

**ROMANIA**  
**JUDETUL PRAHOVA**  
**ORASUL BUSTENI**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTARARE**

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Busteni

Consiliul Local al orasului Busteni, judetul Prahova;  
Avand in vedere:

Referatul de aprobare intocmit de Primarul orasului Busteni, dl. Corbu Laurentiu Mircea nr.16802/16.12.2021;

Raportul de specialitate nr.16803/16.12.2021 intocmit de Comp.Resurse Umane;

Avizele de specialitate ale: **Comisei nr.1**(economica) –pentru programul de dezvoltare economico-sociala, buget-finante, administrarea domeniului public si privat al orasului, servicii, comert si turism”, **Comisei nr.2**(Urbanism) pentru amenajarea teritoriului, urbanism, realizarea lucrarilor publice, conservarea monumentelor istorice si de arhitectura”, **Comisei nr.3**(juridica) pentru administratie publica, 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 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In baza art.129 alin.(2) lit.a si alin.(3) lit.c; din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art.139 alin.(1) si art.196 alin.(1) lit.a din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

**H O T A R A S T E:**

Art.1.- Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Busteni, prevazut in Anexa nr.1, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Prezenta hotarare poate fi atacata in instant, in conditiile Legii contenciosului administrative nr.544/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.2.- Prevederile prezentei hotarari vor fi aduse la indeplinire de Primar al Orasului Busteni prin aparatul de specialitate din cadrul Primariei

oras Busteni, iar Comp.Administratiei publice locale o va publica pe site-ul institutiei si o va comunica:

- Primarului orasului Busteni
- Institutiei Prefectului Judet Prahova
- Functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei oras Busteni.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,  
Buruiana Marius**

**Contrasemneaza  
SECRETAR GENERAL,  
Liliana Negutescu**

**Busteni, 16.12.2021  
Nr.197**



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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

Anexa nr. 1 la HCL nr. 197/16.12.2021

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI ORASULUI BUSTENI**



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA ORAȘ BUSTENI  
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](mailto: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.

**Art.8.** Toate bunurile apartinand Primariei orasului Busteni sunt supuse inventarierii anuale, in conformitate cu prevederile legale.



**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA ORAȘ BUSTENI**  
**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

### **Capitolul III - Bugetul si administrarea acestuia**

**Art.9.** Veniturile si cheltuielile Primariei orasului Busteni se administreaza in conditiile prevazute de lege, in conformitate cu principiile universalitatii, transparentei si publicitatii, unitatii, unitatii monetare, anualitatii, specializarii bugetare, echilibrului, solidaritatii, autonomiei locale financiare, proportionalitatii si consultarii.

**Art.10.** Bugetul de venituri si cheltuieli al Primariei orasului Busteni se elaboreaza, se aproba si se executa in conditiile legii.

**Art.11.** Veniturile bugetare locale se constituie din venituri proprii formate din: impozite, taxe, contributii, alte varsaminte, alte venituri si cote defalcate din impozitul pe venit, sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, subventii primite de la bugetul de stat si de la alte bugete, donatii si sponsorizari, sume primite de la Uniunea Europeana si/sau alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari.

**Art.12.** Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul local al orasului Busteni, in limitele si conditiile legii.

### **Capitolul IV - Structura organizatorica**

**Art.13. (1)** Structura organizatorica (organigrama si numarul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este elaborata si aprobata prin hotarare a Consiliului local al orasului Busteni, in conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

**(2)** Conducerea si controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

**Art.14.** Compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului - servicii, birouri si compartimente - asigura si raspund de realizarea atributiilor ce le revin, in conditii de legalitate si eficienta.

**Art.15.** Structurile functionale in cadrul **Primariei oras Busteni** sunt urmatoarele:

**Primarul orasului Busteni**, cu urmatoarea subordonare:

1. CABINETUL PRIMARULUI
2. ADMINISTRATOR PUBLIC
3. SECRETAR GENERAL UAT
  - 3.1. Compartiment administratie publica locala, juridic-contencios, arhiva, registratura, secretariat, relatii publice
4. COMPARTIMENT AUDIT INTERN
5. COMPARTIMENT RESURSE UMANE
6. SERVICIUL DE POLITIE LOCALA
  - 7.1. Compartiment de ordine, liniste publica si paza bunuri
  - 7.2. Compartiment circulatie pe drumurile publice
  - 7.3. Compartiment disciplina in constructii si afisaj stradal
  - 7.4. Compartiment protectia mediului



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

- 7.5. Compartiment comercial
- 7.6. Compartiment evidenta persoanelor
- 7. SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU COMUNITAR, PROTECTIA MEDIULUI, REGISTRUL AGRICOL, TRANSPORT, PATRIMONIU, SPATIU LOCATIV, CONCESIUNI, SSM, GDPR
- 8. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII SI INFORMATICA
- 9. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA
  - 9.1. Compartiment de asistenta sociala si autoritate tutelara
  - 9.2. Compartiment asistenta personala persoane cu dizabilitati si asistati sociali
- 10. SERVICIUL ECONOMIC
  - 10.1 Compartiment venituri, comercial
  - 10.2. Compartiment cheltuieli
- 11. COMPARTIMENT SERVICII CULTURALE, PROGRAME, PROIECTE SI INFORMARE TURISTICA
- 12. COMPARTIMENT DE ADMINISTRARE A PIETEI AGROALIMENTARE SI A BAZELOR SPORTIVE
- 13. COMPARTIMENT CABINET MEDICAL

**Viceprimarul orasului Busteni**, cu urmatoarea subordonare:

- 1. COMPARTIMENT PENTRU DESERVIRE GENERALA

**Consiliului Local al oras Busteni**, cu urmatoarea subordonare:

- 1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR
- 2. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

### **Capitolul V - Atributiile structurii organizatorice**

**Art.16.** Atributiile primarului, viceprimarului, cabinetului primarului si aparatului de specialitate al primarului sunt:

#### **1.PRIMARUL**

Funcția de primar este funcție de demnitate publică.

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

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

Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

**a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, astfel:**

-indeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

-indeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

-indeplinește alte atribuții stabilite prin lege;

**b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul local, astfel:**

-prezintă Consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei orașului Busteni, care se publică pe pagina de internet a acesteia în condițiile legii;

-participă la ședințele Consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

-prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informații;

-elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei orașului Busteni, le publică pe site-ul acesteia și le supune aprobării Consiliului local;

**c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei orașului Busteni, astfel:**

-exercită funcția de ordonator principal de credite;

-întocmește proiectul bugetului Primăriei orașului Busteni și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

-prezintă Consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

-inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei orașului Busteni;

-verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului social secundar;

**d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local, astfel:**

-coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

-ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

-ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr.



**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

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, 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;



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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

- 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,solicitand 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 (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;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

(2) Viceprimarul va informa pe primar cu privire la îndeplinirea atribuțiilor delegate și propune măsuri de îmbunătățire a activității și relațiilor cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;

(3) Eventualele măsuri care trebuie adoptate de viceprimar și care depășesc sfera de răspundere vor fi comunicat urgent primarului, telefonic;

(4) În situația în care se impune absența viceprimarului de la sediul Primăriei, pe perioada absenței acestuia, secretarul general al orașului va prelua coordonarea operativă;

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției, care îi vor asigura tot sprijinul necesar.

## **Capitolul VI Structuri subordonate primarului**

### **1. CABINETUL PRIMARULUI**

Compartimentul Cabinetul Primarului funcționează cu o structură de 2 posturi contractuale de execuție. Personalul își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durată mandatului primarului. Atribuțiile sunt:

1. participă, ca reprezentant al primarului, la diversele întâlniri cu asociațiile de pe raza localității sau la diverse acțiuni organizate de acestea;
2. organizează și participă, ca reprezentant al primarului, la diverse competiții și activități
3. responsabilități în domeniul administrației publice;
4. urmărește modul de îndeplinire a dispozițiilor primarului;
5. colaborează cu toate compartimentele în vederea asigurării serviciilor administrației pentru populație;
6. consiliază compartimentele implicate în elaborarea documentației pentru ședințele Consiliului local și participă la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului local;
7. sesizează compartimentele de specialitate ale primăriei și rezolvă împreună cu acestea problemele de natură obiectivului postului pe care îl ocupă;
8. reprezintă primarul sau îl însoțește, după caz, la toate acțiunile culturale, de artă, sportive, învățământ;
9. îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul orașului Busteni;
10. respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;
11. îndeplinește măsurile/sarcinile/responsabilitățile privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului înconjurător, igiena muncii, PSI și situații de urgență.



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

## **2. ADMINISTRATORUL PUBLIC**

Administratorul public indeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate și a serviciilor publice de interes local.

Administratorul public indeplinește următoarele atribuții:

1. urmărește realizarea politicilor publice și implementarea programelor de dezvoltare;
2. colectează informații din mediul social și face recomandări cu privire la calendarul primarului;
3. elaborează analize, sinteze și prognoze cu privire la situația socială și la impactul măsurilor guvernului și administrației publice locale;
4. analizează solicitările venite din partea comunității și a societății civile în raport cu programul primarului;
5. acordă asistență în asigurarea dialogului primarului cu cetățenii și mass-media;
6. verifică sesizările primite de primar;
7. supraveghează executia bugetară la nivelul Primăriei orașului Busteni și a ordonatorilor de credite secundari și tertiar.
8. participă la elaborarea concepțiilor și strategiilor de dezvoltare ale UAT Busteni, precum și la implementarea direcțiilor de acțiune ce reies din acestea
9. asigură implementarea Sistemului de control managerial (S.C.I.M.) al UAT Busteni
10. publică pe site-ul oficial al UAT Busteni documentele privind liberul acces la informații, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
11. publică pe site-ul oficial al UAT Busteni a documentelor care fac obiectul Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
12. publică pe site-ul oficial al UAT Busteni orice alte documente puse la dispoziție de către aparatul de specialitate al Primarului orașului Busteni
13. duce la îndeplinire dispozițiile primarului din sfera de activitate specifică

## **3. SECRETARUL GENERAL AL ORASULUI**

Funcția de secretar general al orașului este funcție publică de conducere specifică.

Secretarul general al orașului Busteni îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local;
2. participă la ședințele Consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar, precum și între aceștia și Instituția Prefectului;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

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, aprobata 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 functioneaza
10. 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;
11. numara voturile si consenmeaza 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 fiecărei 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;



**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. comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și Oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se afla imobilele defunctilor înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, luna, an;
- c) data nașterii, în format zi, luna, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresă la care se face citarea.

20. îndeplinește măsurile/sarcinile/responsabilitățile privind sănătatea și securitatea în muncă, 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 administrație publică locală, juridic-contencios, arhivă, registratura, secretariat, relații publice**

**3.1.1 Administrație publică locală**

1. asigură aducerea la cunoștință 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 cunoștință celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenul prevăzut 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, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri și dispoziții;



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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

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 seful ierarhic superior/Primar

### 3.1.2. Juridic-contencios

1. exercită controlul asupra legalității 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 acțiunilor 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 informații 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 Busteni și Primarul orașului Busteni 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.



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

15. pregătește și înregistrează cauzele în care Consiliul local al orașului Busteni, orașul Busteni sau Primarul orașului Busteni 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 seful ierarhic superior/Primar

### **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;

5. punerea la dispoziție pe baza de semnătură 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 curăteniei 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

### **3.1.4. Registratura**

1. primirea, înregistrarea corespondenței compartimentelor din cadrul Primăriei orașului Busteni, 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 semnătură într-un registru special întocmit în acest scop, după înregistrarea rezoluției primarului în aplicația City Manager.

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 timbrilor postale (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 arhiva instituției.



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

11. indeplinește orice alte atribuții dispuse de seful ierarhic superior/Primar

### **3.1.5. Secretariat**

1. organizarea activitatilor de secretariat la cabinetele de lucru ale primarului si viceprimarului
2. tehnoredactarea lucrarilor dispuse de primar, viceprimar, secretar, precum si de catre sefii compartimentelor, in situatii speciale;
3. repartizarea corespondentei in aplicatia City Manager catre compartimentele din cadrul UAT Busteni
4. organizarea si coordonarea activitatilor de protocol;
5. primirea si transmiterea prin orice mijloc de comunicare a anunturilor sau oricaror documente, pentru a asigura buna desfasurare a activitatii institutiei, pentru respectarea termenelor de raspuns la solicitarile adresate institutiei de alte institutii, autoritati locale sau centrale;
6. asigurarea traducerii documentelor oficiale primite in alte limbi, prin colaborarea cu persoane avizate in acest sens;
7. comunicarea, telefonic sau in scris, compartimentelor din cadrul Primariei a oricarei probleme aparuta In cursul zilei, care tine de competenta acestora, astfel incat informatiile pe care le furnizeaza sa fie corecte si actuale;
8. centralizarea sesizarilor telefonice si distribuirea compartimentelor de specialitate pentru rezolvarea acestora conform legii;
9. indeplinește orice alte atribuții dispuse de seful ierarhic superior/Primar

### **3.1.6 Relatii 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 Busteni;
3. indeplinirea 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 primariei;
5. informarea conducerii primăriei referitor la solicitarile 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. indeplinește orice alte atribuții dispuse de seful ierarhic superior/Primar

## **4. COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

Auditul intern reprezinta o activitate functional independenta si obiectiva care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionând activitatile institutiei publice;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

1. compartimentul de audit intern se constituie in subordinea directa a conducerii institutiei publice si prin atributiile sale nu trebuie sa fie implicat in elaborarea procedurilor de control intern si in desfasurarea activitatilor supuse auditului intern;
2. functia de audit intern este incompatibila cu exercitarea acestei functii ca activitate profesionala orientata spre profit sau recompensa;
3. numirea sau revocarea auditorilor interni se face de catre conducatorul institutiei publice;
4. auditorii interni trebuie sa-si indeplineasca atributiile în mod obiectiv si independent cu profesionalism si integritate, conform Legii nr.672/2002, actualizata si potrivit tuturor procedurilor specifice activitatii de audit public intern;
5. auditorii interni sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul intern desfasurat la institutia publica;
6. auditorii interni trebuie sa respecte prevederile Codului privind conduita etica a auditului intern;
7. auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situatii pe care le-au verificat in cursul ori în legatura cu îndeplinirea misiunilor de audit intern;
8. raspunderea pentru masurile luate in urma analizei recomandarilor prezentate in rapoartele de audit apartine conducerii institutiei publice;
9. elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior institutiei publice subordonate;
10. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
11. auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o institutie publica, entitatile subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si administrarea patrimoniului public;
12. informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul institutiei publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
13. elaboreaza raportul anual al activitatii de audit intern si il transmite la UCAAPI;
14. examinarea legalitatii, regularitatii si conformitatea operatiunilor;
15. evaluarea economicitatii, eficacitatii si eficientei cu care sistemele de conducere si executie utilizeaza resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
16. identificarea slabiciunilor sistemelor de conducere si de control si propunerea de masuri pentru corectarea acestora sau diminuarea riscurilor dupa caz;
17. asigura solutionarea petitiilor in termenele precizate de legislatia în vigoare;
18. raportează imediat Primarului orasului Busteni si structurii de control abilitate neregulile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern
19. elaborarea documentelor privind corespondenta interna si externa din cadrul compartimentului.
20. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar

##### **5. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

1. asigura gestiunea curenta, unitara si eficienta a resurselor umane si a functiilor publice din cadrul Primariei orasului Busteni;
2. intocmeste, actualizeaza, rectifica, pastreaza si tine evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a registrului de evidenta a functionarilor publici, cu respectarea legislatiei în vigoare privind protectia datelor cu caracter personal, cat si a personalului contractual;
3. efectueaza inscrierile impuse de modificari ale raporturilor de serviciu;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

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 apărute 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 bănești;
13. asigură aplicarea prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.53/2003 - Codului Muncii, privind sancționarea disciplinară și răspunderea funcționarilor publici și a personalului contractual ;
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. elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul propriu și al Consiliului Local Busteni;
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, conform prevederilor legale;
25. colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, precum și cu alte instituții în limita atribuțiilor stabilite
26. predarea documentelor întocmite în vederea arhivării și păstrării în termenul aprobat conform legislației în vigoare, la arhiva instituției;
27. întocmește diverse situații/adrese solicitate de instituții publice/persoane fizice, în termenul legal
28. întocmește lunar stările de indemnizații pentru consilierii locali și colaboratori;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

- 29. respecta prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;
- 30. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de seful ierarhic superior/Primar

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 munca, protecția mediului înconjurător, igiena muncii, PSI și situații de urgență;
- orice alte sarcini date de seful ierarhic superior.

## **6. 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;
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;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

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 înconjurător, 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

#### **6.1. Compartiment de ordine, liniște publică și 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 procedează 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 culturale-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
8. asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local; pe baza de convenții poate



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

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 contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala prin legi sau 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 infractiionalitatii stradale ;

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

13. asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti 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

## **6.2. 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;

8. constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea si parcarea autovehiculelor, accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate nereglementar;

9. constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind gabaritul si accesul pe anumite sectoare de drum, in acest sens, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor de vehicule;

10. constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede, vehicule cu tractiune animala;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

11. constata contravenții și aplică 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. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unității administrative – teritoriale.

13. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de seful ierarhic superior/Primar

### **6.3. 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 administrative – 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 administrative – teritoriale în a cărei rază de competențe s-a săvârșit contravenția.

6. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de seful ierarhic superior/Primar

### **6.4. Compartiment protecția mediului**

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

2. sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurilor de nerespectare a normelor legale privind nivelul de zgomot și poluare;

3. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

4. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrative sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

5. verifică igienizarea resurselor de apă, a malurilor și a albiilor sau cuvetelor acestora;

6. verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor și a locurilor de depozitare a rezidurilor menajere și industriale;

7. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

8. verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubritate în conformitate cu graficele stabilite;



**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA ORĂȘ BUSTENI**  
**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

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 contraventii 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

#### **6.5. Compartiment comercial**

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;

11. verifica si solutioneaza, in conditiile legii, reclamatii primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;

12. aplica sanctiuni contraventionale pentru faptele constatate in urma activitatilor prevazute la numerele 1 – 9.

13. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar

#### **6.6. Compartiment evidenta persoanelor**

1. inmaneaza cartile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;



**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA ORAȘ BUSTENI**  
**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

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 contraventii 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

**7. SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU COMUNITAR, PROTECTIA MEDIULUI, REGISTRUL AGRICOL, TRANSPORT, PATRIMONIU, SPATIU LOCATIV, CONCESIUNI, SSM, GDPR**

**Arhitectul sef** indeplineste urmatoarele atributii principale :

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

**7.1. 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, protectia mediului, agricol, juridic, privind avizarea actelor si documentatiilor tehnice prezentate pentru autorizare;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

4. întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosința a domeniului public și privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
5. primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor – verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
6. participarea la recepția lucrărilor autorizate;
7. înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese – verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizațiile de construire, note de constatare a demolărilor);
8. întocmirea proceselor – verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii;
9. asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare pentru amenajarea și folosirea eficientă a terenurilor intravilane, respectarea perimetrului constructibil și a regimului construcțiilor;
10. întocmește corespondența cu forurile superioare în conformitate cu prevederile legale (Inspectoratul de Stat în Construcții Prahova, Consiliul Județean, Instituția Prefectului)
11. inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
12. eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale cetățenilor cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizației de construire, proceselor verbale de recepție eliberate;
13. participă la ședințele comisiei de fond funciar;
14. verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul situat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servitutile terenului (în cazul în care există);
15. supunerea spre avizare comisiei de urbanism a planurilor urbanistice de detaliu;
16. urmărirea și verificarea lucrărilor de construcție dacă au fost executate conform documentațiilor și proiectelor de execuție care au stat la baza autorizației de construire;
17. urmărirea și verificarea în teren a legalității lucrărilor de construire în orașul Busteni;
18. constatarea contravențiilor și propunerea de măsuri administrative, conform reglementărilor în vigoare, pentru nerespectarea regimului de autorizare a construcțiilor;
19. verificarea respectării amplasamentelor construcțiilor cu caracter provizoriu;
20. participarea la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate fără forme legale pe domeniul public și privat al orașului Busteni;
21. participă la lucrările Comisiei de Urbanism a Consiliului Local Busteni ;
22. eliberarea adeverințelor privind situația intravilanului orașului Busteni, în conformitate cu planurile de urbanism aprobate;
23. colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și pentru actualizarea acestora;
24. pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea P.U.D.-urilor și P.U.Z.-urilor
25. organizează activitatea de licitație în vederea concesiunii de terenuri (întocmește documentația pentru publicitate, întocmește caietele de sarcini în vederea concesiunii de terenuri, întocmește procesele-verbale de licitație conform Legii nr.50/1991, republicată, poartă corespondența cu participanții la licitație privind oferte adjuđcate/neađjuđcate)
26. întocmește și actualizează în permanentă registrul spațiilor verzi în conformitate cu prevederile Legii nr.24/2007 privind reglementarea spațiilor verzi din intravilanul localităților și Normelor tehnice de aplicare pentru elaborarea Registrului local al spațiilor verzi din intravilanul localităților
27. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior/Primar



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

### **7.2. Cadastru comunitar**

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 ;

b) ansamblarea si integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate ;

c) identificarea si inregistrarea tuturor proprietarilor si a altor detinatori legali de terenuri si alte imobile, in vederea asigurarii publicitatii si opozabilitatii drepturilor acestora fata de terti.

d) furnizarea datelor necesare sistemului de impozite si taxe, pentru stabilirea corecta a obligatiilor 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 si domiciliul acestora ;

c) registrul cadastral al proprietarilor;

d) registrul corpurilor de proprietate ;

e) fisa centralizatoare, partida cadastrala pe proprietari si pe categorii de folosinta;

f) planul cadastral.

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

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

6. Asigura inregistrarea in format electronic, impreuna cu agentul agricol, a evidentei tuturor terenurilor revendicate, in conformitate cu legea fondului funciar.

7. Primeste si solutioneaza toate cererile in legatura cu aplicarea fondului funciar.

8. Completeaza procesele-verbale de punere in posesie, in vederea eliberarii titlurilor de proprietate.

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

10. Participa in calitate de specialisti la expertizele topografice, dispuse de instantele de judecata.

11. Intocmeste raspunsuri la sesizarile cetatenilor privind probleme de cadastru

12. Urmareste desfasurarea activitatilor pentru dezvoltarea turismului

13. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar

### **7.3. 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;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

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;
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.
22. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar

#### **7.4. Registrul agricol**

1. asigurarea inregistrarii efective a persoanelor fizice in registrul agricol in conformitate cu prevederile legale in domeniu;
2. eliberarea certificatelor de producator;
3. verificarea si eliberarea persoanelor fizice proprietari de teren agricol, adrese privind situatia actuala a terenurilor detinute (intravilan sau extravilan);
4. primirea si verificarea dosarelor depuse în vederea stabilirii unor drepturi in baza art.13 din Legea 44/1994;
5. primirea si verificarea documentatiei pentru aplicarea : H.G nr.834/1991, actualizata;
6. aplicarea art. 36 din legea nr. 18/1991 republicata privind atribuirea terenurilor aferent imobilelor;
7. eliberarea documentelor de adeverire a proprietatii animalelor in vederea vanzarii acestora;
8. inmanarea titlurilor de proprietate introcmite 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;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

10. participarea alături de O.C.A.O.T.A la predarea – primirea suprafețelor de teren arabil în diverse scopuri (puneri în posesie – locatori, acționari, obiective de investiții);
11. înregistrarea contractelor de arendare;
12. întocmirea proiectelor de hotărâri aparținând domeniul de activitate;
13. identificarea, măsurarea, verificarea terenurilor care aparțin orașului Buzăreni;
14. punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în orașul Buzăreni ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de teren și vânzări;
15. verificarea și identificarea terenurilor propuse pentru concesiune și vânzare;
16. participarea la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte servicii (birouri) din cadrul Primăriei;
17. completarea registrelor agricole cu adresele nou atribuite sau confirmate (denumiri de străzi și numere stradale), cu Decretele de expropriere și cu notificările conform Legii nr.10/2001;
18. asigurarea răspunsurilor la corespondența și orice alte sesizări adresate de cetățeni;
19. participă la aplicarea Legii nr. 1/2000, modificată și completată de Legea nr. 247/2005;
21. ține evidența documentațiilor depuse de persoanele care solicită constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate, potrivit Legii 169/1997, Legii 18/1991, Legii
22. respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal
23. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de seful ierarhic superior/Primar

#### **7.5. Transport**

1. Serviciile de transport public local fac parte din sfera serviciilor comunitare de utilitate publică și cuprind totalitatea acțiunilor și activităților de utilitate publică și de interes economic și social general desfășurate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităților administrației publice locale, în scopul asigurării transportului public local, precum și a transportului public județean de persoane.

2. În urma analizării documentelor de autorizare și a verificărilor efectuate, acordă, modifică, prelungește, suspendă și retrage autorizații de transport pentru următoarele servicii de transport public local:

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

În desfășurarea activității de analiză și evaluare a documentațiilor de autorizare, personalul din cadrul autorității de autorizare are următoarele obligații:

- a. să cunoască și să respecte legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;
- b. să cunoască și să respecte prevederile din Regulamentul – cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;
- c. să își fundamenteze concluziile și consemnarile din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documente analizate;
- d. să transmită la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- e. să respecte măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- f. să se supună controlului și să pună la dispoziția agenților constatatori ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii 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](mailto: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.

3. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar

### **7.6. Patrimoniul**

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 schimbari 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;

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 informari/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



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA ORĂȘ 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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

### 7.7. Spatiul locativ

1. întocmește și verifică dosarele petenților care solicită locuințe;
2. efectuează anchete sociale pentru verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului în ceea ce privește cererile pentru acordarea unei locuințe conform legii nr.114/1996;
3. redactează raportul privind ancheta socială în urma deplasării pe teren cu consemnarea celor constatate;
4. menține permanent legătura cu solicitanții, prin corespondență sau verbal, când aceștia solicită acest lucru;
5. întocmește lista de prioritate privind repartizarea locuințelor;
6. întocmește documentația necesară repartizării locuințelor ce fac obiectul Legii nr.114 / 1996, Legii nr.112/1995, Legii nr.152 / 1998;
7. verifică dosarele persoanelor care solicită schimburi de locuință, transcrieri de contracte de închiriere, intrări în spațiu;
8. urmărește încasarea chiriei pentru locuințele repartizate în baza Legii nr.114 / 1996, Legii nr.112 /1995, Legii nr.152 /1998 și întocmește documentația ( FISA de calcul necesară efectuării acestei operațiuni);
9. menține legătura cu toate instituțiile implicate în activitatea de preluare a imobilelor;
10. răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003: asigură verificarea și primirea dosarelor; asigură calculul punctajului conform criteriilor aprobate și întocmirea listei de priorități; verifică loturile solicitate de tineri în vederea atribuirii; identifică noi loturi de teren; asigură documentația necesară în vederea întocmirii planurilor cadastrale, a declarării la rol și intabularii terenurilor conform legii; întocmește Raportul de specialitate și documentația necesară la proiectul de hotărâre privind aprobarea listei de priorități și a propunerilor de atribuire; transmite documentația serviciului de specialitate în vederea încheierii contractelor de comodat;
11. realizează reactualizarea inventarului în funcție de lege și de modificările valorice ale imobilelor;
12. aspounde 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;
13. 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;
14. 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;
15. răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
16. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
17. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a atribuit prin fișa postului;
18. asigură actualizarea contractelor și comunică chirișilor modificările făcute;
19. participă la punerea în aplicare a sentințelor și dispozițiilor de evacuare;
20. comunică conducerii instituției locuințele disponibile și terenurile libere în urma rezilierii contractelor, în vederea redistribuirii acestora în condițiile legii;
21. organizează activitatea de relații cu publicul potrivit clauzelor contractuale;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

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;
23. de intocmire a contractelor de inchiriere si de concesiune;
24. de rezolvare a sesizarilor si a cererilor chiriilor in legatura cu unele aspecte privind spatiile respective( calculul chiriilor, schimbarea profilului de activitate, etc.);
25. de aplicare a tarifelor preturilor, redeventelor stabilite de Consiliul Local;
26. de calculare a chiriilor la locuinte conform noilor reglementari legale prevazute in actele normative in vigoare;
27. de colaborare la activitatile de evacuare pe cale administrativa a spatiilor in conditiile prevazute de Hotararile de Consiliu Local;
28. pentru buna administrare a spatiilor adopta si alte masuri prevazute de lege si prin Hotarari de Consiliu Local;
29. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar

#### **7.8. 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 licitatie pe baza criteriilor stabilite prin caietele de sarcini;
5. asigura intocmirea proceselor-verbale de licitatie si aduce la cunostinta participantilor rezultatele acesteia;
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 inscrite 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 contraventiilor 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 inainteaza 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;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

15. întocmește rapoarte, informații și date de seamă statistice, privind activitățile încredințate spre rezolvare, pe care le transmite la cei în drept la termenele scadente;
16. duce la îndeplinire orice alte atribuții încredințate de Consiliul local, de primar și conducerea direcției, conform cu normele legale în vigoare.
17. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior/Primar

#### **7.9. Sanatate și securitate în munca**

1. Orice angajator are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

2. Reglementarea securității și sănătății în muncă se face prin Legea nr. 319/2006, care se aplică în toate sectoarele de activitate, atât publice, cât și private.

3. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul (Primăria oraș Buzeni) are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

4. Prin dispoziție a Primarului se desemnează un salariat pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate.

#### **7.10 GDPR**

1. informează și consiliază conducerea Primăriei oraș Buzeni 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 ceea ce privește 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 legale
8. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior/Primar



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

**8. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII SI INFORMATICA**

**8.1. 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;
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 si 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 parțiale;
18. Participa la receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala si, daca este cazul, propunere eliberarea garantiei de buna executie constituita;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

19. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
20. Intocmește proiecte de hotărâri pentru aprobarea SF, DALI și a altor teme de proiectare pentru investițiile realizate de Primăria Busteni;
21. Fundamentează proiectele de hotărâri pe care instituția le supune spre aprobare Consiliului Local Busteni, în domeniul său de activitate ;
22. Participa, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția primarului la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
23. Propune programul de investiții pentru anul următor precum și prognoza pe următorii 3 ani, precum și pe termen lung, pe baza notelor de fundamentare înaintate de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Busteni;
24. Face propuneri privind promovarea de investiții noi;
25. Intocmește documentele de finanțare, care privesc investițiile aparținând Primăriei Orașului Busteni, în vederea licitării și contractării;
26. Înaintează studii de specialitate pentru obiectivele de investiții în vederea aprobării de care persoanele abilitate;
27. Examinează periodic modul în care s-au derulat investițiile și după caz ia măsurile ce se impun verbal sau în scris;
28. Înaintează și supune spre aprobare dispoziții sau, după caz proiecte de hotărâri, privitoare la reglementări unitare a derulării activităților investitoriale;
29. Înaintează și supune spre aprobare proiecte de hotărâri, privitoare la aprobarea Studiilor de Fezabilitate;
30. Informează periodic, în scris, conducerea unității referitor la activitatea desfășurată;
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 Orașului 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 orașului Busteni;
40. Intocmește situații privind programul investițiilor în orașul 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;



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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

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 materialele 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 acestor;
53. Transmite proiectantului sesizările proprii, ale organelor abilitate, precum și ale altor participanți la realizarea construcției privind neconformitățile și neconcordanțele apărute pe parcursul execuției;
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 prețurilor 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 ierarhic 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



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

sa prelucreze datele personale cu respectarea cerintelor legale si in conditii care sa asigure confidentialitatea, securitatea si respectarea drepturilor persoanelor vizate.

63. Executa orice alte sarcini specifice, trasate de la sefii ierarhici, necesare pentru buna desfasurare a activitatii
64. 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.
65. Contribuie la respectarea disciplinei, exestenta unui climat de munca executor, la pastrarea secretului de serviciu si profesional, raspunzand in conditiile legii
66. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar

### **8.2. Investitii**

1. intocmeste documentatii pentru investitiile finantate din bugetul local sau din alte surse ;
2. intocmeste documentatii pentru lucrarile de reparatii capitale si curente finantate din bugetul local;
3. intocmeste documentatii pentru desfasurarea achizitiilor publice de lucrari conform legislatiei in vigoare, si face parte din comisiile de licitatie;
4. participa la intocmirea dosarelor de achizitie publica ;
5. intocmeste raportari pe acesta directie catre toate institutiile statului care solicita informari pricind achizitiile publice conform prevederilor legale in vigoare;
6. urmareste in teren lucrarile in derulare, atat lucrarile de investitii cat si cele de reparatii curente;
7. verifica in teren lucrarile de constructie executate de constructor in corelare cu situatiile de lucrari prezentate de acesta ;
8. participa la asigurarea documentatiilor tehnice, a proiectelor care stau la baza executarii lucrarilor de investitii si reparatii, inclusiv a celor finantate din fonduri europene; 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, Romtelecom, etc ;
9. participa la implementarea programelor de accesare a fondurilor structurale pentru realizarea investitiilor de pe raza orasului ce urmeaza a fi finantate din fonduri europene;
10. colaboreaza cu proiectantul de specialitate, constructorul pentru punerea in practica a proiectului si a dispozitiilor de santier care se elaboreaza si asigura colaborarea cu Inspecția de Stat in Constructii;
11. participa la derularea Programului ANL pentru constructii de locuinte colaborand cu toti factorii interesati in realizarea studiilor de fezabilitate, obtinerea tuturor avizelor si urmarirea in teren a lucrarilor alaturi de ANL;
12. asigura derularea programului de realizare a locuintelor sociale, participand la elaborarea documentatiilor tehnice si la urmarirea lucrarilor in teren;
13. urmareste lucrarile de reparatii la spatiile aflate in proprietatea primariei si care sunt in fondul de locuinte;
14. participa la receptia lucrarilor de constructii atat pentru obiectivele de investitii cat si pentru lucrarile de reparatii curente ;
15. asigura toata documentatia care este ceruta prin Legea bugetului privind investitiile, intocmid toate situatiile specifice cerute de alte institutii publice ;
16. intocmeste referatele de specialitate privind lucrarile de constructie finantate din bugetul local sau alte surse;
17. participa la elaborarea documentatiilor pentru inlaturarea urmelor calamitatilor naturale si forta majora;
18. participarea in comisiile de evaluare a concesiunii de bunuri aflate in doemniul public;



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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

19. participa la intocmirea documentatiilor pentru atribuirea contractelor de achizitie publica de lucrari;
20. face demersuri in vederea obtinerii avizelor de specialitate pentru studiile de fezabilitate elaborate si promovarea acestora, in functie de competenta de aprobare;
21. verificarea situatiilor de lucrari corelate cu stadiile fizice de executie si urmarirea executiei;
22. participa la receptia pe faze de lucrari si faze determinate a obiectivelor, la receptia la terminarea lucrarilor si la receptia finala;
23. asigura asistenta operatorilor locali cat si celor subordonate in procesul de accesare si atragere a fondurilor pentru investitii;
24. asigura realizarea lucrarilor de intretinere, reparare, modernizare si construire a drumurilor si podurilor aflate in patrimoniu;
25. urmareste respectarea regulilor de publicitate necesare asigurarii transparentei procedurilor de achizitii publice pentru care a fost desemnata ca raspunzator
26. intocmeste dosarul corespondentei, dintre autoritatea contractanta si executant, aferent derularii contractului;
27. difuzeaza in termen procesele-verbale de receptie la toti factorii care au concurat la achizitia produselor receptionate;
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 achizitie publica: nediscriminarea, tratamentul egal; recunoasterea reciproca; transparenta; proportionalitatea; eficienta utilizarii fondurilor publice asumarea raspunderii;
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

### **8.3. 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 aplicarea normelor de utilizare a tehnicii de calcul;
5. acorda asistenta de specialitate aparatului propriu a primariei precum si institutiilor 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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

6. actualizeza 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;
14. stabilirea procedurilor de asigurare a securitatii datelor aplicatiilor care sunt instalate in reseaua 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 reseaua 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 (schimbări 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 registului de declaratii de interese ademnitarilor 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;



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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

34. completarea registrului de declaratii de interese a functionarilor publici, sefilor de birouri/compartiment, sefilor de instalatii, de servicii;
35. tehoredacteaza dovada primirii declaratiilor de avere si interese a demnitarilor publici;
36. tehoredacteaza 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, sef de instalatii; de servicii;
38. posteaza pe site-ul primariei declaratiile de avere si interese a demnitailor 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](http://www.e-statistica.ro);
41. organizarea sistemului [www.e-guvernare.ro](http://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;
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 retelei de calculatoare si a accesului la Internet;
45. realizarea, impreuna cu cu furnizorul de sevicii 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 veerea unei bune functionari a relei 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;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

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 sefii 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:
  - 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

**9. 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;



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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

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 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, instantele 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 adulti 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;



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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

19. Viziteaza periodic la domiciliu familiile si copiii care beneficiaza de servicii si prestatii;
20. Inaintea 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 rețelor tratamente 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;
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 rețeta medicala, intocmeste situatia justificarii laptelui si trimite situatia lunara insotita de rețete 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 cuantumului 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.



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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

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.
52. Primeste si inregistreaza in registru special cererile pentru acordarea alocatiei familiale complementare si a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala
53. Efectueaza lucrari privind acordarea ajutorului de urgenta.
54. Efectueaza anchete sociale impreuna cu comisia desemnata in acest scop, pentru fiecare caz in parte care solicita alocatie familiala complementara si alocatie de sustinere pentru familia monoparentala.
55. Efectueaza lucrari privind modul de stabilire si acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale.
56. Efectueaza lucrari (evidente) privind intocmirea rapoartelor statistice lunare referitoare la acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale pe perioada acordarii acestora.
57. Indeplineste atributiile ce decurg din Legea nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei;
58. Indeplineste atributiile ce decurg din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, prin : supravegherea persoanelor beneficiarilor de ajutor social la locurile de munca si intocmirea pontajului de efectuarea orelor prestate;
59. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar

**9.2. Compartiment asistenta personala persoane cu dizabilitati si asistati sociali**

1. indeplineste atributiile privind intocmirea raportului conform Ordinul MMFPSPV nr. 1733/19.08.2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire si plata a alocatiei lunare de plasament;
2. intocmeste rapoarte de monitorizare si redacteaza contractele cu familia conform Ordinului MMFPSPV nr. 1985/2016;
3. indeplineste atributiile ce decurg din Legea nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei;
4. indeplineste atributiile ce decurg din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

5. efectueaza anchetele sociale pentru persoanele cu handicap conform Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap;
6. intocmeste anchete sociale in cazul abandonului de familie, pentru orientare/reorientare scolara, burse sociale, etc;
7. efectueaza anchetele sociale privind acordarea rovinei auto in cazul persoanelor cu handicap;
8. efectueaza anchete sociale in vederea angajarii in functia de asistent personal, pentru acordarea indemnizatiei pentru persoane cu handicap, conform Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
9. primeste, verifica, tine evidenta si elibereaza cardurile pentru parcare, in cazul persoanelor cu handicap;
10. se ocupa de intocmirea documentelor necesare acordarii oricaror tipuri de ajutoare primite de la UE/stabilite prin legi speciale, precum si de distribuirea acestora;
11. primeste, verifica, depune la Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala Prahova (AJPIS) dosarele privind acordarea indemnizatiei de crestere copil, stimulent de insertie, sprijin, intocmirea anchetelor sociale pentru acordarea beneficiilor mentionate mai sus – conform O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor;
12. primeste, verifica, depune la AJPIS dosarele pentru acordarea alocatiei de stat, a alocatiei de stat in cazul copiilor cu handicap, conform Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii;
13. indeplineste atributiile ce decurg din O.U.G. nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece;
14. intocmeste anchete sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgenta;
15. colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Prahova, intocmeste anchete sociale la solicitarea acesteia, transmite raportari, inclusiv conform H.G. nr. 75/2015 privind reglementarea prestarii de catre copii de activitati remunerate in domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar si de modeling, etc.;
16. raspunde de solutionarea in termen a cererilor, reclamatiiilor si sesizarilor ce i-au fost repartizate de primarul orasului Busteni;
17. pastreaza confidentialitatea actelor sau faptelor pe care le intocmeste, respectiv le indeplineste in cadrul institutiei;
18. se preocupa de cunoasterea actelor normative si a actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul institutiei;
19. respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
20. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar

#### **10. 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.



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

(3) Pentru realizarea atribuțiilor în domeniul contractelor, în cadrul structurii organizatorice a Serviciului economic s-a organizat compartimentul venituri, comercial care reunește și această activitate, în subordinea directă a șefului de serviciu.

Atribuțiile **șefului de serviciu** sunt în principal următoarele:

1. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea direcției în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare sau reiesite din Legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului;
2. asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele direcției;
3. prezintă în scris la solicitarea inițiatorului, rapoartele de specialitate asupra problemelor înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
4. susține, din însărcinarea primarului, proiectele de hotărâri în ședințele comisiilor de specialitate și ședințele în plen ale consiliului local;
5. urmărește respectarea normelor de muncă, conduita și disciplina administrativă de către salariații direcției;
6. face propuneri, la solicitările Consiliului local sau a primarului, cu privire la specialiștii 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 șefilor 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 șeful ierarhic superior/Primar

#### **10.1. Compartiment venituri, 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 Busteni;
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 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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

8. verificarea respectării amplasamentelor construcțiilor cu caracter provizoriu eliberate de serviciul administrarea domeniului public și privat;
9. verificarea comercianților (dacă efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, dacă 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 Busteni;
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 localuri publice;
14. verifică, în limita competențelor, modul de respectare a prevederilor legale referitoare la vânzarea cu amanunțul 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 civilizat, care să respecte cerințele populației, desfășurat în localuri 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.
18. prezintă primarului, periodic și ori de câte ori i se solicită, rapoarte de activitate și informații privind stadiul rezolvării petițiilor și reclamațiilor primite de la cetățeni;
19. se ocupă permanent de cunoașterea prevederilor legale în domeniul de activitate, pentru aplicarea lor corectă în practică;
20. colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, precum și cu alte instituții în limita atribuțiilor stabilite;
21. ține evidența și înregistrează contractele în care Consiliul local oraș Busteni este parte, în afara celor date în competență altor compartimente;
22. urmărește executarea acestora sub aspectul plății datoriilor către bugetul local ale partilor contractante;
23. întocmește acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;
25. întocmește cu compartimentele avizate documentațiile pentru terenurile propuse pentru vânzare ;
26. întocmește informații și referate cu privire la activitatea specifică compartimentului;
27. soluționează împreună cu compartimentul juridic-contencios sesizările referitoare la încheierea, executarea, încetarea și rezilierea contractelor din partea celorlalte părți contractante sau a terților;
28. elaborează rapoarte de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de Hotărâre de Consiliu Local;
29. introduce în baza de date noile contracte de concesiune, închiriere teren, etc.
30. urmărește durata contractelor de concesiune și întocmește acte adiționale, în funcție de situațiile apărute în cursul derulării contractelor inițiale;



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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

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

## 10.2. Impozite si taxe locale

### a) Domeniul stabilirii si constatarii impozitelor si taxelor locale – persoane fizice:

1. organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor de la persoane fizice si asociatii familiale;
2. constata si stabileste toate categoriile de impozite, taxe directe si indirecte, datorate de persoanele fizice si societati familiale de pe raza orasului;
3. intocmeste borderourile de debite si scaderi pentru toate impozitele si taxele datorate de persoane fizice;
4. urmareste intocmirea si depunerea in termenul legal a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane fizice si asociatii familiale;
5. gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil intr-un dosar fiscal unic;
6. verifica periodic persoanele fizice in evidentele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, sau care desfasoara activitati producatoare de venit, asupra realitatii declaratiilor de impunere, modificarile intervenite, reactualizarea datelor si luarea masurilor pentru incasarea diferentelor de impozit stabilite;
7. verifica persoane ce desfasoara o activitate independenta si A.F. autorizate sau aflate in evidentele fiscale asupra legalitatii functionarii fiscale, materiei impozabile, conducerii impuse de actele normative in vigoare;
8. aplica sanctiunile prevazute de actele normative de actele tuturor persoanelor fizice care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
9. identifica, sanctioneaza si impune persoanele ce desfasoara activitati clandestine colaborand in acest sens cu organele abilitate de revizie fiscala si contestatii in vederea informarii conducatorului serviciului asupra cauzelor care genereaza evaziunea, propunand masurile necesare pentru inlaturarea acesteia;
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;



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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

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 restituiri 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;

5. identifica si actioneaza persoanele fizice care realizeaza venituri din activitati pe cont propriu fara a fi autorizate sau care nu declara veniturile in vederea impunerii, ori savarsesc orice alte acte sau fapte de evaziune fiscala;

6. organizeaza si conduce evidenta rezultatelor actiunilor de control urmarind modul de realizare in termen a masurilor stabilite prin actele de control;

7. intocmeste situatii privind rezultatele actiunilor de revizie pe linia stabilirii, evidentei, urmaririi si incasarii impozitelor si taxelor, precum si cele privind identificarea si combaterea evaziunii fiscale la termenele solicitate;

8. conduc evidenta stabilita pentru solutionarea contestatiilor, reclamatiiilor si sesizarilor din care trebuie sa rezulte modul de solutionare, stadiul in care se afla, in functie de termenul de rezolvare;

9. efectueaza deplasari pe raza teritoriala, verifica documentarea necesara solutionarii contestatiilor si asigura rezolvarea acestora potrivit dispozitiilor legale;

10. intocmeste informari cu privire la activitatea de solutionare a contestatiilor, sesizarilor si reclamatiiilor pe linia constatarii si impunerii de impozite si taxe de la persoane fizice;

11. rezolva orice alte lucrari din domeniul sau de activitate dispuse de conducerea directiei.

**c) Domeniul umarire si incasare impozite si taxe – persoane fizice**

1. organizeaza si indruma activitatea de umarire 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 retinere din salarii;



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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

2. organizeaza, executa si verifica, in teritoriu, activitatea de urmarire silita, a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate in termen si a creantelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra in competente organelor fiscale;
3. verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului si urmareste respectarea popririilor infiintate de catre terti popriti si stabileste, dupa caz, masuri legale pentru executarea acestora;
4. verifica modul de evidentiere, urmarire si clarificare a debitelor restante, precum, si compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
5. 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;
6. 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;
7. urmareste incasare veniturilor fiscale si nefiscale in termen si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
8. verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate, le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare conducerii serviciului impozite si taxe de la persoane fizice, sau in caz contrar, dispune sa se faca cercatari suplimentare;
9. 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;
10. tine evidenta sumelor date in debit sau la scadere si urmareste modul in care acestea sunt urmarite si incasate;
11. urmareste permanent situatia sumelor restante si dispune masuri pentru lichidarea acestora;
12. raspunde si participa efectiv alaturi de organele de incasare la aplicarea gradelor de urmarire silita a veniturilor si bunurilor debitorilor care si-au achitat la termen obligatiile fiscale;
13. continua procedurile de executare silita prin transformarea amenzilor restante privind debitorii insolvabili in munca neremunerata in folosul comunitatii
14. primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen;
15. analizeaza, verifica si propune in cadrul competentelor, propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri de impozite, taxe si majorari de intarziere;
16. asigura aprovizionarea biroului cu imprimarele necesare aplicarii legislatiei de urmarire si incasare a impozitelor, taxelor si altor venituri si organizeaza evidente imprimatelor respective, potrivit prevederilor legale;
17. repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferinta prevazute de lege.
18. inaintarea mandatelor de executare din sentintele civile si deciziile emise de Serviciul Probatiune Prahova, compartimentelor de specialitate/altor entitati in vederea realizarii activitatii de gospodarie urbana
19. va intocmi documentele de inchidere a mandatelor de executare si le va inainta organelor competente
20. va tine legatura permanenta cu Serviciul Probatiune Prahova
21. va colabora cu compartimentele de specialitate/alte entitati in vederea supravegherii prestarii orelor de munca neremunerata in folosul comunitatii.



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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

22. 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.

23. intocmeste documentatia in vederea aplicarii masurilor de executare silita prin poprire si urmareste ducerea la indeplinire de catre tertul poprit a drepturilor ce-I revin

24. colaboreaza cu executorii judecatoresti si bancari in vederea inscrierii la masa credala in timp real, avand in vedere competenta largita la executare

25. urmareste eliberarea si distribuirea sumelor realizate prin executare silita

26. urmareste si solutioneaza contestatiile efectuate cu privire la executarea silita

27. 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.

**d) Domeniul stabilirii si constatarii impozitelor si taxelor locale- persoane juridice:**

1. organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor de la persoane juridice;

2. constata si stabileste toate categoriile de impozite, taxe directe si indirecte, datorate de agentii economici, persoane juridice de pe raza orasului;

3. verifica modul in care agentii economici au calculat si determinat impozitele si taxele datorate bugetului local, pe baza documentelor financiare si contabile ale acestora, colaborand in acest sens cu celelalte organe ale Ministerului Finantelor;

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



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

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 urmarire 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 pozitiilor 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;

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 imprimarele 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;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

17. 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.

18. urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită

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

20. 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.

### **10.3. Compartiment cheltuieli**

1. fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual;

2. asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;

3. centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la serviciile și societățile din subordinea Consiliului local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură, etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor, sau după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor;

4. stabilește împreună cu serviciile de impozite și taxe dimensionarea veniturilor proprii pe capitele ale bugetului local;

5. urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;

6. întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local;

7. verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite, după caz;

8. realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;

9. asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentare, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistența socială, cultură;

10. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării lor în Consiliul local;

11. prezintă, la cererea Consiliului local și a primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată în termenul și forma solicitată;

12. organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
- contabilitatea mijloacelor bănești;
- contabilitatea deconturilor;
- contabilitatea cheltuielilor conform clasificății bugetare;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

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 informari 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. intocmeste darile de seama trimestriale si anuale ;
21. intocmeste lunar contul de executie al cheltuielilor bugetare si balanta de verificare;
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.

**11. COMPARTIMENT SERVICII CULTURALE, PROGRAME, PROIECTE SI INFORMARE TURISTICA**

**11.1. 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;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

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. oganizeaza 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;
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

### **11.2. 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;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

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 interinstitutional;
  - c) reordonarea 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 în domeniul cresterii calitatii serviciilor turistice;
  - h) participa la omologarea stucturilor de primire turistica de pe raza localitatii;
11. participa 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;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

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;
26. respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal, conform anexei la prezenta;
27. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar

### **11.3 Informare turistica**

1. informarea turistilor sositii in statiune asupra facilitatilor bazei materiale a statiunii, a posibilitatilor de petrecere a timpului liber, asupra excursiilor ce pot fi realizate in /si din zona si asupra oricaror informatii cu caracter turistic – si nu numai – dorite de acestia;
2. informarea turistilor care nu se afla in statiune dar doresc sa o viziteze, informare realizata prin toate mijloacele de comunicare: scrisori, telefon, fax, internet, E-mail. Etc.;
3. rezervari de camere in statiune la cererea persoanelor fizice si a agentilor economici;
4. realizarea si distribuirea de materiale promotionale si informative pe diverse suporturi (tiparituri, CD, DVD, etc.);
5. tiparirea de monografii, materiale de specialitate, carti, reviste cu caracter informativ-turistic, ziare etc.;
6. transmiterea de informatii cu profil turistic touroperatorilor si agentiiilor de turism;
7. participarea la targuri si expozitii cu profil turistic in tara si in strainatate;
8. colaborarea cu toate unitatile de turism din statiune, cu centre similare din tara si din strainatate in vederea organizarii schimburilor de informatii cu caracter turistic;
9. asigurarea animatiei turistice necesare, prin intermediul specialistilor (scoli de schi, parapanta, alpinism, drumetii, etc.);
10. asigurarea consultantei de specialitate pentru detinatorii de baza materiala din zona;
11. realizarea de campanii promotionale, conferinte de presa ocazionale de lansarea noilor produse turistice, activitati de relatii publice;
12. organizarea si gestionarea de evenimente cu scop promotional (festivaluri, seri turistice etc.) pentru zona Busteni;
13. promovarea statiunii prin mediul Internet;
14. organizarea, in colaborare cu diverse unitati de invatamant turistic, de cursuri de training si pregatire profesionala pentru angajatii si managerii din turismul local;
15. orice alte activitati cu caracter promotional si informativ;
16. organizarea de evenimente cu specific turistic in vederea coroborarii cu indicatorii de proiecte cu finantare externa;
17. comunicare cu factorii locali implicati in proiecte cu finantare externa;
18. pregatirea documentelor in vederea raportarilor;
19. organizarea de evenimente – conferinte de inceput – final al proiectelor cu finantare externa;
20. intocmirea raportului de specialitate pentru proiecte;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

21. orice indatoriri date de coordonatorul de proiecte.
22. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar

**12. COMPARTIMENT DE ADMINISTRARE A PIETEI AGROALIMENTARE SI A BAZELOR SPORTIVE**

**12.1. Administrarea pietei agroalimentare**

1. organizeaza, conduce, gestioneaza si coordoneaza activitatile compartimentului conform legilor in vigoare, a statutului societatii si hotararilor consiliului local;
2. asigura inventarierea generala anuala, in conformitate cu prevederile legale;
3. prezinta conducerii sarcinile necesare asigurarii integritatii bunurilor materiale 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 normelor de protectie a muncii P.S.I.
6. organizeaza receptia si punerea in functiune a mijloacelor fixe noi, primite in dotare din investitii, transferuri, sponsorizari sau donatii;
7. prezinta spre aprobare instructiuni de ordine interioara si indatoririle salariatilor;
8. asigura difuzarea dispozitiilor legale specifice sarcinilor de serviciu si obligatiilor legale ale angajatilor, cuprise in fisa postului, pentru cunoasterea si respectarea lor de catre cei in cauza, precum si a drepturilor acestora;
9. asigura verificarea periodica, din punct de vedere metrological, a cantarelor pe care le ofera spre inchiriat utilizatorilor pietei;
10. controleaza daca mijloacele de masurare din proprietatea utilizatorilor pietei sunt verificate din punct de vedere metrologic si sa 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 sa 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;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

22. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar

**12.2 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;
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 membri 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. sa indeplineasca orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior/Primar

**13. COMPARTIMENT CABINET MEDICAL**

1. efectueaza examinarea medicala periodica a prescolarilor si elevilor din gradinite si scoli, semnaland medicului, aspectele deosebite constatate;
2. participa la examinarile medicale de bilant al stari de sanatate, efectuate numai de medicul scolar;
3. participa la dispensarizarea elevilor cu probleme aflate in evidenta speciala, asigurand prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unitatilor de asistenta



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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

ambulatorie de specialitate si aplica tratamente prescrise de acestia si de medicul scolar, impreuna cu medicii de familie. Consemneaza in fisele medicale ale elevilor, rezultatele examenarilor medicale de bilant al starii de sanatate si rezultatele controalelor prescolarilor si elevilor dispensarizati, sub supravegherea medicului scolar, precum si motivarile absentelor din cauza medicala ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educatie fizica scolara ori scutirile de efort fizic la instruirea practica scolara;

4. participa alaturi de medic la vizita medicala a elevilor care se inscriu in licee de specialitate, scoli profesionale si de meserii;

5. acorda consultatii privind planificarea familiala, prevenirea bolilor cu transmitere sexuala si participa la anchetele starii de sanatate din colectivitatile de copii si tineri arondate;

6. desfasoara activitati cu caracter antiepidemic:

- efectueaza catagrafia elevilor supusi re/vaccinarilor;

- sub supravegherea si impreuna cu medicul efectueaza imunizarile profilactice planificate;

- inregistreaza in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari imunizarile efectuate;

7. efectueaza triajul epidemiologic la toti prescolarii si la toti elevii dupa fiecare vacanta, precum si alte triaje, atunci cand este cazul;

8. executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli, gradinite si tabere, intocmind si fise de focar;

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, magazii 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 magazine 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. supravegheza 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-antiepidemice organizate de autoritatile de sanatate publica judetene;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

20. participa in perioada vacanțelor școlare la cursuri sau instruirii profesionale;
21. definește interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii din clasele terminale și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate;
22. participa la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate;
23. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior/Primar

#### **4. STRUCTURI SUBORDONATE VICEPRIMARULUI ORASULUI BUSTENI**

##### **COMPARTIMENT PENTRU DESERVIRE GENERALA**

###### **Administratia cimitirelor**

Atribuțiile administratorului:

1. asigură conducerea unui registru de evidență în care se înscriu obligatoriu următoarele: număr curent, ziua, luna, anul înmormântării sau așezării în săci speciali, a urnei cu cenusa, datele de identificare ale defunctului, adresa de la ultimul domiciliu, data decesului, numărul parcelei, randului și locului de înmormântare, numele și adresa persoanei care a comandat înmormântarea și observații cu privire la tipul și lucrările locului de înmormântare, numele și adresa persoanei care a comandat înmormântarea și observații cu privire la tipul și lucrările locului de înmormântare;
2. în cazul înmormântării unei persoane decedate necunoscută, în registru de evidențe se va menționa denumirea autorității care a dispus înmormântarea și numărul dosarului cazului;
3. persoana care a solicitat înmormântarea și concesionaria locului de înmormântare are acces la registrul de evidențe;
4. administratorul este obligat ca în timpul orelor de program să ofere informații personalilor care se interesează despre local de înmormântare al persoanei decedate;
5. administratorul este obligat să urmărească dacă sunt respectate regulile privind prestarea serviciilor de înmormântare și incinerare, precum și regulile privind prestarea altor servicii de către operatorii economici sau persoane fizice autorizate;
6. administratorul asigură corectitudinea concesionarilor și a atribuirii locurilor de înmormântare, cu respectarea condiției ca locul să fie îngrijit;
7. stabilește regulile de acces în cimitir, orarul de funcționare;
8. asigură funcționarea și întreținerea sălii de ceremonie funerară, a începerii fiziologice cu instalațiile aferente, a întregii infrastructuri;
9. organizează preluarea persoanelor decedate, deschiderea și închiderea cimitirului;
10. păstrează registrele de evidențe și arhiva;
11. asigură efectuarea și păstrarea curățeniei, întreținerea drumurilor și aleelor, dezapezirea acestora, colectarea și transportul gunoaielor;
12. asigură paza și ordinea în perimetrul cimitirului, întreținerea împrejmuirilor;
13. asigură servicii de relații cu publicul și informarea vizitatorilor;
14. 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;
15. administrarea parcului auto;
16. gestiunea și administrarea domeniului public și privat
17. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior/Primar



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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

**5. STRUCTURI SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL ORASULUI BUSTENI**

**5.1. 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 anularea 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 inmaneaza 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 inmaneaza documentele solicitate;
20. inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecărei 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, legitimatie 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](mailto: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 atributiile 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](mailto: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 contravențiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii;
64. indeplineste si alte atributii specifice activitatii de evidenta a persoanelor, reglementate prin acte normative;
65. participa la convocările 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;
69. raspunde in conditiile legii disciplinar, material si penal, dupa caz, pentru nerespectarea sau neindeplinirea corespunzatoare a sarcinilor ce ii revin;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

70. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar

## 5.2. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

### **Protectie civila**

1.organizeaza si coordoneaza activitatea de prevenire si pregatire a populatiei , salariatilor si formatiunilor specializate in domeniul situatiilor de urgenta ;

2.intocmeste si supune spre avizare :

- Planul anual de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta ;

- Planul de analiza si acoperire a riscurilor ;

- Planul de evacuare in situatii de urgente civile generate de dezastre ;

- Planul de aparare impotriva inundatiilor , gheturilor , poluarilor accidentale si accidentelor la constructiile hidrotehnice ;

- Planul de aparare in cazul producerii unei situatii de urgenta specifice provocate de cutremure si sau alunecari de teren ;

- Planul de aparare impotriva incendiilor in masa ;

- Planul de masuri pentru prevenirea si atenuarea efectelor caniculei si secetei prelungite;

- Panul anual si de perspectiva pentru asigurarea resurselor umane , materiale si financiare destinate prevenirii si gestionarii situatiilor de urgenta ;

3.asigura mentinerea in stare permanenta de operativitate a punctului de conducere a operatiunilor;

4.asigura mentinerea in stare permanenta de operativitate a sistemului de comunicare instiintare si larmare

5.organizeaza anual exercitii practice in teren cu formatiunile specializate in prezenta

C.L.US. si Consiliului local ;

6.intocmeste protocoale de colaborare cu celelalte structuri implicate in gestionarea situatiilor de urgenta precum si cu localitatile invecinate ;

7.intocmeste contracte cu agentii economici detinatori de utilaje si materiale necesare pentru interventie in cazul producerii unor situatii de urgenta;

8.asigura asistenta de specialitate si documentele necesare activitatilor ce le desfasoara C.L.S.U. pentru prevenirea si inlaturarea efectelor situatiilor de urgenta si atacurilor din aer;

9.asigura masuri de dotare , intretinere si mentinere 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. coordoneaza activitatea structurilor locale cu atributii in situatii de urgenta;

12. participa la actiuni de asanare a teritoriului de munitie ramasa neexplodata

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 instiintare si alarmare, de masurare a unor parametri de mediu si de cercetare din dotarea primariei sau date spre folosinta de organele in drept;

13. participa prin personalul incadrat la exercitiile organizate de esaloanele superioare;

14.insoteste organele de control ale esaloanelor superioare , sesizand de indata primarul orasului despre constatările si recomandările facute în timpul controlului pentru a se lua masuri de inlaturare a neajunsurilor semnalate;



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

15. întocmește și prezintă Serviciului Economic necesarul de fonduri banesti pentru acțiunile de protecție a populației și bunurilor, urmărind cheltuirea cu eficiența a sumelor aprobate de Consiliul Local;

16. participă periodic la exerciții publice de alarmare a întregii populații și de evacuare a unor segmente de populație organizate de I.S.U. PRAHOVA;

17. asigură confidențialitatea și secretul documentelor în condițiile legale în vigoare;

18. duce la îndeplinire și alte atribuții ce rezultă din legislația în domeniul protecției civile și a hotărârilor Consiliului Local și din dispozițiile Primarului;

19. sprijină activitatea de instruire în domeniul situațiilor de urgență a personalului din cadrul Primăriei Busteni, a serviciilor organizate pe teritoriul orașului pe baza dispozițiilor I.G.S.U. sau a I.S.U.

20. dirijează, controlează și îndrumă acțiunile de pregătire pe linia situațiilor de urgență în instituțiile de învățământ;

21. prezintă propuneri Consiliului Local pentru completarea necesarului de adapostire, instigare-alarmare, protecției N.B.C și dezvoltarea capacității de protecție civilă în planul de mobilizare a economiei naționale;

22. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior/Primar

#### **Salvamont**

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

2. Patrularea preventivă;

3. Intervenția pentru limitarea și înlăturarea urmărilor unor dezastruri naturale;

4. Amenajarea, întreținerea și reabilitarea traseelor turistice montane;

5. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior/Primar

#### **Grupa intervenție pompieri**

1. Participă la toate activitățile de pregătire de specialitate organizate de S.V.S.U. ;

2. Ia măsuri pentru înlăturarea imediată a neregulilor constatate cu ocazia controalelor efectuate și informează despre acestea pe șefii locurilor de muncă, patronii, cetățenii (după caz, dacă controlul se execută la gospodării) și șeful S.V.S.U. și consemnează în caietul de control constatările făcute;

3. Execută antrenament pentru mânuirea corectă a utilajelor, accesoriilor și echipamentului de protecție din dotare;

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

5. Participă la repunerea în funcțiune și la realimentarea autospecialelor de stins incendii, după intervenții;

6. Participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și bunurilor și de înlăturare a urmărilor calamităților naturale și a catastrofelor;

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

8. Participă la repararea și verificarea instalațiilor de apă-hidrant stradale;

9. Execută întocmai și la timp dispozițiile date de șeful S.V.S.U.;

10. Organizează activitatea în scopul buneii gospodării a bunurilor materiale;

11. Să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și modul de aplicare a acestora.



**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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

12. Să-și desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât persoana proprie cât și celelalte persoane din S.V.S.U..

13. Să aducă la cunoștința șefului S.V.S.U. orice defecțiune tehnică sau accidente suferite de persoana sa sau de alte persoane din S.V.S.U..

14. Să utilizeze echipamentul de protecție din dotare.

15. Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin.

16. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului S.V.S.U..

17. 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.

18. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior/Primar

#### **Capitolul VI - 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 orașului Busteni îndeplinește 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 ale 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 instituției și afișării la sediul primăriei
- g) fac analiza periodică privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare
- 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



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](mailto:uatobusteni@gmail.com)

subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

(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:

- a) analizează și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o întocmire judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.
- b) analizează periodic compartimentele care răspund de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;
- c) 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 conținut 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. 25.** Intregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni, Codul Administrativ, Codul muncii, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

**Art. 26.** 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. 27. (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 apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni.

**Art. 28.** Analizarea faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

**Art. 29.** Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni participă obligatoriu la ședințele în plen ale consiliului local respectiv ale comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezența acestora la ședințe.

## **CAPITOLUL VII Dispoziții finale**

**Art. 30.** Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori se va impune, prin hotărâre a Consiliului local Busteni.

**Art. 31.** Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al orasului, asigurând sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecărui salariat din cadrul UAT Busteni.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
Buruiana Marius

**SECRETAR GENERAL,**  
Jr.Negutescu Liliana