control cu celelalte birouri si organe de specialitate in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
11. ia masuri pentru valorificarea constatarilor facute de catre organele abilitate prin stabilirea sau, dupa caz, modificarea impunerilor stabilite in sarcina agentilor economici;
12. verifica modul in care agentii economici persoane juridice vireaza la termenele legale, sumele cuvenite bugetului cu titlul de impozite si taxe locale;
13. aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor juridice care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
14. analizeaza si prezinta organelor competente, avize sau propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituire de impozite si taxe si majorari de intarziere;
15. efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala in sectorul de care se ocupa;
16. cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatiiile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor de la persoanele juridice;
17. indeplineste orice alte atributii din domeniul sau de activitate, reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale consiliului local si/sau dispozitii ale primarului.

e) Domeniul umarire si incasare impozite si taxe – persoane juridice

1. organizeaza si indruma activitatea de urmarire si incasare la timp si varsarea la buget a veniturilor fiscale si nefiscale. In cazul constatarii abaterilor de la termenele de plata, calculeaza, acolo unde este cazul, majorari de intarziere si dispune masuri de executare silita, inclusiv prin intocmirea formelor de retragere din conturile agentilor economici a impozitelor, taxelor si a altor varsaminte obligatorii la buget;
2. verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agentii economici si institutiile publice si urmareste respectarea popririlor infiintate de catre terti popriti si stabileste, dupa caz, masuri legale pentru executarea acestora;
3. verifica modul de evidentiere, urmarire si clarificare a debitelor restante, precum si compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
4. asigura indrumarea activitatii aparatului fiscal de urmarire si incasare a impozitelor, taxelor si altor venituri precum si controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor cu privire la incasarea si lichidarea debitelor restante si a conducerii evidentei;



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

5. verifica modul de respectare a conditiilor si prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si debitarea amenzilor, imputatiilor, despagubirilor si a altor venituri primite de alte organe a caror executare se face prin organele fiscale;
6. urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termen si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
7. verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate, le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare directorului executiv, sau in caz contrar, dispune sa se faca cercetari suplimentare;
8. organizeaza, coordoneaza, indruma si controleaza activitatea aparatului de evidenta si incasare a impozitelor si taxelor si raspunde de confirmarea (restituirea) in termen a preluarii spre executare a debitelor primite de la alte unitati si a caror incasare se face prin aparatul fiscal local;
9. tine evidenta sumelor date in debit sau la scadere si urmareste modul in care acestea sunt urmarite si incasate;
10. urmareste permanent situatia sumelor restante pe fiecare unitate si dispune masuri pentru lichidarea acestora;
11. raspunde si participa efectiv alaturi de organele de incasare la aplicarea gradelor de urmarire silita a veniturilor si bunurilor debitorilor care nu si-au achitat la termen obligatiile fiscale;
12. continua procedurile de executare silita a debitorilor prin deschiderea procedurii insolventei, conform Legii nr.85/2014
13. primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen de persoanele juridice;
14. analizeaza, verifica si prezinta in cadrul competentelor, propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri de impozite, taxe si majorari de intarziere, in conditiile legii;
15. asigura aprovizionarea biroului cu imprimantele necesare aplicarii legislatiei de urmarire si incasare a impozitelor, taxelor si a altor venituri si organizeaza evidenta imprimatelor respective, potrivit prevederilor legale;
16. repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferinta prevazute de lege;
17. pregateste si inregistreaza cauzele in care Consiliul local al orasului Busteni, orasul Busteni sau Primarul orasului Busteni sunt parte, sens in care asigura prezenta la dezbateri, notarea in registrul de termene al datelor referitoare la termenele de judecata si stadiul judecarii cauzelor.
18. urmareste eliberarea si distribuirea sumelor realizate prin executare silita
19. urmareste si solutioneaza contestatiile efectuate cu privire la executarea silita
20. reprezinta Consiliul local al orasului Busteni si Primarul orasului Busteni in fata instantelor judecatoresti, a autoritatilor administratiei publice locale, a parchetelor si a notariatelor, a altor organe si organisme , precum si a persoanelor fizice si juridice conform sferei proprii de atributii si competente, abilitarilor si cerintelor imperative ale legislatiei in vigoare.

8.2. Compartiment cheltuieli

1. fundamenteaza si intocmeste anual la termenele prevazute de lege proiectul bugetului local, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare in vederea aprobarii bugetului anual;
2. asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

3. centralizeaza propunerile de la serviciile de specialitate ale Primariei, de la serviciile si societatile din subordinea Consiliului local, de la institutiile de invatamant, sanatate, cultura, etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor, sau dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor;
4. stabileste impreuna cu serviciile de impozite si taxe dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
5. urmareste periodic realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
6. intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului local;
7. verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local sau ordonatorului de credite, dupa caz;
8. realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului local imprumaturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;
9. asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentare, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul invatamantului, asistenta sociala, cultura;
10. intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate, in vederea promovarii lor in Consiliul local;
11. prezinta, la cererea Consiliului local si a primarului rapoarte si informatii privind activitatea desfasurata in termenul si forma solicitata;
12. organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila, in conformitate cu prevederile legale in vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor banesti;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare;
13. urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
14. asigura evidenta veniturilor si cheltuielilor activitatilor extrabugetare;
15. asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar – contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
16. urmareste modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si consiliului informatii privind executia bugetara;
17. prezinta anual si ori de cate ori este necesar datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a orasului;
18. asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin municipiului si administrarea corespunzatoare a acestora in colaborare cu compartimentele cu atributii de evidenta si/sau administrare a patrimoniului orasului;
19. organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventive;
20. intocmește darile de seama trimestriale si anuale ;
21. intocmeste lunar contul de executie al cheltuielilor bugetare si balanta de verificare;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

22. asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;

23. asigura plata drepturilor banesti convenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor, etc. in baza statelor de salarii intocmite de Serviciul Resurse Umane;

24. asigura diferite incasari prin casierie;

25. intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele in drept;

26. urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare;

27. urmareste si raspunde de respectarea aplicarii hotararilor Consiliului local si a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabila;

28. prezinta, la cererea Consiliului local și a primarului rapoarte si informari privind activitatea serviciului, in termenul si forma solicitata;

29. intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al serviciului, in vederea promovarii lor in Consiliul local;

30. indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.

9. COMPARTIMENT SERVICII CULTURALE, PROGRAME, PROIECTE SI INFORMARE TURISTICA

9.1. Servicii culturale

1. gestioneaza fondul de carte, mijloacele fixe si obiectele de inventar din dotarea bibliotecii orasului;
2. raspunde de fondurile si documentele pe care le are in inventar, precum si de clasificarea acestora dupa Normele Biblioteconomice si de evidenta a Patrimoniului Cultural-National, in conditiile Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul nr. 2069/01.10.1998 al Ministerului Culturii;
3. organizeaza activitati cultural-educative conform Programului de activitate aprobat anual de Consiliul local Busteni
4. raspunde de folosirea si intretinerea mijloacelor de practica culturala (video, televizor , jocuri de lumini, casete video, alte instalatii electrice sau electronice, etc);
5. contribuie la mobilizarea diferitelor categorii de locuitori in vederea participarii acestora la activitatile organizate de institutie;
6. contribuie la mobilizarea diferitelor categorii de locuitori in vederea participarii acestora la activitatile organizate de institutie;
7. organizeaza si asigura in bune conditii desfasurarea manifestarilor social-culturale educative, artistice, formatii artistice muzicale si de teatru, cercuri, etc, constituite prin intermediul Centru Cultural „Aurel Stroe”
8. organizeaza spectacole cu formatii artistice in turneu prin tara;
9. se ocupa de intretinerea curenta a mijloacelor fixe, de inventarul mobilierului, imobilul institutiei, etc;
10. asigurarea cadrului organizatoric optim pentru desfasurarea de activitati privind dezvoltarea sectorului cultural local al orasului Busteni;
crearea conditiilor pentru asigurarea continuitatii manifestarilor si evenimentelor culturale traditionale (festivaluri, concursuri de folclor, literatura);
11. sprijinirea activitatii mesterilor populari traditionali si incurajarea copiilor in conservarea valorilor traditionale (dansuri si cantece populare, sah, etc.);
12. organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si de educatie permanenta;



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

13. organizarea si sustinerea interpretilor si formatiilor artistice de amatori;
14. mediatizarea programelor culturale;
15. promovarea imaginii institutiei proprii in media si comunitate;
16. stimularea afirmarii domeniilor locale culturale performante;
17. dezvoltarea de proiecte si programe culturale noi orientate spre comunitatea locala;
18. dezvoltarea de proiecte care sa imbine patrimoniul local material si imaterial cu noile tehnologii;
19. se preocupa si raspunde de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul Primariei orasului Busteni;
20. respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
21. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar, in limita competentei

9.2. Programe

1. elaborează studii si rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative in vigoare, precum si propuneri privind imbunatatirea starii de legalitate, pe care le inainteaza coordonatorului de compartiment si primarului;
2. participa alaturi de reprezentanti ai serviciilor publice la actiuni de verificare, potrivit competentelor, a modului de aplicare si respectare a actelor normative la nivelul orasului, in cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al primarului;
3. intocmeste anual planul de actiuni pentru realizarea in oras a politicilor nationale, regionale si locale, a politicilor de dezvoltare europeana si intensificare a relatiilor externe, cu consultarea consiliului local si a conducatorilor serviciilor publice;
4. elaboreaza, in colaborare cu reprezentanti ai consiliului local ai serviciilor publice, ai autoritatilor administratiei publice locale, precum si ai societatii civile, planul de masuri locale in conformitate cu documentele programatice referitoare la dezvoltarea europeana si locala ;
5. actioneaza, cu sprijinul serviciilor publice si al structurilor de dezvoltare europeana, pentru cunoasterea documentelor privind dezvoltarea europeana adoptate la nivel regional si local;
6. actioneaza pentru atragerea societatii civile la activitatile care au legatura cu procesul de dezvoltare europeana si participa la programele societatii civile in domeniul dezvoltarii europene si locale;
7. desfasoara activitati menite sa conduca la cunoasterea de catre autoritatile administratiei publice locale si de catre cetateni a programelor cu finantare externa initiate si sustinute de Uniunea Europeana si de alte organisme internationale;
8. intocmeste, gestioneaza prin evidenta centralizata si monitorizeaza activitatea de relatii si de colaborari internationale a Primariei;
9. elaboreaza evidenta centralizata a rapoartelor de activitate intocmite obligatoriu pentru orice activitate de relatii internationale;
10. urmarirea și aplicarea prevederilor cuprinse in strategiile si programele pentru sustinerea reformei in administratia publica.
 - a) revizuirea, evaluarea si propunerea de recomandari pentru simplificarea, modernizarea si imbunatatirea interfetei serviciilor publice la nivelul furnizarii;
 - b) propunerea si implementarea de strategii de comunicare si management la nivel intra si interinstitucional;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

- c) roordonarea de activitati de insusire a bunelor practici și transfer de cunostinte la nivelul Primariei si structurilor Uniunii Europene;
 - d) identificarea ariilor care ar putea beneficia de asistenta externa privind reforma administratiei publice, precum si a proiectelor corespunzatoare;
 - e) elaborarea de rapoarte privind activitatile cheie ale reformei administratiei publice si integrarea europeana;
 - f) elaboreaza planului de marketing turistic la nivel local coroborat cu marketingul regional il supune atentiei consiliului local si il monitorizeaza
 - g) identifica si consiliaza structurile de primire turistica in domeniul cresterii calitatii serviciilor turistice;
 - h) participa la omologarea stucturilor de primire turistica de pe raza localitatii;
11. paricipa la implementarea programelor de accesare a fondurilor structurale pentru realizarea investitiilor de pe raza orasului, ce urmeaza a fi finantate din fonduri europene;
 12. intocmeste documentatii pentru desfasurarea achizitiilor publice de produse, servicii si lucrari conform legislatiei in vigoare, si face parte din comisiile de licitatie;
 13. participa la intocmirea dosarelor de achizitie publica
 14. participa la asigurarea documentatiilor tehnice, a proiectelor, care stau la baza executarii lucrarilor de investitii si reparatii; de asemenea asigura luarea tuturor avizelor necesare pentru inceperea constructiei si urmareste actualizarea lor pe parcursul desfasurarii lucrarilor; in acest scop colaboreaza cu toate institutiile implicate; Agentia de protectie a mediului, Apele Romane, Electrica, Directia silvica, MAN, Romtelecom, Apa-canal, etc;
 15. participa la receptia lucrarilor de constructii atat pentru obiectivele de investitii cat si pentru lucrarile de reparatii curente;
 16. participa la intocmirea studiilor de fezabilitate pentru lucrarile noi , conlucreaza cu proiectantul , se ocupa de luarea tuturor avizelor pentru aceste studii si de asemenea pentru obtinerea acordurilor de la ministerele implicate (MF;MDLPL, MT etc.).
 17. sprijina identificarea si elaborarea propunerilor de finantare din fonduri comunitare si alte surse de finantare pe baza prioritatilor stabilite de conducere;
 18. efectueaza lucrari de tip sinteza privind:
 - etapele de derulare a programelor de finantare aprobate prin instrumentele de preaderare;
 - etapele de derulare a diferitelor programe de finantare destinate societatii civile, domeniului educational, institutional, economico-social prin Delegatia Comisiei Europene, organizatii non-guvenamentale, ADR, etc.;
 19. realizeaza activitati specifice pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri nerambursabile europene;
 20. participa la centralizarea listei cu necesitatile de proiecte primite din partea compartimentelor institutiei;
 21. realizeaza activitati de pastrare si selectie a documentelor, conform dispozitiilor, contractelor de finantare ale proiectelor pentru care institutia are calitatea de beneficiar/partener;
 22. participa in calitate de membru in cadrul echipelor de proiect indeplinind sarcinile stabilite prin dispozitiile legale;
 23. intocmeste documentele de raportare periodica privind stadiul implementarii proiectelor, rapoarte de monitorizare si evaluare a proiectelor in conformitate cu prevederile legale si a contractelor de finantare;
 24. anuntarea licitatiilor; pregatirea listei factorilor interesati; diseminarea informatiilor prin serviciul de specialitate, catre mass-media;
 25. redacteaza proceduri de lucru sau operationale, specifice activitatii proprii;



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

26. respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal, conform anexei la prezenta;
27. indeplinește orice alte atribuții dispuse de seful ierarhic superior/Primar, în limita competenței

9.3 Informare turistică

1. informarea turistilor sosiți în stațiune asupra facilităților bazei materiale a stațiunii, a posibilităților de petrecere a timpului liber, asupra excursiilor ce pot fi realizate în /și din zona și asupra oricăror informații cu caracter turistic – și nu numai – dorite de acestia;
2. informarea turistilor care nu se află în stațiune dar doresc să o viziteze, informare realizată prin toate mijloacele de comunicare: scrisori, telefon, fax, internet, E-mail. Etc.;
3. rezervări de camere în stațiune la cererea persoanelor fizice și a agenților economici;
4. realizarea și distribuirea de materiale promotionale și informative pe diverse suporturi (tiparitură, CD, DVD, etc.);
5. tipărirea de monografii, materiale de specialitate, cărți, reviste cu caracter informativ-turistic, ziare etc.;
6. transmiterea de informații cu profil turistic touroperatorilor și agenților de turism;
7. participarea la târguri și expoziții cu profil turistic în țară și în străinătate;
8. colaborarea cu toate unitățile de turism din stațiune, cu centre similare din țară și din străinătate în vederea organizării schimburilor de informații cu caracter turistic;
9. asigurarea animatiei turistice necesare, prin intermediul specialiștilor (scoli de schi, parapanta, alpinism, drumetii, etc.);
10. asigurarea consultanței de specialitate pentru deținătorii de baza materială din zonă;
11. realizarea de campanii promotionale, conferințe de presă ocazionale de lansarea noilor produse turistice, activități de relații publice;
12. organizarea și gestionarea de evenimente cu scop promotional (festivaluri, seri turistice etc.) pentru zona Buzănești;
13. promovarea stațiunii prin mediul Internet;
14. organizarea, în colaborare cu diverse unități de învățământ turistic, de cursuri de training și pregătire profesională pentru angajații și managerii din turismul local;
15. orice alte activități cu caracter promotional și informativ;
16. organizarea de evenimente cu specific turistic în vederea coroborării cu indicatorii de proiecte cu finanțare externă;
17. comunicare cu factorii locali implicați în proiecte cu finanțare externă;
18. pregătirea documentelor în vederea raportărilor;
19. organizarea de evenimente – conferințe de început – final al proiectelor cu finanțare externă;
20. întocmirea raportului de specialitate pentru proiecte;
21. orice îndatoriri date de coordonatorul de proiecte.
22. indeplinește orice alte atribuții dispuse de seful ierarhic superior/Primar, în limita competenței



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

Capitolul VII Structuri subordonate viceprimarului

1. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

Directorul executiv are urmatoarele atributii :

1. conduce si raspunde de activitatea specifica acestui birou;
2. asigura organizarea activitatii pentru fiecare angajat din cadrul biroului;
3. asigura organizarea activitatii pentru fiecare angajat din cadrul biroului;
4. asigura detalierea atributiilor pentru posturile din cadrul biroului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare functie de executie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fiselor de post;
5. are initiativa si ia masuri, dupa caz, in rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate al biroului;
6. asigura cunoasterea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare;
7. indruma, urmareste si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat in rezolvarea legala, competenta si de calitate a sarcinilor incredintate, in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;
8. repartizeaza corespondenta, raspunde de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile din cadrul biroului;
9. asigura si raspunde de rezolvarea, in termen si cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor si sesizarilor populatiei;
10. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei;
11. propune si ia masuri in vederea imbunatatirii activitatii in cadrul biroului si asigurarea unui
12. comportament corect in relatiile cu cetatenii;
13. pastreaza confidentialitatea actelor sau faptelor pe care le intocmeste, respectiv le indeplineste in cadrul institutiei;
14. respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
15. indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta
16. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar

9.1. Compartiment de asistenta sociala si autoritate tutelara

1. Intocmeste si verifica dosarele privind darile de seama anuale si generale ale tutorilor, curatorilor si face propuneri de aprobare sau de respingere a cheltuielilor privind intretinerea minorilor si adultilor bolnavi;
2. Intocmeste documentatia necesara instituirii tutelei interzisilor judecatoresti si tine evidenta dosarelor de tutela;
3. Tine evidenta dosarelor de curatela generala instituita pentru minori;
4. Efectueaza raportul de ancheta psihosociala prevazut de Codul civil pentru instituirea tutelei si curatelei, care sunt de competenta instantei de tutela si de familie (Cod civil);
5. Tine evidenta generala a dosarelor de curatela instituita pentru majori;
6. Asigura asistenta persoanelor varstnice la intocmirea actelor de instrainare;
7. Intocmeste anchete sociale pentru copii si adulti cu handicap in vederea expertizarii acestora;
8. Intocmeste anchete sociale solicitate de instantele de judecata cu optiunea autoritatii tutelare privind incredintarea copilului ,modul de crestere si educare,domiciliul si felul

Confidențial

Page 55 of 70



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

- invataturii minorilor, in cauzele civile, avand ca obiect divortul cu copii si face propuneri cu privire la modul de exercitare a drepturilor si indatoririlor parintesti;
9. Intocmeste anchete sociale pentru minorii care comit fapte antisociale si tine legatura cu politia, Parchetele, instanțele judecatoresti, scolile, Directia generala de protectie sociala, familia, etc;
 10. Intocmeste anchete sociale pentru condamnatii majori care au solicitat intreruperea sau suspendarea executarii pedepsei penale;
 11. Intocmeste anchete sociale pentru batranii si adultii bolnavi cronici, in vederea internarii/externarii acestora in/din centrele de ingrijire si asistenta sociala ;
 12. Intocmeste anchete sociale solicitate de Directiei judetene de protectie sociala pentru instituirea masurilor prevazute de Legea 272/2004;
 13. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor de pe raza orasului, precum si modul de respectarea drepturilor copiilor asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
 14. Realizeaza activitati de prevenire a separarii copilului de familia sa;
 15. Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;
 16. Elaboreaza documentatai necesara pentru acordarea serviciilor sau prestatiilor si acordarea acestora, in conditiile legii;
 17. Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 18. Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delicvent;
 19. Viziteaza periodic la domiciliu familiile si copiii care beneficiaza de servicii si prestatii;
 20. Inainteaza propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
 21. Intocmeste planuri de servicii care au ca obiectiv prevenirea separarii copilului de parintii sai pentru copiii care necesita asistenta , plan de servicii care se aproba prin dispozitia primarului;
 22. Sprijina accesul copilului si a familiei sale la serviciile si prestatiile destinate mentinerii copilului in familie;
 23. Vizitarea la domiciliu a copiilor si persoanelor cu handicap ori de cate ori este nevoie pentru verificare situatie materiala, financiara si modul in care isi fac datoria reprezentantii acestora curatori, tutori, asistenti personali, alte persoane carora le-au fost incredintati ;
 24. Vor dispune masurile de protectie sociala in colaborare cu directiile judetene de protectie sociala atunci cand este cazul (plasament, plasament in regim de urgenta, supraveghere specializata);
 25. Sesizarea de urgenta a directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului a cazurilor de copii exploatați, abuzati, supusi oricaror forme de violenta, neglijati sau celor care sunt supusi relexor tratamentelor in familie;
 26. Intocmeste anchete sociale pentru acordarea dispensei de varsta in vederea casatoriei;
 27. Intocmeste anchete sociale pentru atribuire nume si prenume pentru copiii gasiti sau abandonati pe raza orasului Busteni;
 28. Oferă consiliere in domeniu si asigura servicii de informare si documentare accesibile persoanelor cu handicap privind drepturile si obligatiile acestora conform Legii 448/2006;



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

29. Are obligatia de a efectua controale periodice asupra activitatii asistentilor personali si prezinta semestrial un raport consiliului local;
30. Distribuie lapte praf sugarilor pe baza de reteta medicala, intocmeste situatia justificarii laptelui si trimite situatia lunara insotita de retete la Directia sanitara Prahova;
31. Indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate autoritatii tutelare deliberative si executive;
32. Primeste si inregistreaza in registrul special cererile si dosarele de acordare a ajutorului social.
33. Intocmeste si afiseaza lunar listele nominale cu cetatenii ale caror cazuri au fost aprobate sau respinse.
34. Efectueaza lucrari privind intocmirea dosarului pentru acordarea ajutorului social.
35. Completeaza fisa de calcul al quantumului social, pe baza datelor din cererea titularului si efectueaza calculul respectiv.
36. Efectueaza lucrari privind acordarea indemnizatiei de nastere pentru al doilea copil si urmatorii.
37. Va verifica dosarele beneficiarilor de alocatii familiale si a celor de sustinere a familiilor monoparentale, pe care le va depune la DGMSS –Prahova pana la data de 5 a lunii urmatoare.
38. Efectueaza lucrari privind acordarea ajutorului de urgenta.
39. Urmareste ca beneficiarii de ajutor social sa prezinte din 3 in 3 luni conform legii acte doveditoare, in ceea ce priveste veniturile nete de familie, functie de care se va modifica fisa de calcul si intocmeste referate de specialitate, in vederea emiterii de dispozitii privind modificarea sau incetarea ajutorului social.
40. Urmareste ca beneficiarii de ajutor social sa prezinte la 3 luni adeverinte de la Oficiul Fortelor de Munca, facand astfel dovada ca nu s-au incadrat in munca.
41. Completeaza lunar si expedieaza comunicari privind acordarea, modificarea sau incetarea ajutorului social.
42. Intocmeste lunar state de plata pentru acordarea ajutorului social si a indemnizatiei de nastere pentru al doilea copil si urmatorii, precum si a ajutoarelor de urgenta.
43. Efectueaza lucrari (evidente) privind intocmirea rapoartelor statistice lunare referitoare la acordarea ajutorului social, a indemnizatiei de nastere pentru al doilea copil nascut si a ajutoarelor de urgenta.
44. Elibereaza din evidentele activitatii de asistenta si ajutor social: adeverinte, dovezi, etc.
45. Efectueaza anchete sociale impreuna cu comisia desemnata in acest scop, pentru fiecare caz in parte care solicita ajutor social.
46. Urmareste permanent prezentarea actelor doveditoare de catre titulari, in legatura cu implinirea varstei de 18 ani a copiilor, respectiv 25-26 ani pentru cei care isi continua studiile, indeplinirea conditiilor de pensionare - la cerere – pentru membrii familiei, schimbarea domiciliului.
47. Intocmeste lucrari privind dosarele pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii si alocatie suplimentara.
48. Efectueaza lucrari privind modul de stabilire si acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni, combustibil petrolier.
49. Urmareste evidenta numerica a somerilor din orasul Busteni, tinand permanent legatura cu Oficiul Fortelor de Munca.
50. Se preocupa de insusirea legislatiei in domeniul in care lucreaza.
51. Intocmeste dosare privind acordarea de ajutoare banesti categoriilor defavorizate ale populatiei, pentru energie termica.



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

52. Primește și înregistrează în registrul special cererile pentru acordarea alocației familiale complementare și a alocației de susținere pentru familia monoparentală
53. Efectuează lucrări privind acordarea ajutorului de urgență.
54. Efectuează anchete sociale împreună cu comisia desemnată în acest scop, pentru fiecare caz în parte care solicită alocație familială complementară și alocație de susținere pentru familia monoparentală.
55. Efectuează lucrări privind modul de stabilire și acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale.
56. Efectuează lucrări (evidente) privind întocmirea rapoartelor statistice lunare referitoare la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale pe perioada acordării acestora.
57. Îndeplinește atribuțiile ce decurg din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
58. Îndeplinește atribuțiile ce decurg din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, prin : supravegherea persoanelor beneficiarilor de ajutor social la locurile de muncă și întocmirea pontajului de efectuarea orelor prestate;
59. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior/Primar, în limita competenței

9.2. Compartiment asistența personală persoane cu dizabilități și asistați sociali

1. îndeplinește atribuțiile privind întocmirea raportului conform Ordinul MMFPSPV nr. 1733/19.08.2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;
2. întocmește rapoarte de monitorizare și redactează contractele cu familia conform Ordinului MMFPSPV nr. 1985/2016;
3. îndeplinește atribuțiile ce decurg din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
4. îndeplinește atribuțiile ce decurg din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
5. efectuează anchetele sociale pentru persoanele cu handicap conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap;
6. întocmește anchete sociale în cazul abandonului de familie, pentru orientare/reorientare școlară, burse sociale, etc;
7. efectuează anchetele sociale privind acordarea rovinei auto în cazul persoanelor cu handicap;
8. efectuează anchete sociale în vederea angajării în funcția de asistent personal, pentru acordarea indemnizației pentru persoane cu handicap, conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
9. primește, verifică, ține evidența și eliberează cardurile pentru parcare, în cazul persoanelor cu handicap;
10. se ocupă de întocmirea documentelor necesare acordării oricărui tipuri de ajutoare primite de la UE/stabilite prin legi speciale, precum și de distribuirea acestora;
11. primește, verifică, depune la Agenția pentru Plăți și Inspectie Socială Prahova (AJPIS) dosarele privind acordarea indemnizației de creștere copil, stimulent de inserție, sprijin, întocmirea anchetelor sociale pentru acordarea beneficiilor menționate mai sus – conform O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

12. primește, verifică, depune la AJPIS dosarele pentru acordarea alocației de stat, a alocației de stat în cazul copiilor cu handicap, conform Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
13. îndeplinește atribuțiile ce decurg din O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
14. întocmește anchete sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
15. colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, întocmește anchete sociale la solicitarea acesteia, transmite rapoartă, inclusiv conform H.G. nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, etc.;
16. răspunde de soluționarea în termen a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor ce i-au fost repartizate de primarul orașului Buzăeni;
17. păstrează confidențialitatea actelor sau faptelor pe care le întocmește, respectiv le îndeplinește în cadrul instituției;
18. se preocupă de cunoașterea actelor normative și a actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul instituției;
19. respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;
20. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior/Primar, în limita competenței

2. COMPARTIMENT CABINET MEDICAL

1. efectuează examinarea medicală periodică a prescolarilor și elevilor din grădinițe și școli, semnaland medicului, aspectele deosebite constatate;
2. participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate numai de medicul școlar;
3. participă la dispensarizarea elevilor cu probleme aflate în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență ambulatorie de specialitate și aplică tratamente prescrise de aceștia și de medicul școlar, împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor, rezultatele examenelor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor prescolarilor și elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlar, precum și motivările absențelor din cauza medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile de efort fizic la instruirea practică școlară;
4. participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de meserii;
5. acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate;
6. desfășoară activități cu caracter antiepidemic:
 - efectuează catagrafia elevilor supuși re/vaccinării;
 - sub supravegherea și împreună cu medicul efectuează imunizarile profilactice planificate;
 - înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinare imunizarile efectuate;
7. efectuează triajul epidemiologic la toți prescolarii și la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
8. execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, grădinițe și tabere, întocmind și fișe de focar;



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

9. efectueaza catagrafierea tuturor elevilor supusi depistarii biologice prin intradermoreactia la personalul didactic, participand la efectuarea acesteia, precum si revaccinarea BCG impreuna cu personalul unitatii TBC teritorial;
10. controleaza igiena individuala a prescolarilor si elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate;
11. zilnic controleaza respectarea conditiilor de igiene din spatiile de invatamant precum sali de clasa, sala de servirea mesei, laboratoare, ateliere scolare, sali de joaca, grupuri sanitare, sali de sport, spatiile de cazare ca dormitoare, sali de meditatie, spalatorii si sali de alimentatie ca bucatarii si anexele acestora, salile de mese, magazine de alimente, frigidere, consemnand in caietul special destinat toate constatările facute pe care le aduce la cunostinta conducerii unitatilor scolare;
12. la gradinita cu program prelungit si la tabere participa impreuna cu medicul la intocmirea meniurilor si la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectarii unei alimentatii rationale in cantinele scolare, controland zilnic proprietatile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie si modul de functionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar, stabilind numarul caloriilor din meniu si temperatura optima de pastrare a alimentelor in frigidere si lazi frigorifice, verificand termenul de valabilitate al alimentelor destinate prescolarilor sau elevilor din tabere;
13. tine evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de invatamant este obligat sa le efectueze in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii si Familiei;
14. efectueaza sub indrumarea medicului actiuni de educatie pentru sanatate in randul prescolarilor, elevilor, al familiilor acestora si al cadrelor didactice;
15. in perioada examenelor de bacalaureat va asigura acordarea primului ajutor in caz de urgente medico-chirurgical;
16. efectueaza tratamentul elevilor, la indicatia medicului;
17. supravegheaza elevii izolati la infirmerie si le efectueaza acestora tratamentul indicat de medic, mai ales la scolarii si elevii veniti in tabere;
18. asigura asistenta medicala de urgenta in taberele de elevi, scop in care poate fi detasata in perioada in care prescolarii si elevii sunt in vacanta in unitatile de pe raza orasului;
19. participa la instruirile pe probleme de medicina si de igiena scolara, precum si pe problemele sanitaro-antiepideactice organizate de autoritatile de sanatate publica judetene;
20. participa in perioada vacanțelor scolare la cursuri sau instruirii profesionale;
21. definitiveaza interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora in fisele medicale scolare, completeaza adeverintele medicale pentru elevii din clasele terminale si consemneaza in fisele medicale ale elevilor vaccinarile efectuate;
22. participa la comisiile medicale de inscriere in scoli profesionale, postliceale si in licee de specialitate;
23. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar, in limita competentei



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

**Capitolul VIII Structuri subordonate Consiliului Local al Orasului Busteni si
Primarului Orasului Busteni**

1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

1. inregistreaza actele si faptele de stare civila in registrele de stare civila si elibereaza certificate de stare civila;
2. inscrie prin mentiune, pe marginea actului de nastere sau casatorie, dupa caz, recunoasterea si stabilirea filiatiei, infierea, divortul si schimbarea numelui sau prenumelui;
3. comunica organelor prevazute de lege modificarile intervenite in starea civila a unei persoane;
4. este autorizat să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzand cetatenii romani cu domiciliul sau resedinta in tara;
5. opereaza modificari in listele electorale permanente;
6. asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse;
7. asigura solemnitatea incheierii casatoriilor;
8. asigura securitatea certificatelor de stare civila, a registrelor de stare civila si conservarea acestora in conditii optime;
9. primeste cererile de schimbare a numelui si le trimite impreuna cu toate actele necesare prevazute de lege organului de politie competent;
10. face propuneri de a se introduce, din oficiu, actiuni la instantele judecatoresti pentru rectificarea, completarea sau anulara unor inregistrari din registrele de stare civila;
11. tine evidenta si raspunde de completarea anexelor succesoriale;
12. intocmeste buletine statistice ale actelor de stare civila, situatiile si rapoartele statistice ce se cer, si le comunica organelor competente;
13. inainteaza la Politia locala buletinele de identitate ale persoanelor decedate si la centrul militar judetean, livretele militare in conditiile legii;
14. raspunde de pastrarea si aplicarea, numai pe semnături autorizate a stampilei Starii civile si parafelor ofiterilor de stare civila;
15. raspunde de inventarierea si conservarea arhivei Starii civile, cu respectarea legii arhivelor;
16. completeaza, actualizeaza si elibereaza livrete de familie;
17. primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, inscrierea in actul de identitate a mentiunii privind stabilirea resedintei si inmanea solicitantilor documentele in cauza;
18. primeste si solutioneaza cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care isi schimba domiciliul din strainatate in Romania;
19. primeste si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, precum si ale celor aflate in locurile de retinere si de arest preventiv din cadrul unitatilor de politie sau in penitenciar din raza de competenta si inmanea documentele solicitate;
20. inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
21. raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberării actelor de identitate;
22. verifica daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de institutii sau autoritati publice (pasaport, permis de conducere, livret militar, legitimație de serviciu, diploma de absolvire a unei institutii de invatamant) sau, dupa caz, cu imaginea solicitantului inregistrata in RNEP;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

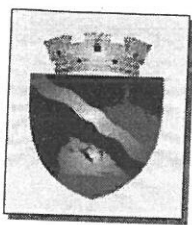
23. verifica documentele prezentate si corectitudinea datelor inscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate, certificand pentru conformitate copiile documentelor prezentate prin inscrierea mentiunii „conform cu originalul”, dateaza, semneaza si restituie originalele;
24. preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate sau inscrierea in actul de identitate a mentiunii privind stabilirea resedintei si efectueaza dupa caz verificari in urmatoarele evidente: evidenta operativa, evidenta informatica sau manuala, centrala ori locala;
25. executa activitati de preluare a imaginii cetatenilor prin deplasarea cu camera mobila, in conditiile legii;
26. prelucreaza fotografiile care au fost preluate cu statia foto mobila si echipamentele foto digitale;
27. efectueaza scanari ale fotografiilor persoanelor aflate in strainatate pe baza de procura speciala in vederea producerii cartilor de identitate;
28. avizeaza/prezinta sefului SPCLEP/coordonator sau persoanei desemnate de acesta cererea si documentele depuse pentru avizare;
29. completeaza cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzatoare si o semneaza/prezinta cartea de identitate provizorie sefului serviciului/coordonator sau persoanei desemnate pentru a fi semnata;
30. completeaza eticheta autocolanta pentru inscrierea mentiunii de stabilire a resedintei in actul de identitate si o semneaza/prezinta actul de identitate pe care s-a aplicat eticheta autocolanta sefului serviciului/coordonator pentru a fi semnata;
31. elibereaza actele de identitate solicitantului care semneaza de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate, completeaza cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso la rubricile corespunzatoare fiecarei activitati desfasurate;
32. completeaza Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei la rubrica seria si numarul actului de identitate eliberat si data inmanarii cartilor de identitate;
33. actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu datele privind persoana fizica in baza comunicarii inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;
34. preia in RNEP datele privind persoana fizica in baza comunicarii nominale pentru nasterii vii, cetateni romani ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani, precum si datele privind persoanele decedate;
35. opereaza in RNEP data inmanarii cartilor de identitate;
36. opereaza corectii asupra neconcordantelor inregistrate in RNEP constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori;
37. executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
38. evidentiaza incidentele de aplicatie si le solutioneaza pe cele referitoare la hardware si sistem de operare;
39. desfasoara activitati specifice conform Deciziilor pentru verificarea persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identificare in termenele prevazute de lege cat si operarea in baza de date a informatiilor rezultate din verificarile in teren ale structurilor de politie;
40. indeplineste atributii de punere in legalitate cu acte de identitate a populatiei de etnie roma;
41. completeaza evidentele specifice privind loturile de carti de identitate;
42. transporta lotul de carti de identitate de la sediul BJABDEP Ph la sediul SPCLEP;
43. face parte din comisia de inventariere a rebuturilor de carti de identitate;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

44. face parte din comisia de distrugere a cartilor de identitate si a cartilor de alegator, conform legii;
45. indeplineste si alte atributii privind actualizarea in RNEP reglementate prin acte normative;
46. colaboreaza cu unitatile de politie, participand la actiunile si controalele organizate de acestea la locurile de cazare in comun, hoteluri, moteluri, campinguri si alte unitati de cazare turistica, in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a persoanelor precum si a celor urmarite in temeiul legii, precum si cu politia locala potrivit atributiilor ce le revin pe linie de evidenta a persoanelor;
47. asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MAI in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;
48. solutioneaza cererile formatiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Justitie, Parchet, MAPN, privind verificarea si identificarea punctuala a persoanelor fizice;
49. furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanelor catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agenti economici si catre cetateni;
50. asigura protectia datelor cu caracter personal si a informatiilor clasificate, precum si securitatea documentelor de serviciu, in conformitate cu dispozitiile legale;
51. are acces la informatiile clasificate-clasa secret de serviciu, asigurand pastrarea confidentialitatii si exploatarea acestora cu respectarea stricta a dispozitiilor legale in materie;
52. acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala care nu poseda asupra lor acte de identitate;
53. primeste, inregistreaza si rezolva petitii in temeiul legal;
54. formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
55. intocmeste situatiile statistice si analizele activitatilor desfasurate lunar, trimestrial si anual in cadrul serviciului;
56. asigura gestiunea cartilor de identitate provizorii si intocmeste procesele-verbale de scadere din gestiune;
57. raspunde de creare, folosire si pastrare a arhivei specifice;
58. asigura conservarea si utilizarea, in procesul muncii, a evidentelor locale manuale;
59. sesizeaza disparitia, in alb, a tipizatelor inseriate pe linie de evidenta a persoanelor si raporteaza disparitia acestora pe cale ierarhica;
60. aplica intocmai dispozitiile legale, ordinele si instructiunile care reglementeaza activitatea pe linie de evidenta a persoanelor;
61. manifesta disponibilitate, condescendentă, comportament civilizată, respect, rabdare si tact in relatiile cu cetatenii, fermitate in aplicarea intocmai a prevederilor legale;
62. ia toate masurile ce se impun pentru prevenirea si combaterea faptelor de coruptie;
63. constata contraventiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii;
64. indeplineste si alte atributii specifice activitatii de evidenta a persoanelor, reglementate prin acte normative;
65. participa la convocarile periodice organizate la nivel DJEP Prahova, pe linie de evidenta a persoanelor;
66. se preocupa de cunoasterea actelor normative si administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul Primariei orasului Busteni;
67. pastreaza confidentialitatea actelor sau faptelor pe care le intocmeste, respectiv indeplineste in cadrul institutiei;
68. respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

69. raspunde in conditiile legii disciplinar, material si penal, dupa caz, pentru nerespectarea sau neindeplinirea corespunzatoare a sarcinilor ce ii revin;
70. indeplineste orice alte sarcini stabilite de Primarul orasului Busteni.

2. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

2.1. Protectie civila

1. organizeaza activitatea de prevenire a populatiei impotriva atacurilor din aer si a dezastrelor, itocmind planul de aparare civila, planul de evacuare de bunuri si persoane, planul de aparare impotriva dezastrelor, planul de protectie chimica si radioactiva a populatiei si bunurilor materiale;
2. asigura, verifica si mentine in mod permanent in stare de functionare punctele de comanda a operatiunilor, a sistemului de alarmare si informare in mass-media, precum si actualizarea permanenta a documentelor de protectie si evacuare in cazuri de necesitate;
3. organizeaza si coordoneaza pregatirea subunitatilor de aparare civila si interventie organizata in diverse unitati economice si urmareste dotarea acestora cu materiale si utilaje de interventie;
4. coordoneaza activitatea structurilor locale cu atributii in situatii de urgenta;
5. asigura asistenta de specialitate si documentele necesare activitatilor ce revin comisiei locale de protectie civila pentru prevenirea si inlaturarea efectelor dezastrelor si atacurilor din aer pe raza orasului;
6. organizeaza instructaje de specialitate cu formatiile de aparare civila si prezentarea unor exercitii in teren, in prezenta membrilor comisiei locale;
7. organizeaza colaborarea între formatiile de aparare civila si formatiile de pompieri, de Cruce Rosie, politie si armata pentru cazuri de necesitate;
8. participa la actiuni de asanare a teritoriului de munitie ramasa neexplodata
9. asigura masuri de dotare si intretinere in stare de functionare a adaposturilor pentru populatie;
10. intocmeste si tine evidenta constructiilor de pe raza orasului care indeplinesc conditiile cerute de lege in domeniul protectiei populatiei;
11. intocmeste si tine la zi evidenta materialelor si utilajelor si mijloacelor de transport ce pot fi utilizate in actiunile de interventie in caz de necesitate;
12. asigura masuri de intretinere si reparare a aparaturii de alarmare, de masurare a unor parametri de mediu si de cercetare din dotarea Primariei sau date spre folosint de organele in drept;
13. participa prin personalul incadrat la exercitiile organizate de esaloanele superioare;
14. insoteste organele de control in domeniul protectiei populatiei si bunurilor respective, sesizand de indata primarul orasului constatarile si recomandarile facute în timpul controlului pentru a se lua masuri de inlaturare a neajunsurilor semnalate;
15. intocmeste si prezinta Serviciului Economic necesarul de fonduri banesti pentru actiunile de protectie a populatiei si bunurilor, urmarind cheltuirea cu eficienta a sumelor aprobate de Consiliul Local;
16. organizeaza periodic exercitii publice de alarmare a intregii populatii si de evacuare a unor segmente de populatie;
17. asigura confidentialitatea si secretul documentelor in conditiile legale în vigoare;
18. participa cu propuneri si sugestii la operatiunile de aparare impotriva dezastrelor, initiate de Comisia locala sau de primar si Consiliul Local;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

19. duce la indeplinire si alte atributiuni ce rezulta din legislatia in domeniul apararii civile si a hotararilor Consiliului Local si din dispozitiile Primarului;

20. intocmirea si prezentarea spre aprobare primarului orasului Busteni a documentelor operative si de conducere privind: planul de protectie civila, planul de dispersare – evacuare, de protectie si interventie la dezastre;

21. indrumarea pregatirii pentru protectie civila a personalului din cadrul Primariei Busteni, a comisiilor si formatiilor de protectie civila din teritoriul orasului pe baza dispozitiilor Comandamentului Protectiei Civile si respectiv a Inspectoratului Judetean de Protectie Civila;

22. dirijarea, controlarea si indrumarea actiunii de pregatire pe linie de protectie civila in institutii de invatamant;

23. prezentarea de propuneri Consiliului Local pentru completarea necesarului de adapostire, instintare-alarmare, protectiei N.B.C si dezvoltarea capacitatii de protectie civila în planul de mobilizare a economiei nationale;

2.2. Salvamont

1. Deplasarea de urgenta la locul solicitat, salvarea accidentatului sau a bolnavului, acordarea primului ajutor medical si transportarea acestuia la locul stabilit, pentru a fi preluat de personalul medical de specialitate;

2. Patrularea preventiva;

3. Interventia pentru limitarea si inlaturarea urmarilor unor dezastre naturale;

4. Amenajarea, intretinerea si reabilitarea traseelor turistice montane;

2.3. Pompieri

1. Participa la toate activitatile de pregătire de specialitate organizate cu S.P.P.C. ;

2. Ia masuri pentru înlăturarea imediată a neregulilor constatate si informează despre acestea pe șefii locurilor de munca, patronii, cetățenii (după caz, dacă controlul se execută la gospodării) si seful S.P.P.C. si consemnează in caietul de control constatările făcute;

3. Executa antrenament pentru mânuirea corecta a utilajelor, accesoriilor si echipamentului de protecție din dotare;

4. Executa lucrări de întreținere si reparații la mașinile, utilajele și accesoriile pe care le deservește si asigură întreținerea echipamentului de protecție;

5. Participa la repunerea in funcțiune si la realimentarea autospecialelor de de stins incendii, după intervenții;

6. Participa efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor si bunurilor si de înlăturare a urmarilor calamitațiilor naturale si a catastrofelor;

7. Trebuie sa cunoască procesele tehnologice din locurile de munca din aferente obiectivelor care-și desfășoară activitatea pe teritoriul localității;

8. Participa la repararea si verificarea instalațiilor de apa-hidrant stradali;

9. Executa întocmai si la timp dispozițiile date de seful S.P.P.C.;

10. Organizează activitatea in scopul bunei gospodării a bunurilor materiale;

11. Sa-si însușească si să respecte normele de protecție a muncii si modul de aplicare a acestora.

12. Să-si desfășoare activitatea astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare atât persoana proprie cat si celelalte persoane din S.P.P.C.

13. Să aducă la cunoștința sefului S.P.P.C. orice defectiune tehnica sau accidente suferite de persoana sa sau de alte persoane din S.P.P.C.



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

14. Sa utilizeze echipamentul de protecție din dotare.
15. Sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin.
16. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului S.P.P.C.
17. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
18. Insuseste si aplica normele si regulile de securitate si igiena a muncii specifice activitatii desfasurate, precum si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor.

2.4. Compartimentul Pentru Deservire Generala

2.4.1. Administratia cimitirelor

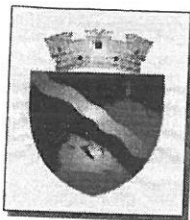
Atributiile administratorului:

1. asigura conducerea unui registru de evidenta in care se inscriu obligatoriu urmatoarele: numar curent, ziua, luna, anul inhumarii sau asezarii in saci speciali, a urnei cu cenusa, datele de identificare ale defunctului, adresa de la ultimul domiciliu, data decesului, numarul parcelei, randului si locului de inhumare, numele si adresa persoanei care a comandat inhumarea si observatii cu privire la tipul si lucrarile locului de inhumare, numele si adresa persoanei care a comandat inhumarea si observatii cu privire la tipul si lucrarile locului de inhumare;
2. in cazul inhumarii unei persoane decedate necunoscuta, in registru de evidente se va mentiona denumirea autoritatii care a dispus inhumarea si numarul dosarului cazului;
3. persoana care a solicitat inhumarea si concesionaria locului de inhumare are acces la registrul de evidente;
4. administratorul este obligat ca in timpul orelor de program sa ofere informatii personalor care se intereseaza despre local de inhumare al persoanei decedate;
5. administratorul este obligat sa urmareasca daca sunt respectate regulile privind prestarea serviciilor de inhumare si incinerare, precum si regulile privind prestarea altor servicii de catre operatorii economici sau persoane fizice autorizate;
6. administratorul asigura corectitudinea concesionarilor si a atribuirii locurilor de inhumare, cu respectarea conditiei ca locul sa fie ingrijit;
7. stabileste regulile de acces in cimitir, orarul de functionare;
8. asigura functionarea si intretinerea salii de ceremonia funerare, a inceperii fiziologice cu instalatiile aferente, a intregii infrastructuri;
9. organizeaza preluarea persoanelor decedate, deschiderea si inchiderea cimitirului;
10. pastreaza registrele de evidente si arhiva;
11. asigura efectuarea si pastrarea curateniei, intretinerea drumurilor si aleelor, deszapezirea acestora, colectarea si transportul gunoaielor;
12. asigura paza si ordinea in perimetrul cimitirului, intretinerea imprejmuirilor;
13. asigura servicii de relatii cu publicul si informarea vizitatorilor;
14. insuseste si aplica normele si regulile de securitate si igiena a muncii specifice activitatii desfasurate, precum si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
15. administrarea parcului auto;
16. gestiunea si administrarea domeniului public si privat

2.4.2. Deservire generala

Atributiile inspectorului de specialitate:

1. Gestionarea bunurilor si materialelor derulate prin magazia institutiei.



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

2. Raspunde de aprovizionarea, repartizarea si intrebuintarea materialelor in mod rational, dupa nevoi.
3. Primeste, elibereaza bunurile materiale si tine evidenta lor, conform normelor legale.
4. Se ingrijeste de buna pastrare a bunurilor si materialelor aflate in gestiunea sa.
5. Elibereaza bunurile aflate in gestiune, potrivit datelor specificate in documentele de iesire (bonuri de consum) si aprobate de conducatorul compartimentului financiar-contabil.
6. Asigura tinerea la zi in bune conditii a evidentei bunurilor la locurile de depozitare.
7. Preda, zilnic, la serv. contabilitate, documentele pe baza carora s-au efectuat intrari-iesiri de bunuri si materiale (documentele de primire facturi, receptii, procese-verbale) si obligatoriu, pana la sfirsitul lunii, bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materiale eliberate din gestiune.
8. Comunica in scris, conducatorului unitatii, in conditiile legii, cazurile in care se constata ca, bunurile sau materialele din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate.
9. Primeste si pastreaza valorile materiale in gestiune, pe baza documentelor justificative care le insotesc (facturi, avize de expeditie, note de transfer- restituire, procese verbale de casare) dupa ce au fost verificate, pentru a constata cantitatea, calitatea si pretul corespunzator datelor inscrise in documente.
10. Eliberarea valorilor materiale se face in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozitiilor legale.
11. Se interzice eliberarea valorilor materiale pe baza de dispozitie verbala sau pe baza documentelor nelegal intocmite.
12. Tine evidenta obiectelor de inventar de mica valoare sau de scurta durata, dupa aceleasi reguli si in baza acelorasi documente ca a valorilor materiale si le repartizeaza pe subgestiuni.
13. Tine evidenta mijloacelor fixe aflate in gestiunea sa si le repartizeaza pe locuri de folosinta.
14. Tine evidenta formularelor cu regim special (chitante, facturi, B.C.F.).
15. Elibereaza B.C.F-uri pentru consumul de combustibil la autoturismele din dotarea institutiei.
16. Desfasoara activitate de registratura, secretariat si corespondenta la nivelul compartimentului.

Atributiile muncitorului calificat:

1. Activitati de refacere mobilier;
2. Activitati specifice de tamplarie;
3. Asigura intretinerea mobilierului de pe domeniul public pentru obiectivele nou create sau reamenajate respectiv amfiteatrul, pavilionul muzical si locul de joaca pentru copii.
4. Asigura in cimitir efectuarea si pastrarea curateniei, intretinerea drumurilor si aleilor, deszapezirea acestora, colectarea si transportul gunoaielor;
5. Asigura paza si ordinea in perimetrul cimitirului, intretinerea imprejmuirilor;

Atributiile ingrijitorului:

1. Asigura mentinerea curateniei in toate birourile institutiei, in grupurile sanitare, holurile de acces si anunta din vreme necesarul de materiale de curatenie, in vederea procurarii lor.
2. Verifica la intrarea si iesirea din serviciu a sistemului de incalzire (verificarea caloriferelor).



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

3. Asigura mentinerea curateniei in obiectivele nou create sau reamenajate respectiv amfiteatrul, mini gradina botanica, pavilionul muzical, sala de sport, centrul polivalent si a locului de joaca pentru copii.

4. Executa orice alte sarcini specifice de la sefii ierarhici, necesare pentru buna desfasurare a activitatii a institutiei, in limita competentei.

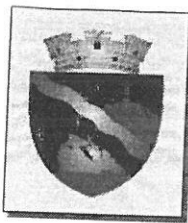
Capitolul IX - Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

Art. 17 În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului orasului Busteni indeplinește și următoarele atribuții:

- a) colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- b) semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- c) fac propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- d) participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;
- e) susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;
- f) comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul institutiei și afișării la sediul primăriei
- g) fac analiza periodica privind comunicarea la termen a raspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru solutionare
- h) asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
- i) răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- j) primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
- k) răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- l) răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- m) se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- n) respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

Art. 18. (1) Șefii ierarhici vor întocmi împreună cu compartimentul resurse umane fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

Confidențial



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

Art. 19. În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

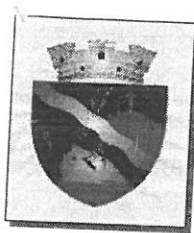
Art. 20. Personalul de conducere are următoarele atribuții:

- analizează și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o întocmire judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.
- analizează periodic compartimentele care răspund de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;
- răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul.
- a) colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei.
- b) urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceștia beneficiază precum și de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.
- c) urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine, precum și a personalului care înlocuiește funcționarii publici/personalul contractual pe timpul absenței acestora de la locul de muncă;
- d) urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.
- e) răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- f) răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- g) se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

Art. 21. Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

Art. 22. (1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului – Județului Prahova, Consiliul Județean Prahova, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA

B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

Art. 23. Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu continut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 24. (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

Art. 24. Intregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Busteni, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului orașului Busteni, Codul Administrativ, Codul muncii, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

Art. 25. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 26. (1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuțiile ce decurg din legislația nou aparută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Busteni.

Art. 27. Analizarea faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

CAPITOLUL VII Dispoziții finale

Art. 28. Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori se va impune, prin hotărâre a Consiliului local Busteni.

Art. 29. Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al orașului, asigurând sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecărui salariat din cadrul UAT Busteni.