ROMANIA

JUDETUL PRAHOVA

ORASUL BUSTENI

CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului oraș Bușteni si al Serviciilor subordinate Consiliului Local al orasului Busteni

Consiliul Local al orasului Busteni, intrunit in sedinta extraordinara (cu convocare de indata) din data de 30.06.2026;

Având în vedere :

Referatul de aprobare al Primarului orașului Bușteni nr. 10588/30.06.2026 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului oraș Bușteni si al Serviciilor subordinate Consiliului Local al orasului Busteni

Raportul de specialitate nr.10589/30.06.2026, intocmit de Secretar General;

Avizele de specialiate ale: **Comisiei nr.1**(economica) –pentru programul de dezvoltare economico-sociala, buget-finante, administrarea domeniului public si privat al orasului, servicii, comert si turism", **Comisiei nr.2**(Urbanism) pentru amenajarea teritoriului, urbanism, realizarea lucrarilor publice, conservarea monumentelor istorice si de arhitectura", **Comisiei 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 »

În conformitate cu prevederile:

- art. 5, lit. f), lit. g), lit. hh), art. 154, art. 155, art. 157, art.158, art. 243, art. 244, și ale Părții a VI-a și a VII-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 4 lit. b) și art. 7 și următoarele din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, și ale
- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările și completările ulterioare, ale
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3) lit. c), alin. (14) coroborat cu art. 139, art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T A R A S T E:

Art. 1.– Se aprobă Regulamentul de organizare de organizare și funcționare al Primarului orasului Busteni si al Serviciilor subordinate Consiliului Local al orasului Busteni, conform Anexei 1,care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al orasului Busteni nr.91/2024..

Art. 3. – Prezenta hotărâre se poate contesta de către cei interesaţi la instanţa de contencios administrative competentă, în temeiul Legii 554/2004, in termenul prevăzut de lege.

Art. 4.– Prevederile prezentei hotarari vor fid use la ideplinire de Primarul orasului Busteni, prin aparatul de specialitate, iar Comp.Administratie Publica locala o va difuza:

- Primarului orasului Busteni;
- Institutiei Prefectului judet Prahova;
- Comp.Resurse Umane;
- Personalului din aparatul de specialitate si serviilor din subordinea Consilului Local;

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Burtiana Marius

[redacted]

CONTRASEMNEAZA

SECRETAR GENERAL,

Negutescu Liliana

[redacted]

Busteni, 30.06.2026

Nr.121

Anexa la Proiectul de Hotărâre nr. 121./30.06.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI BUȘTENI SI AL SERVICIILOR SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI BUȘTENI

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

Capitolul I - Dispoziții generale

Art.1.(1) Primăria orașului Bușteni este o structura functionala fara personalitate juridica și fara capacitate procesuala, cu activitate permanenta, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative - Consiliul local al orașului Bușteni și dispozițiile autorității executive - Primarul orașului Bușteni, soluționând problemele curente ale colectivitatii locale.

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

(3) Orasul Bușteni are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioada de 4 ani, care indeplinesc funcții de demnitate publica.

(4) Primarul, în calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale, reprezinta orasul Bușteni în relațiile cu autoritatile publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.2. Administrația publica locala din orasul Bușteni se organizeaza și funcționează în temeiul principiilor generale ale administratiei publice, respectiv principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administratiei publice locale, respectiv principiul descentralizării, autonomiei locale, consultarii cetățenilor în solutionarea problemelor de interes local deosebit, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, cooperarii, responsabilitatii și constrângerii bugetare.

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

Capitolul II - Patrimoniul

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

Art.5. Domeniul public al orașului Bușteni este alcătuit 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 și insesizabile.

Art.7. (1) Domeniul privat al orașului Bușteni este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea sa și care nu fac parte din domeniul public.

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

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

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

Capitolul III - Bugetul și administrarea acestuia

Art.9. Veniturile și cheltuielile Primariei orașului Bușteni se administreaza în condițiile prevazute de lege, în conformitate cu principiile universalitatii, transparenței și publicitatii, unitatii, unitatii monetare, anualitatii, specializarii bugetare, echilibrului, solidaritatii, autonomiei locale financiare, proporționalității și consultarii.

Art.10. Bugetul de venituri și cheltuieli al Primariei orașului Bușteni se elaboreaza, se aproba și se executa în condițiile legii.

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

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

Capitolul IV - Structura organizatorica

Art.13. (1)Structura organizatorica (organigrama și numarul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor subordinate consiliului local) este elaborata și aprobata prin hotarare a Consiliului local al orașului Bușteni, în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare.

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

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

Art.15. Structurile funcționale în cadrul Primariei oraș Bușteni sunt urmatoarele:

A.Primarul orașului Bușteni, cu urmatoarea subordonare:

1. CABINETUL PRIMARULUI

2. ADMINISTRATOR PUBLIC

3. SECRETAR GENERAL UAT

3.1.Compartiment Administratie Publica Locala, Juridic-Contencios, Arhiva, Registratura, Secretariat

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

3.2 Compartimentul Registrul Agricol

4. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

5. COMPARTIMENT RELATII PUBLICE

6. ARHITECT SEF

6.1. Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Protectia Mediului, Transport

7. COMPARTIMENT PROGRAME, PROIECTE

8. SERVICIUL ECONOMIC

8.1. Compartiment Venituri

8.2. Compartiment Cheltuieli

8.3. Compartiment Spatiu Locativ, Concesiuni

8.4. Compartimentul Patrimoniu

9. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII SI INFORMATICA

10. SERVICIUL DE POLITIE LOCALA

10.1. Compartiment de Ordine, Liniste Publica și Paza Bunuri

10.2. Compartiment Circulatie pe Drumurile Publice, Protectia Mediului

10.3. Compartiment Comercial, Disciplina în Constructii și Afisaj Stradal

11. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

11.1. Compartiment se Asistenta Sociala și Autoritate Tutelara

11.2. Compartiment Financiar-Administrativ

11.3. Compartiment Asistenti Personali Persoane cu Dizabilitati

12. COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIATA AGROALIMENTARA SI BAZE SPORTIVE

13. COMPARTIMENT PENTRU DESERVIRE GENERALA

14. COMPARTIMENT CABINET MEDICAL

15. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE

B. Servicii înființate în subordinea Consiliului Local (fiind și în subordonarea Primarului orașului Bușteni):

1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

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

2. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

2.1 Formatia Salvamont Bușteni

2.2. Formatia de Pompieri Civili

Capitolul V - Atribuțiile structurii organizatorice

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

1.PRIMARUL

Functia de primar este functie de demnitate publica.

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

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

Primarul îndeplinește urmatoarele categorii principale de atributii:

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

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

-îndeplinește atributii privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensamantului;

-îndeplinește alte atributii stabilite prin lege;

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

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

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

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

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

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

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

-exercita functia de ordonator principal de credite;

-întocmește proiectul bugetului Primariei orasului Bușteni și contul de incheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului local, în condițiile și la termenele prevazute de lege;

-prezinta Consiliului local informari periodice privind executia bugetara, în condițiile legii;

-initiaza, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primariei orasului Bușteni;

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

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

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

-ia masuri pentru prevenirea și, dupa caz, gestionarea șituatiilor de urgenta;

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

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

-numeste, sanctioneaza și dispune suspendarea, modificarea și incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducatorii institutiilor și serviciilor publice de interes local;

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

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

-asigura realizarea lucrarilor și ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului și gospodaririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e)alte atributii stabilite prin lege

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

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

In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara şi de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum şi a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza şi ca reprezentant al statului în orasul Buşteni. În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi 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 şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al orasului Buşteni, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducatorilor institutiilor şi serviciilor publice de interes local, în functie de competentele ce le revin în domeniile respective.

2.VICEPRIMARUL

Functia de viceprimar este functie de demnitate publica.

Viceprimarul este subordonat primarului şi în şituatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, şituatie în care exercita, în numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia.

Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

Atributiile delegate prin dispozitie sunt:

a) Coordoneaza şi raspunde de buna desfăşurare a activităţii Directiei de asistenta sociala, respectiv Compartimentul de asistenta sociala şi autoritate tutelara şi Compartimentul asistentilor persoanelor cu dizabilitati şi asistnti sociali;

b) Coordoneaza şi raspunde de buna desfăşurare a Compartimentului Cabinet Medical;

c) Supravegherea activitatilor şi lucrarilor efectuate de S.C. **Caraiman Comserv** SRL, incluzand:

- verificarea modului de executare a lucrărilor derulate pe raza oraşului Buşteni;

- monitorizarea calitatii interventiilor şi a respectarii comenzilor transmise de institutia noastra;

- monitorizarea curateniei pe domeniul public, respective verificarea frecventei, calitatii şi conformitatii lucrarilor de salubrizare urbana;

- mentinerea unei evidenţe actualizate privind lucrările şi serviciile prestate;

d) Coordonarea şi verificarea activităţii de deszapezire pe raza oraşului Buşteni, respectiv:

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

- urmarirea respectarii programelor de interventie;

- verificarea utilizarii eficiente a resurselor puse la dispozitie;

- supravegherea mentinerii starii de practicabilitate a drumurilor și trotuarelor;

- gestionarea șituațiilor operative impreuna cu serviciile responsabile;

e) Monitorizarea șistemului de iluminat public stradal, prin:

- verificarea functionarii retelei de iluminat;

- raportarea prompta a disfunctionalitatilor catre serviciile de specialitate;

- urmarirea remedierii defectiunilor și evident zonelor cu probleme recurente.

2. În îndeplinirea atributiilor mentionate, viceprimarul Orașului Bușteni, raspunde, verifica și ia masuri pentru desfășurarea activității din sfera de competenta, în conformitate cu prevederile legale, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;

Viceprimarul va informa pe primar cu privire la îndeplinirea atributiilor delegate și propune masuri de imbunatatire a activității și relatiilor cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;

Eventualele masuri care trebuie adoptate de viceprimar și care depasesc sfera de raspundere vor fi comunicate urgent primarului, telefonic;

In șituatia în care se impune absenta viceprimarului de la sediul Primariei, pe perioada absentei acestuia, secretarul general al orasului va prelua coordonarea operativa;

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

Capitolul VI - Structuri subordonate primarului

1. CABINETUL PRIMARULUI

Compartimentul Cabinetul Primarului funcționează cu o structura de 1 post contractual de executie. Personalul își desfasoara activitatea în baza unui contract individual de munca pe durata determinata, incheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atributiile sunt:

1. participa, ca reprezentant al primarului, la diversele intalniri cu asociatiile de pe raza localitatii sau la diverse actiuni organizate de acestea;
2. organizeaza și participa, ca reprezentant al primarului, la diverse competitii și activitati
3. responsabilitati în domeniul administratiei publice;
4. urmareste modul de îndeplinire a dispozitiilor primarului;
5. colaboreaza cu toate compartimentele în vederea asigurarii serviciilor administratiei pentru populatie;

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

6. consiliaza compartimentele implicate în elaborarea documentatiei pentru ședințele Consiliului local si participa la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului local;

7. sesizeaza compartimentele de specialitate ale primariei și rezolva impreuna cu acestea problemele de natura obiectivului postului pe care il ocupa;

8. reprezinta primarul sau il insoteste, dupa caz, la toate actiunile culturale, de arta, sportive, invatamant;

9. îndeplinește și alte atributii stabilite de primarul orasului Bușteni;

10. respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;

11.îndeplinește masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea și securitatea în munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI și șituatii de urgenta.

2. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Administratorul public îndeplinește, în baza unui contract de management, incheiat în acest sens cu primarul, atributii de coordonare a aparatului de specialitate și a serviciilor publice de interes local.

Administratorul public îndeplinește urmatoarele atributii:

1.să elaboreze și sa aplice strategii specifice, în masura sa asigure desfășurarea în conditii performante a activității curente și de perspectiva a institutiei;

2. sa adopte masuri în vederea indeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al institutiei, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementarilor legale în vigoare și a mandatului incredintat;

3. sa reprezinte institutia in raporturile cu tertii, conform mandatului;

4. sa indeplineasca atributiile delegate de primar, în limitele impuse de catre acesta și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii;

5. sa pastreze cu rigurozitate confidentialitatea datelor și informatiilor referitoare la activitatea institutiei, care au astfel de caracter potrivit legii;

Atributii delegate de primar în lipsa acestuia:

1.dreptul de semnatura pentru:

1.1. - Documente și corespondenta administrativa;

- Semneaza corespondența oficiala a institutiei;

- Semneaza adrese, notificari, raspunsuri la solicitari, petitii, informari interne și externe și orice alte documente necesare pentru buna desfășurare a activității institutiei;

1.2.- Documente de resurse umane:

- cereri concedii de odihna, deplasari, activitati curente ale personalului (cu exceptia numirilor sau incetarilor raporturilor de serviciu);

1.3. – Acte administrative care nu produc efecte juridice majore și nu necesita decizia exclusiva a primarului.

3. SECRETARUL GENERAL AL ORASULUI

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

Secretarul general al orașului Bușteni îndeplinește, în condițiile legii, urmatoarele atributii:

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

1. avizeaza proiectele de hotărâri şi contrasemneaza pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile Consiliului local;

2. participa la şedinţele Consiliului local;

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

4. coordoneaza organizarea arhivei şi evidenta statistica a hotărârilor Consiliului local şi a dispozitiilor primarului;

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

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

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

8. elaboreaza proiectele de hotărâri iniţiate 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 şi fundatii, aprobata cu modificari şi completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile şi completarile ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala în cadrul careia funcţionează

10. poate propune primarului inscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale Consiliului local;

11. efectueaza apelul nominal şi tine evidenta participarii la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

12. numara voturile şi consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

13. informeaza preşedinţele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotărâri a consiliului local;

14. urmareste ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale Consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile şi completarile ulterioare; informeaza preşedinţele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea şituatii şi face cunoscute sanctiunile prevazute de lege în asemenea cazuri;

15. certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primariei oraşului Buşteni;

16. este autorizat să efectueze operaţiuni în Registrul electoral cuprinzand cetatenii romani cu domiciliul sau resedinta în 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 şi completarile ulterioare, în şituatiile prevazute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) şi (2) din Codul Administrativ, cu modificarile şi completarile ulterioare, îndeplineşte functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

19. comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și Oficiului de cadastru și publicitate imobiliara, în a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luarii la cunostinta, în șituatia în care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, în a carei raza de competenta teritoriale se afla imobilele defunctilor inscrișI în carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

Sesizarea cuprinde:

- numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- data decesului, în format zi, luna, an;
- data nasterii, în format zi, luna, an;
- ultimul domiciliu al defunctului;
- bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate în eevidențele fiscale sau, dupa caz, în registrul agricol;
- date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

20. îndeplinește masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea și securitatea în munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI și șituatii de urgenta;

21. legalizeaza semnaturi și confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, cu exceptia celor care se elibereaza de autoritatile publice centrale.

3.1. COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, JURIDIC-CONTENCIOS, ARHIVA, REGISTRATURA, SECRETARIAT

3.1.1 Administratie publica locala

1. asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a dispoziției de convocare și a proiectului ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Orașului Bușteni, prin transmiterea acestora către Compartimentul IT., în vederea afișării pe șite-ul oficial;

2. întocmește mapa cu proiectele de hotărâri și documentele aferente, în original;

3. înaintează adresa de inaintare cu numerele proiectelor de hotărâri,comisiilor de specialitate, pe domenii de activitate, pentru ca aceste comisii sa intocmeasca avizele consultative asupra proiectelor;

4. înregistrează și ține evidența proiectelor de hotărâri în Registru proiecte;

5. tine evidenta statistica a proiectelor de hotărâri:aprobate;respinse,retrase din ședințele de consiliu local.

6. scaneaza și transmite compartimentului IT, materialele care fac obiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare, extraordinare și extraordinare de îndată, pentru ca acest compartiment sa le trimita pe e-mail consilierilor locali;

7. asigură pregătirea mapelor de ședință, multiplicarea materialelor și distribuirea acestora către primar, viceprimar și administrator și la solicitarea primarului tuturor persoanelor carora le este necesar pentru dezbaterea în sedinta;

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

8. asigură lucrările de secretariat necesare pentru a suplimenta mapa cu punctele suplimentare ordinii de zi necesare în cadrul ședințelor Consiliului Local;

9. ține evidența participării consilierilor la ședințele în plen;

10. Noteaza intr-un registru amendamentele și discutiile facute de consilieri în sedinte pentru ca ulterior secretarul impreuna cu președintele de sedinta sa intocmeasca procesul verbal al sedintei.;

11. întocmește minutele ședințelor Consiliului Local al Orașului Bușteni;

12. înregistrează și ține evidența hotărârilor Consiliului Local;

13. asigură afișarea la avizierul instituției și site primariei a minutelor ședințelor de consiliu;

14. asigură transmiterea către Compartimentul I.T. a hotărârilor, minutelor și proceselor-verbale ale ședințelor de consiliu, în vederea publicării pe site-ul Primăriei Orașului Bușteni;

15. întocmește și arhivează dosarele speciale ale ședințelor ordinare, extraordinare și extraordinare de îndată, care cuprind actele analizate și adoptate de Consiliul Local, pentru fiecare lună;

16. transmite compartimentelor, birourilor și serviciilor interesate hotărârile cu caracter normativ adoptate, în termenul prevăzut de lege;

17. transmite Instituției Prefectului Județului Prahova hotărârile adoptate de Consiliul Local al Orașului Bușteni, în termenul prevăzut de lege;

18. comunică persoanelor interesate hotărârile cu caracter individual, în termenul prevăzut de lege;

19. ține evidența dispozițiilor emise de Primarul Orașului Bușteni;

20. înregistrează și transmite compartimentelor și serviciilor din cadrul Primăriei dispozițiile repartizate spre comunicare autorităților și persoanelor interesate, în termenul prevăzut de lege;

21. comunică Instituției Prefectului Județului Prahova, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile emise de Primarul Orașului Bușteni;

22. întocmește și arhivează dosarele care cuprind dispozițiile emise de Primarul Orașului Bușteni;

23. redactează documentele și materialele elaborate în cadrul compartimentului;

24. asigură înlocuirea personalului de la registratură, arhivă și secretariat pe perioada concediilor de odihnă și a concediilor medicale în cazul în care inlocuitorul de drept este și el în concediu în același timp.

25. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția Primarului Orașului Bușteni, în limita competențelor.

3.1.2.Juridic-contencios

1. Reprezintă Consiliul Local al Orașului Bușteni, Orasul Bușteni și Primarul orașului Bușteni în fața instanțelor judecătorești, a autorităților administrației publice locale, a Parchetelor și Notarilor, a altor organe și organisme, precum și a persoanelor fizice și juridice, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;

2. Înregistrează și pregătește cauzele în care Consiliul Local al orașului Bușteni, Orasul Bușteni, Comisia Locală de Fond Funciar sau Primarul orașului Bușteni sunt parte, sens în care se asigură prezența la dezbateri, notificarea în registrul de termene al serviciului a datelor referitoare la termenele de judecată și stadiul judecării cauzelor.

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

3. întocmeşte şi depune cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenţionale, precizări de acţiune, note de şedinţă, concluzii scrise, etc.

4. formulează căi de atac ordinare şi extraordinare împotriva hotărârilor judecătoreşti, etc.

5. Comunică executorilor judecătoreşti, titlurile executorii obţinute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;

6. Înaintează şi primeşte dosare la şi de la cabinetele de avocatură cu care are contracte încheiate instituţia publică/Consiliul Local al oraşului Buşteni.

7. Acordă răspunsuri în vederea soluţionării în termenul legal a corespondenţei repartizate spre rezolvare în limita competenţei ce îi revine;

8. Asigură reactualizarea permanentă a legislaţiei în vigoare, implicit cunoaşterea şi aprofundarea acesteia;

9. Urmăreşte executarea hotărârilor judecătoreşti rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat;

10 Acordă asistenţă juridică serviciilor/compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului oraşului Buşteni şi Consiliului local;

11.redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituţiei;

12. Vizează de legalitate contractele încheiate de Consiliul Local al oraşului Buşteni, Orasul Buşteni şi Primarul oraşului Buşteni cu tertii;

13. Redacteaza contracte civile, comerciale sau alte acte juridice ce ţin de compartimentul juridic.

14. Se prezinta în fata notarului public pentru incheierea de contracte de vanzare cumparare privind bunurile imobile ce apartin domeniului privat al orasului precum şi alte acte notariale;

15. Intocmeste, cand este cazul, contracte de dare în folosinta gratuita conform Legii 15/2003 contracte de dare în administrare, contracte de comodat, şi alte tipuri de contracte în care institutia este parte;

16. Îndeplineşte oricare alte atribuţii şi lucrări cu caracter juridic repartizate de conducerea instituţiei în limita competenţei ce o are;

17. Inlocuieste secretarul UAT Buşteni pe perioada cat acesta efectueaza concediul de odihna, concediul medical, urmeaza cursuri de perfectionare sau participa la instruiri, ori lipseşte din alte motive legale având drept de semnătură pe toate documentele, precum şi drept de folosire a şigiliului Consiliului Local şi a stampilei Oraşului Buşteni şi a Consiliului Local Buşteni.

18. Pe perioada cât acesta efectuează concediul de odihnă, concediu medical, urmează cursuri de perfecţionare sau participă la instruiri, ori lipseşte din alte motive legale, este înlocuit de consilierul juridic-executări şilite din Compartimentul Venituri având drept de semnătură pe toate documéntele sau în lipsa acestuia de către secretarul general al U.A.T.-ului în limita competenţelor acestuia.

19. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentului juridic şi nu poate fi obligat în nici o circumstanţă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional. În exercitarea profesiei şi în legătură cu aceasta, este independent profesional şi nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

3.1.3 Registratura şi Arhiva

1. efectuează operaţiunile de intrare-ieşire a corespondenţei ;
2. afişează şi întocmeşte procese verbale de afişare pentru citaţiile comunicate spre afişare, publicaţiile de vânzare, precum şi pentru orice alte documente înaintate Primăriei oraşului Buşteni spre afişare la sediul instituţiei;
3. asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
4. primeşte, distribuie, colectează corespondenţa clasificată prin poşta specială;
5. transmite documentele în termen (poştă,fax, email);
6. gestionează registrul de intrări – ieşiri corespondenţă;
7. primeşte şi înregistrează corespondenţa primită prin poştă, fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluţiei primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
8. asigură tipărirea registrelor de intrare/ieşire a corespondenţei, constituirea dosarelor de registratură şi arhivarea lor conform normelor legale;
9. ţine evidenţa cererilor cetăţenilor, adreselor instituţiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
10. verifică şi preia actele, cererile şi documentaţiile depuse de cetăţeni pentru eliberarea autorizaţiilor, certificatelor, adeverinţelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
11. pune la dispoziţia cetăţenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
12. preia orice cereri şi sesizări în legătura cu activitatea instituţiei şi privitoare la problemele oraşului adresate diferitelor compartimente, precum şi conducerii instituţiei;
13. participă la activitatea de relaţii publice asigurând informarea cetăţenilor prin furnizarea pe loc a informaţiilor de interes public solicitate verbal;
14. transmite pe bază de semnătură corespondenţa internă din compartimentele instituţiei;
15. asigură în permanenţă o evidenţă corectă a circuitului documentelor în instituţie;
16. înregistrează, distribuie şi expediază corespondenţa întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituţiile;
17. gestionează registrul general de intrări ieşiri corespondenţă generală şi cel de corespondenţă cu Instituţia Prefectului;
18. gestionează registrul unic de evidenţă a tuturor registrelor din primărie;
19. gestionează registrul unic de înregistrare a contractelor;
20. întocmeşte necesarul şi gestionează efectele poştale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondenţă şi le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poştal local;
21. primeşte, înregistrează şi prezintă zilnic la mapa primarului corespondenţa din ziua respectivă pentru soluţionare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
22. scade din registrul de intrare-ieşire corespondenţa din ziua precedentă
23. ridică de la Oficiu Poştal corespondenţa zilnică;
24. întocmeşte actele de expediere a corespondenţei prin poştă şi curier;
25. asigură expedierea corespondenţei, zilnic, pe destinaţiile înscrise de serviciile/birourile/ compartimentele de resort sau date de primar, secretar şi viceprimar;
26. gestionează timbrele poştale necesare corespondenţei;
27. Asigura evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice in/din depozitele de arhivă;
28. Propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituţiei în situaţia în care constată neconcordanţe între prevederile lui şi situaţia reală
29. Urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor naţionale de către

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncţionalităţilor constatate conducătorului structurii respective.

30. Verifică şi preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozite;

31. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de către cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare şi potrivit articolului 243 alin.1 lit.o din Codul Administrativ, le înaintează Secretarului general pentru a certifica conformitatea copiilor cu actele originale;

32. Pune la dispoziţie pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar, la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate şi asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic;

33. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace de prevenire şi stingere a incendiilor a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;

34. Asigură legătura cu Direcţia judeţeană a arhivelor naţionale Prahova;

35. Pune la dispoziţia delegatului Direcţiei judeţene a arhivelor naţionale Prahova toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunilor de control;

36. Asigură selecţionarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 şi a nomenclatorului arhivistic intern;

37. Asigură predarea pentru distrugere a documentelor cu termen de păstrare expirat şi, respectiv, la Direcţia judeţeana a arhivelor naţionale Prahova, documentele cu termen de păstrare expirat în instituţie;

38. responsabilităţi SCIM conform OSGG nr. 600/2018;

39. responsabilităţi ISO 9001:2015 şi SR EN ISO 14001:2015;

3.1.4. Secretariat

1. Prezintă, la cererea Consiliului Local şi a Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea compartimentului, în termenul şi forma solicitată.

2. Organizează activitatea de secretariat la cabinetele de lucru ale primarului şi viceprimarului.

3. Organizarea agendei de lucru a superiorilor şi a echipei.

4. Pregătirea materialelor necesare pentru şedinţe şi întâlniri oficiale.

5. Notarea şi redactarea proceselor-verbale ale şedinţelor.

6. Asigurarea logisticii pentru evenimente şi întâlniri (rezervări, invitaţii, aranjamente tehnice).

7. Tehnoredactarea lucrărilor dispuse de primar, viceprimar, secretar, precum şi de către şefii compartimentelor, în situaţii speciale.

8. Repartizarea corespondenţei în aplicaţia **Managementul Documentelor** către compartimentele din cadrul UAT Buşteni.

9. Organizarea şi coordonarea activităţilor de protocol.

10. Primirea şi transmiterea prin orice mijloc de comunicare a anunţurilor sau oricăror documente, pentru a asigura buna desfăşurare a activităţii instituţiei şi respectarea termenelor de răspuns.

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

11. Comunicarea, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei a oricărei probleme apărute în cursul zilei, care ține de competența acestora.

12. Centralizarea sesizărilor telefonice și distribuirea către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea acestora, conform legii.

13. Gestionează contul de e-mail al primăriei.

14. Pregătește și numerotează documentele necesare arhivării și le predă responsabilului cu arhiva, pentru arhivare, ori de câte ori este cazul. Propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală.

15. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor naționale de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului structurii respective.

16. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;

17. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare și potrivit articolului 243 alin.1 lit.o din Codul Administrativ, le înaintează Secretarului general pentru a certifica conformitatea copiilor cu actele orginale;

18. Pune la dispoziție pe bază de semnatură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar, la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic;

19. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace de prevenire și stingere a incendiilor a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

20. Asigură legătura cu Direcția județeană a arhivelor naționale Prahova;

21. Pune la dispoziția delegatului Direcției județene a arhivelor naționale Prahova toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;

22. Asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a nomenclatorului arhivistic intern;

23. Asigură predarea pentru distrugere a documentelor cu termen de păstrare expirat și, respectiv, la Direcția județeana a arhivelor naționale Prahova, documentele cu termen de păstrare expirat în instituției.

24. Actualizează permanent baza de date din domeniul de activitate.

25. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

26. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

27. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispozițiilor conducerii instituției.

28. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

29. Înlocuiește persoana de la compartimentul registratură, în perioada concediilor de. odihnă, medicale sau efectuare de cursuri de pregatire profesionala.

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

3.2. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

1. Asigură înregistrarea persoanelor fizice în registrul agricol, în conformitate cu prevederile legale.

2. Eliberează certificate de producător.

3. Verifică şi eliberează adrese către persoanele fizice proprietari de terenuri agricole, privind situaţia actuală a terenurilor deţinute (intravilan/extravilan).

4. Eliberează documente de adeverire a proprietăţii animalelor, în vederea vânzării acestora.

5. Operează în Registrul Electronic Naţional al **Nomenclaturilor Stradale** (RENNS).

6. Întocmeşte evidenţa deţinătorilor de teren arabil, pe categorii de folosinţă şi proprietari.

7. Participă, alături de O.C.A.O.T.A., la predarea–primirea suprafeţelor de teren arabil, în diverse scopuri (punere în posesie, locatari, acţionari, obiective de investiţii).

8. Înregistrează contractele de arendare.

9. Ţine evidenţa contractelor de închiriere pentru păşunile deţinute de crescătorii de animale.

10. Ţine evidenţa plăţilor aferente chiriilor datorate de crescătorii de animale.

11. Menţine legătura cu ocoalele şilvice pentru marcarea arborilor ce urmează a fi tăiaţi, la solicitarea cetăţenilor.

12. Primeste şi solutioneaza cererile cetăţenilor care solicita lemn de foc, în colaborare cu compartimentul de asistenta sociala,;

13. Întocmeşte rapoarte de specialitate, în vederea emiterii proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate.

14. Operează şi actualizează Registrul Agricol Naţional (RAN).

15. Completează registrele agricole cu adresele nou atribuite sau confirmate (denumiri de străzi şi numere stradale), cu decretele de expropriere şi cu notificările conform Legii nr. 10/2001.

16. Asigură răspunsuri la corespondenţă şi la alte sesizări adresate de cetăţeni, cu privire la activitatea compartimentului.

17. Primeşte şi soluţionează cereri pentru locuri de parcare individuale.

18. Întocmeşte situaţii statistice şi centralizatoare specifice activităţii compartimentului.

19. Informează cetăţenii şi urmăreşte respectarea normelor tehnice şi a legislaţiei în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor şi dăunătorilor la plante şi utilizarea pesticidelor.

20. Eliberează, la cerere, adeverinţe care conţin date din registrul agricol.

21. Sprijină producătorii în activitatea de avertizare şi combatere a dăunătorilor, potrivit buletinelor de avertizare emise de unităţile de profil.

22. Execută lucrări privind recensămintele generale agricole, precum şi recensămintele de sondaj.

23. Arhivează şi numerotează documentele întocmite anual.

24. Pregătirea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare şi prezidenţiale, referendumurilor locale şi naţionale

25. verifica permanent modul în care persoanele desemnate prin dispozitia primarului,opereaza în şistemul informatic al Registrului electoral, alegatorii nerepartizati,neconcordantele şi persoanele radiate (persoane decedate, persoane carora li s-a suspendat dreptul de vot prin hotarare judecatoreasca, persoane care nu mai au cetatenie româna);

26. întocmeşte impreuna cu specialistul IT din cadrul DCPAE, listele complementare, listele electorale permanente şi copiile listelor electorale permanente pe sectii de votare, pentru fiecare proces electoral sau de câte ori este prevăzut de lege;

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

27. intocmeşte şi actualizează listele electorale speciale în vederea aprobării acestora de către

28. Primarul orasului prin dispozitie;

29. asigură aducerea la cunoştinţa alegătorilor delimitarea şi numerotarea secţiilor de votare prin afişare la sediul instituţiei, pe şite-ul instituţiei cât şi la sediile secţiilor de votare;

30. propune stabilirea locurilor speciale pentru afişajul electoral în zone frecventate de cetăţeni fără stânjenirea circulaţiei şi întocmeşte proiectul în vederea emiterii de către Primarul orasului Buşteni a dispoziţiei;

4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

1. Răspunde de aplicarea corectă a legislației muncii, a legislației privind funcția publică și a normelor interne.

2. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională de Integritate, Inspectoratul Teritorial de Munca și alte instituții cu atribuții de control.

3. Contribuie la respectarea disciplinei de muncă, la păstrarea secretului de serviciu și profesional.

4. Însușește și aplică normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire/stingere a incendiilor.

5. Asigură evidența și mișcarea personalului: angajare, redistribuire, transfer, detașare, pensionare, încetare raporturi de serviciu/muncă.

6. Gestionează dosarele de personal și se ocupă de arhivarea și conservarea documentațiilor în probleme de personal.

7. Asigură completarea și transmiterea datelor în Registrul REVISAL pentru personalul contractual.

8. Ține evidența condicii de prezență și întocmește pontajele lunare pentru personalul aparatului propriu.

9. Colaboreaza cu toate compartimentele la planificarea concediilor de odihnă și monitorizează concediile de odihnă, concediile fără plată, concediile medicale și orice alte tipuri de concedii.

10. Asigură evaluarea anuală a funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu legislația. În acest sens, solicită responsabililor întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul contractual și funcționarii publici și asigură îndosarierea și păstrarea acestora.

11. Eliberează adeverințe, certificate și alte documente solicitate de angajați sau foști angajați (ex. vechime, salariu, stagiu de cotizare etc.).

12. Întocmește și actualizează planul de ocupare a funcțiilor publice.

13. Ca secretar al comisiilor de concurs sau examen: primește dosarele de candidatură, le transmite comisiilor, veghează la respectarea procedurilor, redactează documentația și asigură comunicarea rezultatelor.

14. Realizează încadrarea și promovarea în muncă a membrilor echipelor de proiect în cadrul programelor cu finanțare europeană.

15. Colaborează cu responsabilul salarizare pentru întocmirea statelor de plată.

16. Colaborează cu primarul, viceprimarul și secretarul la stabilirea organigramei, a statului de funcții și a personalului.

17. Colaborează cu șefii de compartimente pentru elaborarea planului de formare profesională.

18. Colaborează cu AJOFM Prahova pentru derularea programelor de redistribuire și formare profesională a personalului.

19. Acordă asistență funcționarilor de conducere pentru completarea fișelor de post ale membrilor echipelor de proiect.

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

20. Colaborează cu responsabilii privind declarațiile de avere și interese ale personalului implicat în proiectele cu finanțare internațională.

21. Asigură evidența și arhivarea documentației privind evaluarea și activitatea membrilor echipelor de proiect.

22. Întocmește situații statistice privind personalul, solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Finanțelor Publice Prahova.

23. Elaborează rapoarte și informări periodice pentru conducerea primăriei cu privire la situația resurselor umane.

24. Răspunde de corespondența pe linie de resurse umane: redactează, înregistrează și transmite răspunsuri către instituții, organizații și persoane fizice, în limitele competenței.

25. Acordă sprijin și consiliere funcționarilor de conducere pentru întocmirea fișelor de post.

26. Colaborează cu responsabilul desemnat pentru declarațiile de avere și interese ale angajaților și aleșilor locali.

27. Oferă suport conducerii în procesul decizional privind resursele umane.

28. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de resurse umane și pentru eficientizarea muncii în cadrul compartimentului.

29. Execută orice alte sarcini trasate de conducerea primăriei, în limita competenței.

5. COMPARTIMENT RELATII PUBLICE

1. Asigura buna desfășurare a activității de relatii publice la nivelul Primariei orașului Bușteni.

2. Asigura legatura intre Primarul orasului și societatea civila a orasului prin implementarea legislatiei în vigoare pentru realizarea optima a drepturilor cetățenilor.

3. Asigura informarea cetățenilor orasului privind principalele activitati organizate de Primarul orașului Bușteni.

4. Asigura informarea cetățenilor cu privire la principalele activitati ale aparatului de specialitate al primariei.

5. Asigura consultanta persoanelor care solicita sprijin în solutionarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate.

6. Primește și oferă verbal lămuriri cetățenilor care se prezintă la sediul institutiei;

7. Pune la dispozitia celor interesati cererile tip, alte formulare tipizate, necesare diverselor tipuri de solicitari.

8. Redacteaza raspunsuri sau adrese solicitate de conducerea institutiei.

9. Claseaza petitiile anonime și pe cele transmise în mod repetat cu același continut, daca petentul a primit cel putin un raspuns.

10. Colaboreaza cu toate compartimentele institutiei în vederea solutionarii în termen legal a sesizarilor primite atat de la cetateni, cat și de la alte institutii.

11. Redirectioneaza petitiile al caror continut nu intra în atributiile institutiei catre institutiile sau autoritatile publice competente, concomitent cu informarea petentului în scris.

12. Asigura informarea conducerii primariei referitor la solicitarile cetățenilor.

13. Raspunde, cu ajutorul compartimentelor de specialitate, sesizarilor, petitiilor, scrisorilor și memoriilor repartizate, în termenul prevazut de legislatia în vigoare.

14. In domeniul liberului acces la informatiile de interes public, conform Legii 544/2001: asigura primirea solicitarilor privind informatiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile și completarile ulterioare.

15. Asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces).

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

16. Redactează răspunsuri către solicitanţi, împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii.

17. Identifică şi actualizează informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

18. Asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul Primariei oraşului Buşteni, în cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu.

19. Asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber.

20. Tine evidenţa răspunsurilor.

21. Asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broşuri) sau format electronic a informaţiilor comunicate din oficiu, potrivit normelor în vigoare.

22. Elaborează şi gestionează raportul anual privind aplicarea Legii nr 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare.

23. Asigura arhivarea şi inventarierea pe termene de pastrare, conform nomenclatorului arhivistic al documentelor.

24. Intocmeste, pe baza datelor şi a informatiilor primite de la toate compartimentele de specialitate ale institutiei, Raportul anual de activitate al Primarului oraşului Buşteni, care va fi publicat pe şite-ul institutiei, conform prevederilor legale în vigoare.

25. Intocmeste, pe baza datelor şi a informatiilor primite de la toate compartimentele de specialitate ale institutiei, Raportul periodic al Viceprimarului oraşului Buşteni, conform prevederilor OUG 57/2019.

26. Asigura comunicarea informatiilor de interes public şi asigura transparenta decizionala conform Legii nr.52/2003.

27. Stabileşte contacte şi ţine legătura cu organizaţii neguvernamentale pentru dezvoltarea societăţii civile, ţine evidenţa ONG-urilor din oraş şi monitorizează activitatea acestora în scopul creării unui parteneriat între administraţia publică locală şi ONG-uri, pentru ca împreună să soluţioneze proiecte şi programe concrete de dezvoltare comunitară locală.

28. Sprijină constituirea grupurilor de lucru, formată din ONG şi administraţia publică locală, la nivel orăşenesc, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învăţământului, culturii, finanţată din surse interne sau străine.

29. Asigură funcţia de coordonare şi monitorizare a proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale sau externe, realizând toate obligaţiile ce revin Primăriei, prin contribuţia în bani sau natură în cadrul proiectelor.

30. Sprijină constituirea unei baze de date cu activităţile desfăşurate de fiecare ONG, privind proiectele derulate sau în curs de derulare şi asigurarea unei legături viabile dintre strategia Consiliului local orăşenesc şi aceste proiecte şi programe.

31. În domeniul culturii are următoarele atribuţii: întocmeşte calendarul de activitati cultural-artistice şi sportive organizate de Primăria oraşului Buşteni, pe care il supune spre aprobare Consiliului Local Buşteni.

32. Participa la buna desfăşurare a activităţilor cultural-artisitice şi sportive organizate de Primăria oraşului Buşteni.

33. Intocmeste o baza de date cu agentii economici implicati în turism şi cu punctele de atractie turistica din zona.

34. Editeaza şi distribuie materiale promotionale cu caracter informativ din domeniul turismului pe suport de hartie, CD sau audio-video.

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

35. Participa la actiuniunile Primariei orașului Bușteni de promovare a valorilor orasului prin expozitii, targuri, spectacole, manifestari culturale, în colaborate cu alte institutii, asociatii, fundatii din domeniul turistic și cultural.

36. Participa la desfășurarea unor programe atractive și utile în domeniul turismului.

37. Asigurarea distribuirea calendarului și a programului de evenimente socio-culturale, traditionale specifice zonei.

38. Asigură furnizarea informațiilor legate de potențialul turistic al localității ministerului și organizațiilor de specialitate.

39. Asigură realizarea și întreținerea unei imagini unitare, cât mai bune a Primariei orașului Bușteni, avand în responsabilitate stabilirea și intretinerea relatiilor favorabile cu celelalte institutii și autoritati.

40. Elaborează și asigură, la nivelul instituției, transmiterea către mass media a comunicatelor de presă, a drepturilor la replică, declarațiilor de presă, precum și a altor informații de interes public solicitate de către mass media, răspunzând totodată, în scris, în condițiile legii și la solicitările persoanelor fizice și juridice.

41. Faciliteaza intalnirile reprezentantilor mass-media cu primarul, viceprimarul sau reprezentantii desemnati din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea acordarii interviurilor sau participarii la emisiuni.

42. Intocmeste raspunsuri la intrebarile adresate primarului/viceprimarului în cadrul unor emisiuni televizate în colaborare cu compartimentele de specialitate sau formulate în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și le transmite dupa aprobare.

43. Redacteaza, pe baza documentatiei primita de la compartimentele de specialitate, anunturi.

44. Intocmeste Referatele de necesitate pentru anunturile care urmeaza sa fie publicate.

45. Asigura publicarea anunturilor în ziare locale sau nationale.

46. Asigura evidenta tuturor unitatilor colaboratoare cu numar de telefon și adresa.

47. Asigura legatura și comunicarea permanenta cu orasele infratite.

48. Asigura legatura permanenta cu unitatile de invatamant de pe raza orașului Bușteni;

49. Intocmeste rapoartele de specialitate pentru Proiectul de hotarare privind reteau unitatilor de invatamant preuniversitar la nivelul UAT oraș Bușteni.

50. Intocmeste rapoartele de specialitate pentru Proiectele de hotarare privind acordarea burselor scolare la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar la nivelul UAT oraș Bușteni.

51. Realizeaza materialele și lucrările necesare Primariei cu prilejul sarbatoririi unor evenimente nationale și locale, precum și protocolul acestora.

52. Realizeaza lucrările necesare (Referate de specialitate/Referate de necesitate) în vederea bunei desfasurari a activitatilor cultural-artistice și sportive organizate de Primăria orașului Bușteni și aprobate de Consiliul Local Bușteni.

53. Realizeaza operatiuni în Registrul electoral și pastreaza legatura cu Autoritatea Electorala Permanenta.

54.Participa la audientele acordate saptamânal de primarul orașului Bușteni și consemnează in registrul de audiențe problemele expuse de cetățeni.

55. Urmărește soluționarea problemelor ridicate de cetățeni în cadrul audiențelor.

56.Intocmeste procedurile operationale și documentele ce revin functiei în vederea implementarii și mentinerii sistemului de control intern managerial.

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

6. ARHITECTUL SEF

Arhitectul sef îndeplineşte urmatoarele atributii principale :

1. elaboreaza documentatii de amenajare a teritoriului şi de urbanism, dezvoltarea infrastructurii urbane;

2. urmareste şituatia incadrarii terenurilor în intravilan sau extravilanul orasului;

3. avizeaza documentaiile depuse în vederea acordarii certificatului de urbanism şi a autorizatiei de construire;

4. realizeaza harta orasului, pe baza masuratorilor topografice efectuate în teren;

5. contribuie la realizarea planului urbanistic general, a planurilor urbanistice de detaliu, urmareste respectarea acestora în 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, în vederea pregatirii documentatiilor pentru contractarea lucrarilor de realizare a acestor obiective;

8. întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri ce privesc probleme de urbanism, amenajarea teritoriului, etc.;

9. participa la lucrările comisiei de urbanism a Consiliului Local Buşteni, prezentand documentatiile inaintate de petenti;

10. întocmeşte materiale informative pentru primar şi consiliul local cu privire la urbanism şi amenajarea teritoriului;

11. coordoneaza activitatea personalului şi stabileste atributii si sarcini pentru personalul compartimentului;

12. întocmeşte evaluarile performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;

13. asigura studierea legislatiei în vigoare de catre personalul din subordine; face propuneri pentru perfectionarea profesionala a acestuia;

14. asigura conditii necesare pentru integritatea, confidentialitatea şi securitatea datelor vehiculate în sectoarele din subordine.

15. îndeplineşte orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/primar, în limita competentei.

6.1. COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, PROTECTIA MEDIULUI, TRANSPORT

a) Urbanism şi amenajarea teritoriului

1. Verifică documentaţiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire şi desfiinţare, precum şi a altor acte specifice domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Analizează şi verifică încadrarea documentaţiilor şi solicitărilor în prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate (PUG, PUZ, PUD), ale regulamentelor locale de urbanism şi ale legislaţiei aplicabile, corelând documentaţiile cu şituaţia existentă în teren.
3. Consultă documentaţiile de urbanism şi amenajare a teritoriului aprobate şi legislaţia de specialitate necesară soluţionării cererilor depuse de persoane fizice şi juridice.
4. Întocmesc certificate de urbanism, autorizaţii de construire, autorizaţii de desfiinţare şi alte acte administrative specifice domeniului de activitate, în condiţiile legii.
5. Calculează taxele aferente certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi altor documente specifice, conform prevederilor legale şi hotărârilor Consiliului Local.

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

6. Întocmesc autorizații pentru ocuparea temporară a domeniului public și privat, precum și certificate de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în caz de avarii, în condițiile legii.

7. Primesc, verifică și avizează cererile privind întocmirea proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a notelor de regularizare a taxelor aferente autorizațiilor de construire.

8. Participă, în cadrul comisiilor constituite potrivit legii, la recepția lucrărilor autorizate și întocmesc procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor.

9. Verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru prelungirea valabilității certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare.

10. Întocmesc documentațiile necesare promovării și aprobării **Planurilor Urbanistice Zonale** (PUZ), **Planurilor Urbanistice** de Detaliu (PUD) și a studiilor de oportunitate aferente acestora.

11. Elaborează avizele privind realizarea studiilor de oportunitate pentru **Planurile Urbanistice Zonale** și le înaintează spre aprobare, conform competențelor legale.

12. Colaborează cu instituții și organisme de specialitate la elaborarea, actualizarea și implementarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism.

13. Comunică în scris solicitanților deficiențele constatate în documentațiile depuse și urmăresc completarea acestora până la soluționarea cererilor.

14. Urmăresc circuitul de avizare și semnare a documentelor întocmite, conform prevederilor legale.

15. Țin evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și desființare emise, în registrele specifice și în sistemele informatice utilizate de instituție.

16. Întocmesc și transmit situațiile, raportările și evidențele prevăzute de lege către Inspectoratul de Stat în Construcții și alte instituții competente.

17. Întocmesc situațiile privind încasarea timbrului de arhitectură și le transmit compartimentelor competente.

18. Întocmesc și gestionează corespondența cu autoritățile și instituțiile publice competente în domeniul urbanismului și construcțiilor.

19. Verifică sesizările și petițiile formulate de cetățeni, efectuează verificările necesare, întocmesc răspunsurile și urmăresc transmiterea acestora în termenul legal.

20. Preiau și soluționează problemele specifice domeniului de activitate rezultate din audiențele acordate de conducerea instituției.

21. Acordă informații și îndrumare cetățenilor privind reglementările urbanistice aplicabile și condițiile de realizare a investițiilor conform documentațiilor de urbanism aprobate.

22. Eliberează adeverințe și alte documente privind situația urbanistică a terenurilor și imobilelor, în condițiile legii.

23. Asigură aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare privind amenajarea teritoriului, utilizarea eficientă a terenurilor, respectarea limitelor construibile și a regimului construcțiilor.

24. Efectuează verificări în teren privind respectarea disciplinei în construcții și legalitatea executării lucrărilor de construire și desființare.

25. Identifică lucrările executate fără autorizație sau cu nerespectarea prevederilor legale, constată contravențiile, întocmesc procese-verbale de constatare și aplică sancțiunile prevăzute de lege, în limitele competențelor conferite.

26. Propun măsuri administrative pentru respectarea disciplinei în construcții și urmăresc ducerea la îndeplinire a acestora.

27. Participă la activitatea comisiilor de specialitate constituite la nivelul instituției, inclusiv a Comisiei locale de fond funciar, în condițiile legii.

28. Pun la dispoziția organelor de control documentele și informațiile solicitate, în condițiile legii.

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

29. Inventariază lucrările autorizate, pregătesc documentațiile tehnice pentru arhivare și asigură arhivarea, numerotarea și păstrarea documentelor gestionate.

30. Asigură integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor gestionate în cadrul compartimentului.

31. Respectă normele privind protecția datelor, secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

32. Contribuie la menținerea disciplinei în muncă și a unui climat de lucru corespunzător.

33. Aplică și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

34. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau repartizate de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

Inspectorul coordonator:

Coordonează, organizează și monitorizează activitatea **Compartimentului Urbanism** și **Amenajarea Teritoriului, Protecția Mediului și Transport,** repartizează lucrările personalului din cadrul compartimentului, urmărește realizarea atribuțiilor și răspunde de buna desfășurare a activității acestuia, în limitele competențelor stabilite de conducerea instituției.

b) Protectia mediului, Transport:

1. Controleaza respectarea prevederilor legale privind condițiile de depozitare a deseurilor municipale, industriale;

2. Sesizeaza autoritatile și institutiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de zgomot și poluare;

3. Verifica igienizarea resurselor de apa, a malurilor și a albiilor sau cuvetelor acestora;

4. Verifica asigurarea salubrizarii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii și a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia și deratizarea imobilelor și a locurilor de depozitare a deseurilor municipale și industriale;

5. Verifica existenta contractelor de salubrizare incheiate de persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

6. Verifica și solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului și a resurselor de apa, precum și a celor de gospodarire a localitatii;

7. Verifica și asigura respectarea prevederilor Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spatiilor verzi din intravilanul localitatilor precum și Normelor tehnice de aplicare pentru elaborarea Registrului local al spatiilor verzi din intravilanul localitatilor;

8. Constata contraventii și aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la numerele 1-7, stabilite în sarcina autoritatilor administratiei publice locale;

9. Are dreptul sa acorde, sa modifice, sa prelungeasca, sa suspende și sa retraga autorizatii de transport pentru urmatoarele servicii de transport public local:

10. de persoane în regim de taxi;

11. de marfuri în regim de taxi;

12. In desfășurarea activității de analiza și evaluare a documentatiilor de autorizare, are urmatoarele obligatii:

13. sa cunoasca și sa respecte legislatia de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;

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

14. sa cunoasca și sa respecte prevederile din Regulamentul-cadru de acordare a autorizatiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;

15. sa își fundamenteze concluziile și consemnarile din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documente analizate;

16. sa transmita A.N.R.S.C. orice date sau informatii solicitate pentru activitatea desfasurata;

17. sa respecte masurile de conformare stabilite în notele de constatare de catre agentii constatatori ai A.N.R.S.C., cu ocazia efectuarii controalelor planificate sau neplanificate;

18. sa se supuna controlului și sa puna la dispozitia agentilor constatatori ai A.N.R.S.C. datele și informatiile solicitate în timpul desfasurarii actiunii de control;

19. sa își exercite capacitatea de luare a deciziilor tinand cont numai de șituatiile pertinente și sa actioneze potrivit acestor normative în vigoare;

20. sa nu accepte prin pozitia oficiala, cadouri, servicii, invitatii la masa și/sau alte avantaje sau foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui tert;

21. sa asigure și sa pastreze confidentialitatea datelor și a informatiilor obtinute în exercitarea atributiilor de serviciu;

22. sa aiba, în toate șituatiile, o atitudine de neutralitate în relațiile cu transportatorii;

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

24. desfasoara actiuni de control și participa impreuna cu alte organe de control abilitate

25. la actiuni de control, întocmește procese verbale de constatare a contraventiilor și aplica sanctiuni în domeniul serviciilor de transport public local, mentionate la punctul 9.

26. Urmareste în teritoriu respectarea documentatiilor tehnice pe baza carora s-au eliberat autorizatiile de construire;

27. Identifica în teren constructiile fara autorizatie de construire, întocmește procesele verbale de constatare a contraventiilor și le inainteaza sefului ierarhic;

28. Urmareste modul de rezolvare a masurilor impuse prin aceste procese verbale;

29. Participa impreuna cu reprezentantii Inspectoratului de Stat în Constructii Prahova, Consiliul Judetean și alte organisme la controalele realizate la diverse sesizari;

30. Urmareste modul de rezolvare a masurilor impuse prin procesele verbale de control incheiate de acesti reprezentanti și informeaza în termenul stabilit de acestia, cu privire la modul de rezolvare;

31. Completeaza Registrul de control privind disciplina în constructii cu privire la actiunile proprii de control desfasurate;

32. Intocmeste corespondenta și solutioneaza sesizarile repartizate

7. COMPARTIMENT PROGRAME, PROIECTE

1. Coordonează și organizează activitatea **Compartimentului Programe** și Proiecte.

2. Colaborează la întocmirea planului anual de acțiuni pentru realizarea la nivelul orașului a politicilor naționale, regionale și locale de dezvoltare, precum și a obiectivelor privind accesarea finanțărilor europene și internaționale, cu consultarea Consiliului Local și a compartimentelor de specialitate.

3. Desfășoară activități de informare privind programele cu finanțare externă și oportunitățile de finanțare disponibile pentru administrația publică locală.

4. Gestionează evidența centralizată a colaborărilor și parteneriatelor instituționale naționale și internaționale dezvoltate în cadrul proiectelor și programelor implementate de instituție.

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

5. Urmăreşte aplicarea strategiilor şi programelor de dezvoltare instituţională şi administrativă relevante pentru activitatea compartimentului.

6. Formulează propuneri privind îmbunătăţirea, modernizarea şi eficientizarea activităţilor administraţiei publice locale prin utilizarea oportunităţilor de finanţare disponibile.

7. Participă la dezvoltarea şi implementarea măsurilor de cooperare şi comunicare instituţională necesare derulării programelor şi proiectelor.

8. Promovează schimbul de bune practici, cooperarea interinstituţională şi transferul de cunoştinţe în domeniul dezvoltării locale şi al finanţărilor externe.

9. Identifică necesităţile de dezvoltare ale instituţiei care pot beneficia de finanţare externă şi propune proiecte în concordanţă cu priorităţile de dezvoltare ale acesteia.

10. Elaborează informări, rapoarte şi analize privind programele de finanţare, dezvoltarea locală şi activitatea de implementare a proiectelor.

11. Participă la implementarea programelor şi proiectelor finanţate din fonduri europene, guvernamentale sau din alte surse externe.

12. Participă la pregătirea documentelor şi informaţiilor necesare derulării procedurilor de achiziţie aferente proiectelor finanţate, în colaborare cu compartimentul de achiziţii publice.

13. Participă la întocmirea documentelor necesare implementării proiectelor finanţate şi urmăreşte respectarea obligaţiilor asumate prin contractele de finanţare.

14. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea documentaţiilor tehnice şi administrative necesare elaborării şi implementării proiectelor.

15. Monitorizează stadiul de realizare a investiţiilor şi activităţilor finanţate prin proiecte, în vederea raportării progresului şi îndeplinirii indicatorilor asumaţi.

16. Participă la pregătirea documentaţiilor tehnico-economice necesare accesării finanţărilor şi colaborează cu compartimentele de specialitate, proiectanţii şi consultanţii implicaţi în elaborarea acestora.

17. Monitorizează şi centralizează informaţiile privind programele de finanţare europene, naţionale şi internaţionale şi întocmeşte şinteze pentru conducerea instituţiei.

18. Realizează activităţi specifice pentru elaborarea, depunerea şi implementarea proiectelor finanţate din fonduri externe şi întocmeşte cereri de finanţare şi documentaţiile aferente.

19. Centralizează necesităţile de proiecte şi propunerile de investiţii transmise de compartimentele instituţiei.

20. Asigură păstrarea, arhivarea şi gestionarea documentelor aferente proiectelor pentru care instituţia are calitatea de beneficiar sau partener, conform prevederilor legale şi contractuale.

21. Participă, în calitate de membru al echipelor de proiect, la îndeplinirea activităţilor şi responsabilităţilor stabilite prin dispoziţii, decizii sau contracte de finanţare.

22. Întocmeşte documentele de raportare privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare, evaluare şi alte documente solicitate de finanţatori.

23. Participă la comisii, grupuri de lucru şi activităţi de monitorizare constituite prin dispoziţia primarului, în legătură cu domeniul programelor şi proiectelor.

8. SERVICIUL ECONOMIC

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

- venituri (impozite şi taxe locale);
- cheltuieli;

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

- patrimoniu;
- spatiu locativ și concesiuni.

Atributiile **Sefului de serviciu** sunt în principal urmatoarele:

1. Coordoneaza activitatea de elaborare a proiectului bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Bușteni și bugetele de venituri și cheltuieli ale unitatilor subordonate acestuia,asigurind prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliul Local,in vederea aprobarii bugetului anual.
2. Asigura și raspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local,antrenind toate serviciile publice și institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
3. Coordoneaza activitatea de repartizare a fondurilor bugetare pe unitati subordonate.
4. Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare și solutiile legale pentru buna administrare,intrebuintare și executare a acestuia,cu respectarea disciplinei financiare.
5. Verifica și analizeaza propunerile de modificare a bugetului local repartizarea pe trimestre,utilizarea fondului de rezerva,utilizarea fondului de rulment,pe care le supune aprobarii Consiliului Local.
6. Urmareste intocmirea contului de incheiere a executiei bugetare.
7. Analizeaza inpreuna cu salariatii din subordine constatarile inscrise în actele de control și stabileste masurile ce trebuiesc luate.
8. Urmareste și asigura valorificarea actelor de control incheiate de organele specializate.
9. Asigura inventarierea anuala sau ori de cite ori este nevoie,a bunurilor materiale și valorilor banesti ce apartin orasului și administrarea corespunzatoare a acestora.
10. Asigura,pe baza documentatiei tehnico economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul invatamintului, asistentei sociale, cultura, sanatate, sport.
11. Urmareste și raspunde de aplicarea hotaririlor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
12. Angajeaza unitatea alaturi de ordonatorul de credite în relațiile contractuale și de decontare.
13. Organizeaza, asigura și exercita controlul financiar preventiv pentru incasarile și platile efectuate în și din bugetul local,bugetul activitatilor autofinantate,bugetul imprumuturilor interne,bugetul fondurilor speciale,a celorlalte operatiuni supuse controlului.
14. Realizeaza studiile necesare și supune aprobarii Consiliului Local imprumuturile ce vor fi efectuate pentru realizarea unor actiuni și lucrari publice,urmarind respectarea formelor legale de fundamentare,contractare,garantare și rambursare a acestora.
15. Prezinta ordonatorului principal de credite,anual sau ori de cite ori este necesar,datele necesare pentru evidentierea starii economice și sociale a orasului,colaboreaza cu celelalte servicii și compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local.
16. Negociaza,incheie și urmareste derularea contractelor economice și de administrare bunurilor din patrimoniul public și privat impreuna cu serviciile și compartimentele de specialitate în conditii de eficienta și eficacitate
17. Controleaza modul de incasare al impozitelor și taxelor locale,a majorarilor de intirziere,a amenzilor aplicate de organele de specialitate precum și a taxelor speciale,stabilite prin hotariri ale Consiliului Local.
18. Sustine proiecte de hotariri în fata comisiilor de specialitate și raspunde la interpelari.

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

19. Urmareste şi raspunde de efectuarea cheltuielilor cu incadrarea în prevederile bugetare aprobate de Consiliul Local.

20. Organizeaza şi raspunde pentru activitatea de ansamblu a Compartimentului venituri şi coordoneaza direct activitate Compartimentului venituri persoane fizice şi juridice.

21. Sustine proiecte de hotariri în domeniul fiscal în cadrul sedintelor de comisiile de specialitate ale Consiliului Local şi în şedinţele Consiliului Local,atunci cand este cazul.

22. Solicita sprijinul şi colaboreaza cu Administraţia Financiara,organele de politie şi alte organe de control de specialitate la organizarea actiunilor de combatere a evaziunii fiscale şi îndeplinirea atributiilor privind urmarirea şilita în temeiul titlurilor executorii.

23. Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operatiunilor financiar-contabile, stabilite prin dispoziţia Primarului;

24. Studiaza legislatia în vigoare,cu privire la disciplina financiar-contabila şi administratie publica locala,pentru insusire şi aplicare corecta.

25. Face propuneri cu privire la imbunatatirea organizarii şi desfasurarii în conditii optime a activităţii financiar-contabile.

26. Rezolva operativ corespondenta repartizata şi întocmeşte rapoarte informative (cand este cazul).

27. Intocmeste fisa postului pentru angajatii serviciului economic

28. Intocmeste fisele de evaluare a performantelor angajatilor din cadrul serviciului economic incluzind şi criteriul de integritate morala şi profesionala.

29. Arhiveaza şi numeroteaza la sfirsitul anului documentele intocmite pe parcursul anului.

30. Respecta prevederile privind Standard 1 de etica şi integritate

31. Contribuie la respectarea disciplinei, la existenta unui climat de munca corespunzator, la pastrarea secretului de serviciu sau profesional.

32. Indeplineste şi alte atributii stabilite prin lege,hotariri ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.

8.1. COMPARTIMENT VENITURI

8.1.1. Impozite şi taxe locale

a) *Domeniul stabilirii şi constatarii impozitelor şi taxelor locale – persoane fizice* - *zona*

Buşteni

1. Întocmeşte rapoarte şi proiecte de hotărâri cu privire la actualizarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor ce constituie baza de pornire în dimensionarea veniturilor bugetului local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2. Organizează, îndrumă şi controlează acţiunea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor locale teren şi clădiri, datorate de persoanele fizice (zona Buşteni).

3. Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere teren şi clădiri de către contribuabili (persoane fizice zona Buşteni).

4. Coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.

5. Verifică periodic persoanele fizice (teren şi clădiri) aflate în evidenţă, deţinătoare de bunuri supuse impozitelor şi taxelor, asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere, modificările intervenite, operând după caz diferenţele faţă de impunerile iniţiale, pentru încasarea acestora la termen.

6. Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală şi ia toate măsurile pentru înlăturarea deficienţelor constatate.

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

7. Identifică, sancționează și impune persoanele ce dețin bunuri impozabile teren și clădiri care nu au fost declarate, prin acțiuni proprii sau în colaborare cu celelalte servicii din cadrul unității, propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia.

8. Ține evidența debitorilor din impozite și taxe teren, clădiri, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun.

9. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor teren, clădiri la persoanele fizice.

10. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor teren, clădiri, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziuni fiscale și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.

11. Asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice, teren, clădiri.

12. Verifică și soluționează, după caz, contestațiile făcute de contribuabili persoane fizice pe linia impozitelor și taxelor.

13. Întocmește somații și titluri executorii pentru persoanele fizice care au obligații scadente neachitate.

14. Face propuneri de soluționare a sesizărilor în funcție de situația de fapt și de drept, verificând în teren aspectele sesizate, efectuând corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite sau taxe în termenele prevăzute de lege.

15. Întocmește și eliberează certificate fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice.

16. Întocmește și comunică somațiile de plată.

17. Face propuneri cu privire la debitorii insolvabili sau dispăruți în vederea scăderii acestor debite.

18. Execută orice alte sarcini specifice, trasate de șefii ierarhici, necesare pentru buna desfășurare a activității din cadrul compartimentului.

b) Domeniul stabilirii și constatarii impozitelor și taxelor locale – persoane fizice:- zona – Poiana Tapului

1. Întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri cu privire la actualizarea și stabilirea impozitelor și taxelor ce constituie baza de pornire în dimensionarea veniturilor bugetului local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2. Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale teren și clădiri, datorate de persoanele fizice (zona **Zamora-Poiana Țapului**).

3. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere teren și clădiri de către contribuabili (persoane fizice zona **Zamora-Poiana Țapului**).

4. Coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.

5. Verifică periodic persoanele fizice teren și clădiri aflate în evidență, deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificările intervenite, operând după caz diferențele față de impunerile inițiale, pentru încasarea acestora la termen.

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

6. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate.

7. Identifică, sancționează și impune persoanele ce dețin bunuri impozabile teren și clădiri care nu au fost declarate, prin acțiuni proprii sau în colaborare cu celelalte servicii din cadrul unității, propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia.

8. Ține evidența debitorilor din impozite și taxe teren, clădiri, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun.

9. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor teren, clădiri la persoanele fizice.

10. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu: verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor teren, clădiri; rezultatele acțiunilor de verificare și impunere; măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale; cauzele care generează evaziuni fiscale și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.

11. Asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice, teren, clădiri.

12. Verifică și soluționează, după caz, contestațiile făcute de contribuabili persoane fizice pe linia impozitelor și taxelor.

13. Întocmește somații și titluri executorii pentru persoanele fizice care au obligații scadente neachitate;

14. Face propuneri de soluționare a sesizărilor în funcție de situația de fapt și de drept, verificând în teren aspectele sesizate, efectuând corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite sau taxe în termenele prevăzute de lege.

15. Întocmește și eliberează certificate fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice.

16. Întocmește și comunică somațiile de plată.

17. Face propuneri cu privire la debitorii insolvabili sau dispăruți în vederea scăderii acestor debite.

c) *Domeniul stabilirii și constatarii impozitelor și taxelor locale- persoane juridice*:

1. **Coordoneaza Compartimentul venituri** și raspunde de modul de stabilire și colectare a impozitelor și taxelor locale.

2. Intocmeste rapoarte și proiecte de hotărâri cu privire la actualizarea și stabilirea impozitelor și taxelor ce constituie baza de pornire în dimensionarea veniturilor bugetului local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

3. Organizeaza, indruma și controleaza actiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele juridice.

4. Determina și comunica impozitele și taxele locale și debitele datorate de agentii economici, persoane juridice.

5. Urmareste intocmirea și depunerea la termenele prevazute de lege a documentelor referitoare la impunerea contribuabililor – persoane juridice.

6. Verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, șinceritatea documentelor și declaratiilor privitoare la impunere și sanctioneaza nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor sau taxelor.

7. Intocmeste și asigura gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte datorii referitoare la impunerea persoanelor juridice.

8. Asigura evidenta platitorilor de impozite și taxe în baza declaratiilor depuse de acestia.

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

9. Intocmeste dupa caz, borderourile de debit și scaderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice.

10. Verifica și opereaza documentele de incasare prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termenele de plata, incadrare corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare.

11. Intocmeste Op-uri pentru vitarea impozitelor și taxelor din conturile colectoare (ghiseu.ro și E-Commerce) în conturile primariei;

12. Verifică și soluționează, după caz, contestațiile făcute de contribuabili persoane juridice, pe linia impozitelor și taxelor pentru mijloace de transport.

13. Întocmește și eliberează certificate fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane juridice, pentru mijloacele de transport.

14. Urmareste incadrarea corecta pe surse de venituri, în conformitate cu legislatia în vigoare și cu conturile deschise în acest sens.

15. Conduce evidenta veniturilor incasate pe surse și conturi de venituri.

16. Asigura intocmirea în termen, a șituatiilor statistice și informarilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice.

17. Solicita acte contabile (balanta), pentru verificarea veridicitatii celor declarate.

18. Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice.

19. Efectueaza actiuni de control cu celelalte servicii și celelalte organe în vederea identificarii și impunerii cazurilor de evaziune fiscala.

20. Analizeaza aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale, informeaza operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate luand sau propunand masurile care se impun.

21. Verifica modul în care agentii economici persoane juridice, tin evidenta, calculeaza și vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului, cu titlu de impozite și taxe.

22. Ia masuri pentru valorificarea constatarilor facute prin stabilirea și dupa caz modificarea impunerilor aflate în sarcina agentilor economici.

23. Aplica sanctiunile prevazute de actele normative în vigoare, cand legislatia fiscala este incalcata și ia masurile care se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice.

24. Face propuneri în legatura cu acordarea de amanari, scutiri, reduceri, restituiri de impozite și taxe la contribuabili persoane juridice.

25. Face propuneri cu privire la debitorii insolvabili sau disparuti în vederea scaderii acestor debite la contribuabili persoane juridice.

26. Efectueaza analize și întocmește informari în legatura cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele actiunilor de verificare și impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala și propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite și taxe.

27. Cerceteaza și solutioneaza cererile, sesizarile și reclamatiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice.

28. Intocmeste la solicitarea organelor competente, titluri de creanta pentru contribuabili persoane juridice, pentru care s-au deschis proceduri de reorganizare judiciara sau faliment.

29. Intocmeste planul de control lunar, astfel incat sa asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescriptie.

30. Intocmeste somatii și titluri executorii pentru persoanele juridice care au obligatii scadente neachitate.

31. Intocmeste și elibereaza certificate fiscale și adeverinte de stare materiala la cererea contribuabililor persoane juridice.

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

32. Asigura exercitarea **Controlului Financiar Preventiv** asupra operatiunilor financiar-contabile, stabilite prin dispoziţia Primarului;

33. Executa orice alte sarcini specifice, trasate de sefii ierarhici, necesare pentru buna desfăşurare a activităţii din cadrul **Compartimentului Venituri**,Comercial, în limita competentei.

<u>d) Domeniul umarire şi incasare impozite , taxe şi amenzi – persoane fizice</u>

1. Ţine evidenţa amenzilor: de circulaţie, contravenţionale şi a amenzilor primite de la alte unităţi, prin completarea zilnică a „Registrului de amenzi" şi urmărirea acestora.
2. Primeşte spre executare debite de la alte unităţi şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea şi debitarea amenzilor.
3. Urmăreşte încasarea veniturilor fiscale şi nefiscale în termenul de prescripţie şi ia măsuri pentru recuperarea debitelor prescrise.
4. Primeşte şi rezolvă corespondenţa cu privire la urmărirea şi încasarea debitelor neachitate, luând notă şi urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare.
5. Studiază legislaţia în vigoare, cu privire la disciplina financiar-contabilă şi administraţia publică locală, pentru însuşire şi aplicare corectă.
6. Arhivează documentele financiar-contabile, le inventariază şi le predă la arhivă.
7. Face propuneri cu privire la îmbunătăţirea organizării şi desfăşurării în condiţii optime a activităţii financiar-contabile.
8. Rezolvă operativ corespondenţa repartizată şi întocmeşte rapoarte informative (când este cazul).
9. Întocmeşte rapoarte şi proiecte de hotărâri cu privire la actualizarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor ce constituie baza de pornire în dimensionarea veniturilor bugetului local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru mijloacele de transport persoane fizice.
10. Organizează, îndrumă şi controlează acţiunea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor locale pentru mijloace de transport datorate de persoane fizice.
11. Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere pentru mijloace de transport datorate de persoane fizice.
12. Coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil pentru mijloace de transport deţinute de persoane fizice.
13. Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală şi ia toate măsurile pentru înlăturarea deficienţelor constatate.
14. Identifică, sancţionează şi impune persoanele ce deţin bunuri impozabile pentru mijloace de transport, deţinute de persoane fizice, care nu au fost declarate, prin acţiuni proprii sau în colaborare cu celelalte servicii din cadrul unităţii, propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acestora.
15. Ţine evidenţa debitorilor din impozite pentru mijloace de transport datorate de persoane fizice, modificările debitelor iniţiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun.
16. Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor pentru mijloacele de transport persoane fizice, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziuni fiscale şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei de impozite şi taxe.
17. Verifică şi soluţionează, după caz, contestaţiile făcute de contribuabili persoane fizice, pe linia impozitelor şi taxelor pentru mijloace de transport.
18. Întocmeşte somaţii şi titluri executorii pentru persoanele fizice care au obligaţii scadente neachitate.

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

19. Întocmește și eliberează certificate fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice, pentru mijloacele de transport.

20. Întocmește și comunică somațiile de plată.

21. Face propuneri cu privire la debitorii insolvabili sau dispăruți în vederea scăderii acestor debite.

22. Raportează periodic la Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor situația cu autoturismele radiate, conform protocolului-cadru de cooperare privind schimbul de informații.

23. Întocmește transferurile de plată pentru amenzile achitate la unitatea noastră.

24. Întocmește adrese de confirmare a amenzilor primite de la unitățile emitente.

25. Întocmește corespondența cu executorii privind mijloacele de transport.

26. Trimite dosare de executare și dosarele auto pentru contribuabilii care și-au schimbat domiciliul la primăriile de care aparțin.

27. Verifică periodic lista de rămășiță.

28. Respectă cu strictețe procedurile de lucru.

e) ***Domeniul executare silita persoane fizice și juridice***

1. Reprezintă Consiliul Local al orașului Bușteni și Primarul Orașului Bușteni în fața instanțelor judecătorești, a autorităților administrației publice locale, a parchetelor, și a notariatelor, a altor organe și organisme, precum și a persoanelor fizice și juridice conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;

2. Pregătește și înregistrează cauzele în care Consiliul Local al orașului Bușteni, orașul Bușteni sau Primarul orașului Bușteni sunt părți, sens în care asigură prezența la dezbateri, notarea în registrul de termene al datelor referitoare la termenele de judecată și stadiul judecării cauzelor, pe linie juridică activitățile de fiscalitate prin susținerea cazurilor în instanță;

3. Primește și rezolvă corespondența repartizată spre soluționare, cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen respectiv vizează, atunci cand este cazul, corespondența externă a compartimentelor, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;

4. Urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat;

5. Asigură prelucrarea și analizarea în cadrul biroului a unor acte normative, documente juridice, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;

6. Vizează de legalitate contractele încheiate de Consiliul Local al orașului Bușteni și Primarul orașului Bușteni cu terții conform atribuțiilor pe linie de fiscalitate, atunci când este cazul;

7. Se prezintă în fața notarului public pentru încheierea de contracte de vânzare-cumpărare privind bunurile imobile ce aparțin domeniului privat al orașului Bușteni conform competențelor;

8. Asigură îndrumarea activității aparatului fiscal de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri precum și controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor cu privire la încasarea și lichidarea debitelor restante;

9. Analizeaza, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri în legatură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri de impozite, taxe și majorări de întârziere în conformitate cu prevederile legale;

10. Urmărește modul de aplicare a obligațiilor bugetare privind acordari de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, aprobate de Consiliul Local;

11. Preia de la inspectorii din cadrul **Compartimentului Venituri**, situațiile privind obligațiile scadente și neachitate în cadrul persoanelor fizice și juridice, verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante, precum, și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol;

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

12. Organizează, execută și verifică, în teritoriu, activitatea de executare silită, a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bugetare locale, constatate prin titluri executorii ce intră în competențele organelor fiscale în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind administrarea creanțelor bugetare locale;

13. Ține evidența nominală legală de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice și juridice;

14. Verifica respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului, aplică și urmărește respectarea popririlor înființate și înaintate către terții popriți și stabilește, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora pentru nerespectarea obligațiilor ce le revin;

15. Transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale mobiliare;

16. Urmărește permanent situația sumelor restante și dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

17. Identifică conturi în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită ;

18. Aplică măsurile privind executare silită a bunurilor mobile/imobile, efectuează sechestre, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile, precum și depozitarea bunurilor sechestrate și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la identificarea și valorificarea acestora;

19. Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitatea a sechesterlor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate.

20. Verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili, dispăruți, debitorilor radiați sau/și lichidați și dacă le găsește întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii, sau în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;

21. Colectează informații de la instituțiile abilitate și întocmește doasrele de insolvență ale contribuabililor, întocmește dosarele pentru preschimbarea amenzilor în muncă în folosul comunității.

22. Înaintează mandate de executare emise de Serviciul Probațiune Prahova și din sentințe civile către compartimentele de specialitate/ persoane juridice cu asociat unic Consiliul Local, întocmește documente de închidere mandate de executare și le înaintează organelor competente, respectiv colaborează cu compartimentele de specialitate/persoane juridice cu asociat unic Consiliul Local.

23. Urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită, inclusiv repartizarea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;

24. Soluționează contestatiilor înaintate către Compartimentul Venituri;

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

26. Aplică procedurile de insolvabilitate prevăzute de lege și întocmește documentația corespunzătoare;

27. Colaborează cu executorii judecătorești și bancari, administratori judiciari, lichidatori în vederea înscrierii în timp real la masa credală, având în vedere competența lărgită de executare pe care o au aceștia;

28. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități administrativ teritoriale și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la alte organe a căror executare silită se face prin organele fiscale;

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

29. Urmăreşte încasarea veniturilor fiscale în termenul de prescripţie şi stabileşte măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire şi încasare, unde este cazul;

30. Contribuie la respectarea disciplinei, la existenţa unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu sau profesional;

31. Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziţie de Primarul oraşului Buşteni;

f) Domeniul de evidenţă fiscală, relaţii cu contribuabilii, gestionare şi prelucrare a documentelor

1. Preluarea documentelor ce stau la baza stabilirii impozitului/taxei pe clădire şi teren persoane fizice şi juridice.

2. Gestionarea documentelor/dosarelor fiscale privind impozitul/taxei pe clădire, teren datorat de către contribuabilii persoane fizice şi juridice şi repartizarea lor catre inspectorii responsabili.

3. Soluţionarea declaraţiilor fiscale şi a cererilor privind înregistrarea în evidenţa fiscală a clădirilor, terenurilor prin colaborarea cu inspectorii responsabili.

4. Verificarea deciziilor de impunere pentru clădiri, şi terenuri persoane fizice şi juridice, emise de inspectorii responsabili, inainte de a le inmana contribuabililor.

5. Întocmirea şi expedierea diverselor adrese către contribuabili şi diverse instituţii, în funcţie de solicitări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

6. Solicitarea de informaţii şi colaborarea cu celelalte servicii, birouri şi compartimente din cadrul Primariei sau, după caz, cu alte instituţii;

7. Soluţionarea diverselor solicitări comunicate de diverse autorităţi publice, autorităţi judiciare competente, conform prevederilor legale;

8. Solicita informatii şi documente cu relevanta fiscala pentru identificarea contribuabililor sau materiei impozabile în vederea clarificarii şi stabilirii reale a şituatiei fiscale a contribuabililor.

9. Preluarea documentelor de la contribuabili, repartizarea şi predarea lor fiecărui inspector/referent responsabil de gestionarea dosarelor fiscale;

10. Scanarea tuturor documentelor pe care le are în gestiune fiecare inspector/referent;

11. Pregătirea şi predarea tuturor documentelor la arhiva instituţiei;

12. Asigurarea zilnică a programului cu publicul în cadrul ghiseului pentru Informaţii Cetăţeni;

13. Primeşte şi înregistrează cereri, petiţii, sesizări sau declaraţii fiscale.

14. Asigură completarea corectă a formularelor de către cetăţeni şi transmite documentele către inspectori.

15. Afişează sau distribuie materiale informative privind taxele şi impozitele locale.

16. Asigurarea zilnică a activităţii de ghişeu pentru înscrierea/radierea din evidenţele fiscale a cladirilor şi terenurilor proprietatea persoanelor fizice şi juridice

17. Asigură comunicarea eficientă între contribuabili şi personalul de specialitate.

18. Informarea contribuabilii persoane fizice cu privire la drepturile şi obligaţiile ce decurg din raportul juridic fiscal atât prin legătura directă de relaţii cu publicul

19. Organizează activitatea de secretariat şi registratură a compartimentului venituri, în care scop: asigură primirea, înregistrarea şi predarea corespondenţei repartizate, precum şi expedierea acesteia la destinatari;

20. Asigură multiplicarea actelor normative, ordinelor şi altor reglementări ce privesc activitatea compartimentului şi răspunde de difuzarea operativă a acestora;

21. Organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciului fiscal;

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

g) Domeniul incasari şi plati

1. Efectueaza operatiuni de incasari în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite şi taxe, precum şi alte venituri ale bugetului local conform legislatiei şi a hotărârilor adoptate de consiliul local;
2. Elibereaza chitanta pentru operatiunile de incasari, iar pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primeste numerarul eliberat (stat/lista de plata, ordin de plata catre casierie, chitanta, etc).
3. Verifica, numara şi impacheteaza corespunzator numerarul incasat, întocmeşte zilnic documentele de casa;
4. Asigura conducerea evidenţei zilnice a registrului de casa şi depunerea documentelor justificative, în vederea verificarii şi inregistrarii în eevidenţele contabile;
5. Asigura respectarea normelor şi instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;
6. Conduce evidenta intrărilor şi iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
7. Asigura aplicarea masurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numerarului;
8. Urmareste circuitul documentelor de incasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
9. Indosariaza şi arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activităţii;
10. Urmareste incadrarea corecta pe surse de venit şi bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare, cu clasificatia bugetara aprobata şi cu conturile deschise în acest sens;
11. Ridica extrasele de cont de la Trezorerie şi verifica incasarile prin virament;
12. Intocmeste zilnic borderoul privind depunerea numerarului la Trezorerie;
13. Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat în conturile institutiei deschise la Trezorerie;
14. Asigura relatia cu contribuabilii pentru incasarea obligatiilor fiscale şi furnizarea de informatii privind platile efectuate;
15. Elibereaza documente de plata şi alte inscrisuri specifice activităţii de casierie;
16. Verifica documentele prezentate de contribuabili în vederea efectuarii operatiunilor de incasare;
17. Participa la solutionarea solicitarilor contribuabililor privind operatiunile efectuate prin casierie;
18. Respecta prevederile legale privind gestionarea valorilor banesti şi raspunde material pentru eventualele lipsuri în gestiune;
19. Pastreaza confidentialitatea datelor şi informatiilor la care are acces în exercitarea atributiilor de serviciu;
20. Utilizeaza şi exploateaza echipamentele informatice şi programele specifice activităţii de incasare şi evidenta fiscala;

8.2. COMPARTIMENT CHELTUIELI

1. Organizeaza şi coordoneaza activitatea financiar-contabila activitatea economica a primariei.
2. Raspunde de corectitudinea, realitatea, legalitatea intocmirii documentelor financiar-contabile a actelor de casa.
3. Intocmeste documentele financiar-contabile privind platile curente ce se efectueaza pentru activitatile mai sus mentionate.

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

4. Intocmeste documentele financiar-contabile privind platile de capital, ce se efectueaza din bugetul local (pentru activitatile repartizate) ;

5. Intocmeste şi raspunde de fisele de disponibil pentru fiecare obiectiv de investitii în parte în care se inregistreaza şituatiile de lucrari sau dotari şi plata acestora conform programului de investitii.

6. Verifica centralizatoarelede la şituatiile de lucrari şi pe baza facturilor întocmeşte ordinele de plata pentru Trezorerie.

7. Intocmeste ordinele de plata pentru avansuri acordate executantilor de lucrari pe baza documentelor aprobate, asigurand justificarea acestora pe baza şituatiilor de lucrari.

8. Tine evidenta garantie de buna executie acordata contractantilor de lucrari prin retinerea din sumele datorate pentru lucrările executate.

9. Tine evidenta analitica pe obiective grupate pe surse de finantare.

10. Tine evidenta cheltuielilor pe lucrari de investitii care nu au fost terminate şi receptionate.

11. Intocmeste proiectul de buget pentru activitatile repartizate (exclusiv cheltuielile de personal şi cheltuielile de capital) şi-l prezinta **Sefului Serviciului** economic, pentru centralizare.

12. Centralizeaza lunar/trimestrial (cand este cazul), necesarul de credite bugetare pentru activitatile repartizate, pentru desfăşurarea în conditii cat mai optime a activităţii financiar-contabile.

13. Verifica şi urmareste incadrarea în creditele bugetare repartizate prin bugetul de venituri şi cheltuieli pe capitole, subcapitole, articole, alineate.

14. Face propuneri cu privire la majorarea/diminuarea creditelor bugetare pentru anul financiar în curs.

15. Efectueaza analize periodice asupra executiei cheltuielilor la activitatile repartizate.

16. Opereaza zilnic documentele financiar-contabile.

17. Intocmeste notele contabile pentru operatiunile financiar-contabile aferente activitatilor repartizate.

18. Inregistreaza, raspunde şi tine evidenta debitorilor pentru avansuri spre decontare acordate personalului şi altor debitori.

19. Intocmeste şi raspunde conform H.G. nr.518/1995, modificata cu Legea nr.420/1998, de platile privind deplasarile în strainatate.

20. Verifica modul de utilizare a avansului în cazul deplasarilor în strainatate facand regularizarea la expirarea deplasarii.

21. Intocmeste CEC-ul ori de cate ori este nevoie, pentru activitatile coordonate.

22. Verifică în mod obligatoriu,documentele de încăsări şi plăţi predate de casier,precum şi daca soldul înscris în registrul jurnal de casă este stabilit corect.

23. Pentru operaţiunile de încăsari se verifica dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din duplicatele chitanţelor emise, din carnetele de cecuri sau alte documente specifice aprobate de organele competente.

24. Verifică dacă sumele încasate şi pentru care s-au emis chitanţe au fost depuse la trezorerie sau la celelalte institutii de credit, la termenele şi în condiţiile stabilite.

25. Verifică înregistrările din registrul de casă, modul de întocmire a foilor de vărsăminte şi chitanţele de depunere.

26. Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa şi a celorlalte dipozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar şi inopinat controlul caseriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat şi sub aspectul securitatii acestora şi întocmeşte un proces verbal de constatare;

27. Verifica lunar soldul casieriei, impreuna cu seful de serviciu.

28. Intocmeste dispozitii de plata/incasare, pentru activitatile coordonate.

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

29. Intocmeste proiectul de buget pentru activitatile coordonate, pentru anul financiar în curs, urmator şi în perspectiva.

30. Participa la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Consiliului local Bușteni, atat pentru activitatea proprie, cat şi pentru activitatea ordonatorilor tertiari ai acestuia, pe capitole, subcapitole, titluri, articole şi alineate, rectificarea acestuia şi urmarirea executiei pe parcursul anului, precum şi intocmirea proiectului de buget pentru anul urmator şi în perspectiva.

31. Intocmeste şi raspunde de aplicarea O.M.F.P nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, pentru activitatile repartizate.

32. Tine evidenta creditelor bugetare aprobate (ct.8060), pentru activitatile repartizate.

33. Tine evidenta angajamentelor bugetare (ct.8066), pentru activitatile repartizate.

34. Compara datele din ct.8060 şi ct.8066 şi determina creditele bugetare disponibile, care pot fi angajate, pentru activitatile repartizate.

35. Tine evidenta angajamentelor legale (ct.8067), pentru activitatile repartizate.

36. La finele lunii reevalueaza angajamentele legale exprimate în devize şi majoreaza/diminueaza valoarea inscrisa în conturi, pentru activitatile repartizate.

37. La finele anului inregistreaza în creditul conturilor platile efectuate şi determina angajamentele legale neplatite, pentru activitatile repartizate.

38. Intocmeste « Situatia privind executia cheltuielilor angajate la finele trimestrului ..... ».

39. Verifica şi raspunde de balantele de verificare intocmite lunar, pentru activitatile repartizate.

40. Studiaza legislatia în vigoare, cu privire la disciplina financiar-contabila şi administratie publica locala, pentru insusire şi aplicare corecta.

41. Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale şi anuale, conform normelor elaborate de catre Ministerul de Finante.

42. Participă lunar la întocmirea situatiilor solicitate de D.G.F.P –Prahova (Situatia platilor restante şi arieratelor, etc.).

43. Participă lunar la deschideriea de credite, cu propuneri pentru activitatile repartizate, care sunt inaintate Trezoreriei oraşului Bușteni.

44. Participă lunar la întocmirea situatiilor solicitate de D.G.F.P –Prahova (Bilantul lunar);

45. Arhiveaza documentele financiar-contabile, le inventarieaza şi le preda la arhiva.

46. Face propuneri cu privire la imbunatatirea organizarii şi desfasurarii în conditii optime a activității financiar-contabile.

47. Rezolva operativ corespondenta repartizata şi întocmește rapoarte informative (cand este cazul).

8.3. COMPARTIMENTUL SPATIUL LOCATIV SI CONCESIUNI

a) Spatiul locativ:

1. Primirea şi verificarea actelor depuse în vederea inchirierii/cumpărării apartamentelor din fondul locativ de stat;

2. Duce la îndeplinire Hotărârile a Consiliului Local, Dispozițiile Primarului, notele de serviciu semnate de Primar, Administrator Public, Viceprimar sau Secretar şi Șef Serviciu Economic;

3. Asigură confidențialitatea datelor şi informațiilor care potrivit legii constituie secret deserviciu şi/sau nu pot fi date publicității;

4. Analizeaza sesizarile, cererile şi reclamatiile legate de spatiul locativ şi le prezinta comisiei, impreuna cu propunerile de solutionare.

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

5. Intocmeste documentatia necesara în vederea repartizarii locuintelor cf. Legii 114/1996. Legii nr.112/1995 și Legii 152/1998, cu modificarile și completarile ulterioare.

6. Calculeaza punctajele fiecarei cereri, diferentiat, în functie de situatia sociala și cea locativa prezentata de catre solicitant, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul local;

7. Intocmeste tabelul de prioritati pentru solicitantii de locuinte, pe care il prezinta comisiei abilitate.

8. Intocmeste rapoarte de specialitate și le supune "Comisiei sociale de repartizare a locuintelor" în vederea aprobarii și emiterii repartitiilor pentru locuinte;

9. Indruma și sprijina asociatiile de locatari prin consilierea chiriasilor apartamentelor de bloc și spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinte;

10. Organizeaza și participa la inspectiile efectuate în spatiile inchiriate.

11. Intocmeste referate care prezinta constatarile de pe teren.

12. Ia parte la expertizele tehnice și contabile ce se realizeaza pentru : spatiile de locuit, spatiile comerciale și terenurile inchiriate.

13. Urmareste incasarea chiriei de la toti titularii de contracte.

14. Conduce evidenta veniturilor incasate pe surse și conturi de venituri.

15. Actioneaza conform prevederilor legislatiei în vigoare pentru recuperarea restantelor, aferente fiecarui contract incheiat.

16. Ia toate masurile prevazute de lege și utilizeaza toate procedurile legale, pentru incasarea la zi a chiriilor datorate de chiriasi, colaborand în acest scop cu : Oficiul juridic, Serv.public de politie comunitara, Biroul urbanism și amenajarea teritoriului etc.

17. Intocmeste documentatia necesara în vederea perfectarii contractelor de vânzare-cumpărare pentru imobilele supuse vânzării;

18. Calculul dobânzii și a eșalonării ratelor pentru contractele de vânzare-cumpărare cu plata prețului în rate:

19. Intocmirea și comunicarea, pentru scăderea de la plata chiriei și înregistrării proprietăților, situației vânzărilor din fondul locativ de stat;

20. Intocmește și operează modificări în contractele de închiriere pentru locuințele sociale, efectuând recalcularea chiriei, în cadrul legal, ori de câte ori este cazul:

21. Intocmește și promovează, în condițiile legii, rapoarte de specialitate în vederea soluționării petițiilor persoanelor fizice și juridice, cu respectarea legislației în vigoare;

22. Predă spațiile, inventarul aferent titularilor de contracte și asociațiilor de locatari precum și spațiile transferate unor noi beneficiari;

23. Preia spațiul și inventarul de uz general aferent construcțiilor de la titularii de contracte, la plecarea lor din locuință, localul închiriat sau transferat:

24. Urmărește respectarea de către chiriași și asociațiile de locatari a obligațiilor locative, conform prevederilor legale în vigoare;

25. Urmărește și verifică periodic imobilele făcând observații asupra modului în care chiriașii întrețin fondul locativ de stat, precum și acelora care nu respectă clauzele contractuale de închiriere;

26. Participă la preluarea spațiilor evacuate în baza hotărârilor judecătorești de către executorii judecătorești;

27. Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești pentru neplata chiriei sau nelocuire;

28. Intocmește formele necesare pentru dosarele de schimb de locuințe cu respectarea legilor în vigoare;

29. Comunică modificările de chirie sau scăderile apărute în urma predării, recalculării, cumpărării apartamentelor;

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

30. Intocmeşte în colaborare cu consilierul juridic, somaţie pentru debitorii restanţieri, atât la unităţile ai căror angajaţi sunt, cât şi la domiciliul acestora;

31. Verifică dosarele ce se primesc pentru obţinerea unei locuinţe sociale, A.N.L., de necesitate şi de serviciu pe care le are în administrare unitatea şi pentru cumpărarea locuinţelor din fondul locativ de stat:

32. Verifică şi solicită completarea dosarelor pentru locuinţele sociale, de necesitate şi A.N.L., promovând proiectele de hotărâre pentru aprobarea listelor cu solicitanţii de locuinţe;

33. Verifică contractele de închiriere în vederea comunicării apartamentelor, reînnoirea acestora potrivit legislaţiei în vigoare.

b) Concesiuni şi vânzări

1.Colaboreaza şi pune la dispozitia compartimentelor de specialitate documentele necesare pentru organizarea licitatiilor publice în vederea concesionarii, inchirierii sau vanzarii terenurilor aparţinând domeniului privat al orasului, aprobate de Consiliul local, cu respectarea conditiilor legale în vigoare, sau concesionarea ori inchirierea terenurilor aparţinând domeniului public al orasului;

2.incheie contracte de concesiune sau inchiriere pentru terenurile licitate sau de concesiune fara licitatie sau pentru obiectivele avizate în condiţiile legii;

3.tine evidenta contractelor de inchiriere şi concesionare şi urmareste respectarea clauzelor acestora, prin verificarea în teren, luand masuri de respectare a disciplinei contractuale ori de cate ori constata abateri de la prevederile inscrise în acestea;

4.urmareste incasarea veniturilor din redevente, locatii de gestiune, taxe de contributie, taxe firme, reclame, publicitate, taxe pentru folosirea domeniului public aferent contractelor şi contraventiilor incheiate de primarie cu diverşi contribuabili;

5.asigura urmarirea şi incasarea debitelor, majorarilor de intarziere şi a penalitatilor legale de la cei care le datoreaza;

6.întocmeşte instiintari şi somatii de plata catre debitori pentru a-şi achita restantele de plata datorate;

7.întocmeşte referate şi fise de calcul cu debitele şi penalitatile datorate de debitori, pe care le inainteaza la Compartimentul Juridic – Contencios, în vederea actionarii lor în judecata, iar în final participa la executarea şilita a debitorilor;

8.raspunde de calculatia redeventelor şi a diverselor venituri de realizat;

9.urmareste respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local şi a altor acte ânormative privind concesionarea;

10.întocmeşte rapoarte, informari şi dari de seama statistice, privind activitatile incredintate spre rezolvare, pe care le transmite la cei în drept la termenele scadente;

11.pune în aplicare hotărârile Consiliului local referitoare la bunurile imobile aparţinând orasului care urmează să fie vândute/concesionate;

12.asigură evidenţierea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi în cuantumul şi scadenţele contractuale în conformitate cu clauzele contractuale şi prevederile legale în vigoare;

13.transmiterea în SPV a facturilor emise la nivelul institutiei conform contractelor incheiate;

14.poartă corespondenţa cu partenerii de contract pentru respectarea clauzelor contractuale şi întocmeşte referate pe care le supune aprobării conducerii Primăriei oraşului Buşteni şi primarului în conformitate cu clauzele contractelor încheiate şi prevederile legale în vigoare;

15.întocmeşte şituaţii centralizate referitoare la contractele aflate în derulare cu evidenţierea veniturilor datorate/încasate estimări pentru anii următori;

16.asigură, în conformitate cu metodologia aprobată de Consiliul local, întocmirea pe etape a documentaţiei necesare încheierii contractelor de vânzare-cumpărare pentru bunurile

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

imobile (terenuri şi/sau clădiri), de la formularea cererii de cumpărare şi până la încheierea contractului, prin corelarea documentelor emise de toate compartimentele implicate şi anume: verificarea datelor din cererea de cumpărare cu documentele anexă: planuri de situație/planuri cadastrale, întocmite în Sistem de coordonate Stereo 70, planurile de încadrare în zonă, actele de proprietate pentru teren şi/sau construcţii, urmărind regăsirea tuturor datelor în documentațiile cadastrale, acolo unde e cazul în vederea încadrării corecte pe procedura de vânzare, elaborarea situației juridice, emiterea certificatului de urbanism;vânzare - întocmirea Rapoartelor de specialitate pentru emiterea Hotararilor Consiliului local, pregătirea documentației pentru întocmirea cadastrului, comandarea şi recepționarea raportului de evaluare care stabileşte preţul minim de vânzare, inclusiv verificarea conţinutului acestuia cu privire la corectitudinea datelor înscrise acesta, raportat la documentația existentă la dosarul de vânzare, întocmirea documentației necesare vânzării cu respectarea dreptului de preemţiune, după caz, urmarirea încasarii sumelor cuvenite în vederea încheierii contractului; colaborarea cu notarul public în vederea întocmirii în forma autentică a contractului şi solicită departamentelor din cadrul Primăriei orașului Bușteni (juridic, patrimoniu, urbanism, etc) puncte de vedere de specialitate referitoare la diversele situaţii apărute derularea contractelor;

17.La finalizarea contractelor de vânzare-cumpărare întocmeşte adeverinte de plata integral catre notariat pentru radierea privilegiului restului de pret înscris în cartea funciară;

18.centralizează încasările la bugetul local a cotei părţi stabilite prin hotărâre a Consiliului local din sumele cu titlu de chirie, conform prevederilor legislației în vigoare;

19.elaborează, în funcție de situaţiile incidentale intervenite pe parcursul derulării, rapoarte de specialitate pentru modificarea clauzelor înscrise în contractele de vânzare, concesiun, care sunt în urmărirea Compartimentului spatiu locativ;

20.întocmeşte procedurile operaționale şi documentele ce revin compartimentului în vederea implementării şi menținerii sistemului de control intern managerial;

21.sprijină compartimentul de informare pentru cetăţeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici şi persoane fizice în conformitate cu regulamentul şi procedurile operaționale şi colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;

22.colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituţiei;

23.gestionează documentele din activitatea proprie şi asigură păstrarea şi arhivarea corespunzătoare;

8.4. COMPARTIMENTUL PATRIMONIU

1. Gestioneaza inventarul domeniului public şi privat al orasului;
2. Elaboreaza documentatia necesara emiterii hotărârilor de consiliu privind introducerea unor bunuri în domeniul public sau trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat al orasului;
3. Reactualizeaza şi pune la dispozitia comisiei speciale, anual, inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul public al orasului;
4. Pregateste şi transmite Consiliului Judetean inventarul bunurilor care apartin domeniului public al orasului, în vederea atestarii prin Hotărâre de Guvern a apartenentei bunurilor la domeniul public al orasului;
5. Participa la identificarea şi masurarea terenurilor, a imobilelor şi spatiilor aparţinând domeniului public şi privat al orasului, în vederea completarii : inventarului, licitatiei în vederea concesionarii sau inchirierii acestora;
6. Participă la verificarea pe teren a cererilor de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparţinând Consiliului Local;

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

7. Ţine evidenţa domeniului public şi privat al şi comunică în maxim 30 zile orice intrare sau ieşire a acestora Compartimentului contabilitate, în vederea înregistrării acestora în contabilitate, potrivit normelor legale în vigoare;

8. Inventariază anual bunurile din domeniul public/privat al oraşului Buşteni şi comunică compartimentului contabilitate rezultatele inventarierii;

9. Ia măsuri, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate ale Primarului cu privire la evacuarea/desfiinţarea imobilelor aflate pe domeniul public/privat, amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice;

10. Rezolva problemele solicitate la cereri adresate institutiei, referitoare la domeniul public şi privat al orasului;

11. Redacteaza şi transmite raspunsuri scrise petentilor urmare sesizarilor, cat şi institutiilor şi unitatilor colaboratoare;

12. Studiaza legislatia în vigoare, cu privire la administrarea domeniului public şi privat, disciplina financiar-contabila şi administratie publica locala - pentru insusire şi aplicare corecta.

13. Participă la inspectiile efectuate în spatiile inchiriate.

14. Intocmeste referate în care prezinta constatarile de pe teren.

15. Ia parte la expertizele tehnice şi contabile ce se realizeaza pentru : spatiile de locuit, spatiile comerciale şi terenurile inchiriate.

16. Raspunde de aplicarea Legii nr.15/2003:

17. Asigura verificarea şi primirea dosarelor;

18. Calculeaza punctajele fiecarei cereri, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul local;

19. Intocmeste tabelul de prioritat şi il prezinta comisiei abilitate;

20. Intocmeste Raportul de specialitate şi documentatia necesara la proiectul de hotarare privind aprobarea listei de prioritati şi a procedurilor de atribuire;

21. Întocmeşte contractele de dare în folosinta gratuita în baza Legii nr. 15/2003.

22. Ţine evidenţa contractelor de donaţii, comodat, parteneriate publice-private, contractele de vanzare şi cesiune, având ca obiect bunuri aparţinând domeniului public şi privat, precum şi actele adiţionale ale acestora;

23. Gestionează modificările intervenite în patrimoniul UAT-ului a imobilelor atribuite în condiţiile legilor fondului funciar, care afectează domeniul public şi privat al orasului;

24. Intocmeşte protocoale de predare-primire, cu privire la bunurile care aparţin domeniului public şi privat al oraşului Buşteni;

25. Pregătirea documentaţiei pentru întocmirea cadastrului, comandarea şi recepţionarea raportului de evaluare pentru bunurile care aparţin domeniului public şi privat al oraşului Buşteni, destinate concesionarii, închirierii, vânzarii sau darii în administrare ;

26. Răspunde de păstrarea şi conservarea documentelor referitoare la domeniul public şi privat al oraşului Buşteni;

27. Pune la dispoziţia birourilor/serviciilor informaţiile de care dispune referitoare la în vederea soluţionării unor cereri;

28. Intocmeşte referate privind propuneri în vederea introducerii în domeniul public a străzilor ce urmează a fi introduse în Nomenclatorul Străzilor oraşului Buşteni;

29. Asigură înregistrarea, modificarea şi radierea vehiculelor supuse înregistrării la nivelul primăriei, în condiţiile legii;

30. Primeşte, verifică şi soluţionează documentaţia privind înregistrarea, modificarea şi radierea mopăedelor, utilajelor autopropulsate, tractoarelor care se înregistrează la nivelul primăriei şi a altor vehicule supuse înregistrării;

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

31. Ține evidența registrelor și eliberează certificatele și plăcuțele de înregistrare pentru vehiculele supuse înregistrării la nivelul primăriei;

32. Execută, în cadrul legal, sarcinile primite prin: Dispoziție de Primar, note de serviciu semnate de Primar, Administrator Public, Viceprimari sau Secretar, Șef serviciu economic;

33. Verifică în teren, anual sau de câte ori situația o impune, starea imobilelor/mobilelor aflate în inventar;

34. Urmărirea și operarea "evaluarilor și reevaluarilor bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public/privat al orașului Bușteni" efectuate conform contractelor de prestări servicii;

35. Elaborează Rapoarte de specialitate potrivit dispozițiilor O.U.G. nr.57/2019 Codului administrativ (inventariere, radiere, modificare, administrare, folosință, închiriere, retragere, etc. a imobilelor - terenuri, clădiri, rețele edilitare - din proprietatea publică, precum și a celor mobile);

36. Intocmirea procedurilor operaționale și documentelor ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii șistemului de control intern managerial;

37. Colaborarea cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

38. Angajatul se obliga sa duca la îndeplinire atributiile mai sus mentionate in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 (art.28), privind protectia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și sa prelucreze datele personale cu respectarea cerintelor legale și în conditii care sa asigure confidentialitatea, securitatea și respectarea drepturilor persoanelor vizate.

39. Contribuie la respectarea disciplinei, la existenta unui climat de munca corespunzator, la pastrarea secretului de serviciu sau profesional.

40. Executa orice alte sarcini specifice, trasate de sefii ierarhici, necesare pentru buna desfășurare a activității din cadrul Compartimentului patrimoniu.

41. Insuseste și aplica normele de securitate și igiena muncii, specifice activității desfasurate, precum și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

9. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII SI INFORMATICA

9.1. Achizitii publice

1. Redacteaza actele interne necesare demararii achizitiei directe;

2. Consulta catalogul electronic de produse/servicii/lucrari în vederea identificarii ofertantilor care au publicate produsele/serviciile/lucrările care corespund necesitatilor autorității contractante; redacteaza note justificative cand achizitia nu se realizeaza din SEAP și redacteaza rapoartele privind aprobarea achizitiei directe și a proiectului de decizie privind aprobarea achizitiei directe;

3. Convoaca comisia de evaluare a ofertelor și întocmește procesele-verbale de evaluare a ofertelor stabilind ofertantul declarant castigator în 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 și de catre directorul executiv pentru a fi valabil incheiat și pentru a intra în vigoare;

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

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 și 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 și selectie, informatiile privind garantia de participare, informatiile din propunerea tehnica și financiara, criteriul de atribuire, caile de atac ce pot fi utilizate;

8. Elaboreaza documentele suport aferente procedurilor de achzitii publice, respectivstrategia de contractare și declaratia pe proprie raspundere a reprezentantului legal al institutiei care contine datele de identificare ale persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante;

9. Elaboreaza documentatia de atribuire, alcătuita din: fisa de date a achizitiei, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, proiectul de contract continand clauze contractuale obligatorii, formulare și modele de documente;

10. Consulta compartimentele din cadrul institutiei, în vederea stabilir!i specificatiilor tehnice,cerintelor cuprinse în caietul de sarcină astfel incat acesta sa corespunda necesitatilor autorității contractante;

11. Initieaza procedura de atribuire dupa elaborarea și aprobarea documentatiei de atribuire și documentele suport;

12. Transmite spre publicare în SEAP a documentatiei de atribuire și a documentele suport;

13. Introduce în SEAP informatiile cuprinse în 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 particip are, a anuntului de atribuire și anuntului de tip erata la anuntul initial, precum și a anunturilor catre Monitorul Oficial al Romaniei și Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

15. Inainteaza rapoartele intermediare și a raportul procedurii de atribuire, spre aprobare, persoanelor cu funcții de decizie;

16. Urmareste și asigura respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanti/candidati;

17. Urmareste constituirea garantiei de buna executie, îndeplinirea obligatiilor asumate și efectuarea de receptii partiale;

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

19. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achi t ei, document cu caracter public;

20. Organizeaza licitatii publice în vederea conesionarii, inchirierii sau vanzarii terenurilor apartinând domeniului privat al orasului, aprobate de Consiliul Local, cu respectarea conditiilor legale în vigoare, sau concesionarea ori inchirierea terenurilor apartinând domeniului public al orasului;

21. Asigura intocmirea documentatiilor de licitare, intocmind caietele de sarcini și stabileste contravaloarea garantiilor de participare și a caietelor de sarcini puse la dispozitia participantilor;

22. Stabileste pretul de pornire a licitatiilor propuse și termenele de valabilitate pentru contractele ce urmeaza a fi incheiate cu câstingatorii licitatiilor respective;

23. Asigura inscrierea și preselectia participantilor la licitatii pe baza criteriilor stabilite prin caietele de sarcini;

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

24. Asigura intocmirea proceselor-verbale de licitatie și aduce la cunostinta participantilor rezultatele acesteia;

25. Lntocmeste documentatiile necesare la elaborarea proiectelor de hotărâri pentru aprobarea SF, DALI și a altor teme de proiectare pentru investitiile realizate de Primăria Bușteni;

26. Fundamentează proiectele de hotărâri pe care institutia Ie supune spre aprobare Consiliului Local Bușteni, în domeniul său de activitate ;

27. Participa, impreuna cu structura cu atributii în acest sens stabilita prin dispoziția primarului la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, și indrumarea metodologica a implementarii și dezvoltarii șistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;

28. Propune programul de investitii 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 Bușteni;

29. Face propuneri privind promovarea de investitii noi;

30. lntocmeste documentele de finantare, care privesc investitiile apartinând Primăriei Orașului Bușteni, în vederea licitării și contractării;

31. lnaintează studii de specialitate pentru obiectivele de investitii în vederea aprobării de care persoanele abilitate;

32. Examinează periodic modul în care s-au derulat investitiile și după caz ia măsurile ce se impun verbal sau în scris;

33. Inainteaza și supune spre aprobare dispozitii sau, după caz proiecte de hotărâri, privitoare la reglementări unitare a derulării activitătiior investitionale;

34. Inainteaza și supune spre aprobare proiecte de hotărâri, privitoare la aprobarea Studiilor de Fezabilitate;

35. lnformează periodic, în scris, conducerea unității referitor la activitatea desfășurată;

36. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Bușteni, dispozițiile primarului, sarcinile date de conducerea unității;

37. Operează modificări în programul anual al investitiilor publice, conform prevederilor legale;

38. lntocmeste diverse șituatii privind investitiile publice, solicitate de diverse institutii publice (Prefectura jud. Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Guvernul României etc.);

39. Face parte din comisia de receptie finală a obiectivelor de investitii, apartinând Primăriei Orașului Bușteni;

40. Duce la îndeplinire hotărâ rile Consiliului Local, notele interne;

41. lntocmeste Programul investitiilor publice, fisele obiectivelor de investitii și nota de fundamentare pentru obiectivele cuprinse în Programul investitiilor publice pe baza rapoartelor întocmite de compartimentele de specialitate și avizate de ordonatorul principal de credite;

42. Actualizează valoarea totală a obiectivelor de investitii cuprinse în programul de investitii pe anul în curs;

43. Verifică din punct de vedere economic șituatiile de plăti prezentate de executanti pentru lucrările de investitii cuprinse în programul anual al investitiilor publice, confirmă realitatea preturilor și răspunde de aceasta, și Ie supune avizării sefilor ierarhic superiori;

44. Intocmeste șituatii statistice privind cheltuielile efectuate pentru investitiile apartinând Primăriei orașului Bușteni;

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

45. Intocmeste şituatii privind programul investitiilor în orasul Buşteni, solicitate de diverse institutii publice (Prefectura judetului Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Guvernul României etc.);

46. Verifică existenta în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum şi a programului de control al proiectantului;

47. Verifică existenta tuturor avizelor, acordurilor, precum şi respectarea prevederilor legale privind documentatia tehnică;

48. Verifica existenta unui şistem propriu de asigurare a calitătii la constructor şi a procedurilor aferente acestuia şi asigură implementarea acestuia;

49. Participă la elaborarea contractelor şi răspunde de introducerea în acestea a prevederilor referitoare la calitate;

50. Urmăreste realizarea constructiei în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini şi a reglementărilor tehnice în vigoare;

51. Verifică respectarea tehnologiilor de executie, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentatia tehnică, în contract şi în normele tehnice în vigoare;

52. Interzice utilizarea de lucrători neautorizati pentru lucrările la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;

53. Efectuează verificările prevăzute în normele tehnice şi semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor;

54. Participă la verificarea în fazele determinante şi la întocmirea proceselor-verbale de lucrări ascunse;

55. Verifică respectarea le islatiei cu privire la materiale utilizate, existenta documentelor de atestare a calitătii;

56. Urmăreste, din punct de vedere tehnic, executarea lucrărilor pe tot parcursul, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;

57. Cere executantului, după caz, şistarea executiei, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza solutiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acest ora;

58. Transmite proiectantului sesizările proprii, ale organelor abilitate, precum şi ale altor participanti la realizarea constructiei privind neconformitătile şi neconcordantele apărute pe parcursul executiei;

59. Verifică respecta rea prevederi lor legale cu privire la cerintele stabilite prin legea 10/1995 privind calitatea în constructii în cazul efectuării de modificări ale documentatiei sau adoptării de noi solutii care schimbă condiţiile initiale;

60. Efectuează în numele investitorului activitatea pe linie financiară, de verificare şi decontare a lucrărilor executate;

61. Dirigintele de specialitate, în calitate de împuternicit al investitorului sau beneficiarului, verifică şituatiile de plată aferente cantitătilor de lucrări real executate din devizele pe categorii de lucrări, a devizului ofertă anexat la contract, confirma cantitatea, calitatea şi realitatea preturilor pe baza atasamentelor, a facturilor pentru materiale şi a documentelor doveditoare pentru tarifele de manoperă, transport şi utilaje şi raspunde de acestea, şi pe care le supune avizarii sefilor ierarhic superiori ;

62. Efectuează măsurători împreună cu reprezentantul executantului pe care le înscrie în caietele de măsurători;

63. Urmăreste respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;

64. Urmăreste respectarea şistemului de asigurare a calitătii de către executant;

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

65. Participă la verificarea lucrărilor pe faze de executie și dispune măsuri pentru asigurarea efectuării de către executant a tuturor verificărilor de calitate stabilite de normele tehnice;

66. Coordoneaza activitatea echipei din subordine, cu privire la **Relatiile Publice**, în vederea atingerii obiectivelor de comunicare;

67. Executa orice alte sarcini specifice, trasate de la sefii ierarhici, necesare pentru buna desfășurare a activității, în limita competentei.

68. Contribuie la respectarea disciplinei, exestenta unui climat de munca executor, la pastrarea secretului de serviciu și professional, raspunzand în condițiile legii

69. îndeplinește orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar, în limita competentei.

9.2. Investitii

1. întocmește documentatii pentru investitiile finantate din bugetul local sau din surse ;
2. întocmește documentatii pentru lucrările de reparatii capitale și curente finantate din bugetul local;
3. întocmește documentatii pentru desfășurarea achizitiilor publice de lucrari conform legislatiei în vigoare, și face parte din comisiile de licitatie;
4. participa la intocmirea dosarelor de achizitie publica ;
5. întocmește raportari pe acesta directie catre toate institutiile statului care solicita informari pricind achizitiile publice conform prevederilor legale în vigoare;
6. urmareste în teren lucrările în derulare, atat lucrările de investitii cat și cele de reparatii curente;
7. verifica în teren lucrările de constructie executate de constructor în corelare cu situatiile de lucrari prezentate de acesta ;
8. participa la asigurarea documentatiilor tehnice, a proiectelor care stau la baza executarii lucrarilor de investitii și reparatii, inclusiv a celor finantate din fonduri europene; asigura luarea tuturor avizelor necesare pentru inceperea constructiei și urmareste actualizarea lor pe parcursul desfasurarii lucrarilor; în 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 în practica a proiectului și a dispozitiilor de santier care se elaboreaza și asigura colaborarea cu Inspectia de Stat în Constructii;
11. participa la derularea Programului ANL pentru constructii de locuinte colaborand cu toti factorii interesati în realizarea studiilor de fezabilitate, obtinerea tuturor avizelor și urmarirea în teren a lucrarilor alaturi de ANL;
12. asigura derularea programului de realizare a locuintelor sociale, participand la elaborarea documentatiilor tehnice și la urmarirea lucrarilor în teren;
13. urmareste lucrările de reparatii la spatiile aflate în propietatea primariei și care sunt în fondul de locuinte;
14. participa la receptia lucrarilor de constructii atat pentru obiectivele de investitii cat și pentru lucrările 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. întocmește referatele de specialitate privind lucrările de constructie finantate din bugetul local sau alte surse;
17. participa la elaborarea documentatiilor pentru inlaturarea urmelor calamitatilor naturale și forta majora;

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

18. participarea în comisiile de evaluare a concesionarii de bunuri aflate în doemniul public;

19. participa la intocmirea documentatiilor pentru atribuirea contractelor de de achizitie publica de lucrari;

20. face demersuri în vederea obtinerii avizelor de specialitate pentru studiile de fezabilitate elaborate şi promovarea acestora, în functie de competenta de aprobare;

21. verificarea şituatiilor de lucrari corelate cu stadiile fizice de executie şi urmarirea executiei;

22. participa la receptia pe faze de lucrari şi faze determinate a obiectivelor, la receptia la terminarea lucrarilor şi la receptia finala;

23. asigura asistenta operatorilor locali cat şi celor subordonate în procesul de accesare şi atragere a fondurilor pentru investitii;

24. asigura realizarea lucrarilor de intretinere, reparare, modernizare şi construire a drumurilor şi podurilor aflate în patrimoniu;

25. urmareste respectarea regulilor de publicitate necesare asigurarii transparenţei procedurilor de achizitiue publica pentru care a fost desemnata ca raspunzator

26. întocmeşte dosarul corespondentei, dintre autoritatea contractanta şi executant, aferent derularii contractului;

27. difuzeaza în 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 în şistemul electronic de achizitii publice;

30. informeaza periodic, în scris, conducerea unitatii referitor la activitatea desfasurata;

31. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Buşteni, dispoziţiile primarului, sarcinile date de conducerea unitatii, notele interne;

32. întocmeşte diverse şituatii 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 în vederea atribuirii contractelor de achizitie publica/concesiuni de produse/servicii/lucrari/, în calitate de presedinte/membru/membru de rezerva derulate de Primăria Oraşului Buşteni;

34. asigura aplicarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziţie publică: nediscriminarea, tratamentul egal; recunoaşterea reciproca; transparenţa; proporţionalitatea; eficienta utilizarii fondurilor publice asumarea raspunderii;

35. raspunde de pastrarea secretului profesional şi de serviciu, precum şi de confidentialitatea datelor şi informatiilor privind activitatea desfasurata;

36. insuseste şi aplica normele şi regulile de securitate şi igiena a muncii specifice activităţii desfasurate, precum şi respectarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor.

37. îndeplineşte orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar, în limita competentei.

9.3. Informatică

1. Participă la elaborarea de studii şi strategii de dezvoltare a informatizării pe termen mediu şi lung, aplică strategia Guvernului privind informatizarea la nivelul primăriei;

2. Asigura analiza, proiectarea, implementarea şi exploatarea aplicaţiilor informatice în cadrul aparatului propriu a primăriei, se ocupă de planul de informatizare conform legii;

3. Administrează infrastructura informatică a instituţiei.

4. Asigură funcţionarea echipamentelor hardware şi software utilizate în cadrul instituţiei.

5. Gestionează conturile utilizatorilor şi drepturile de acces la şistemele informatice.

6. Asigură efectuarea copiilor de şiguranţă şi recuperarea datelor în caz de incident.

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

7. Monitorizează funcționarea rețelelor informatice și a serviciilor de comunicații electronice.
8. Gestionează relația cu furnizorii de servicii IT și comunicații.
9. Asigură administrarea și actualizarea site-ului instituției.
10. Asigură publicarea documentelor repartizate pe pagina de internet a instituției.
11. Gestionează domeniile și serviciile electronice utilizate de instituție.
12. Participă la implementarea măsurilor de securitate cibernetică.
13. Elaborează specificații tehnice și documentații pentru achizițiile din domeniul IT.
14. Participă la recepția echipamentelor și serviciilor informatice;
15. Acordă asistență de specialitate aparatului propriu a primăriei precum și instituțiilor subordonate;
16. Actualizează permanent informațiile afișate pe șitul primăriei ;
17. Asigură transparența hotîrârilor, a activității și acțiunilor Consiliului Local, comunicarea eforturilor administrației de realizare a obiectivelor, de transpunere în practică a strategiei de dezvoltare socio-economică a primăriei;
18. Asigurarea prelucrării automate a datelor furnizate de către celelate birouri/compartimente ale primăriei;
19. Implementarea unor noi up-grade-uri de noi aplicații informatice atât în primșrie cât și la unitățile subordonate;
20. Stabilirea procedurilor de asigurare a securității datelor aplicațiilor cre sunt instalate în rețeaua de calculatoare a primăriei cât și pe serverele de bază de date;
21. Acordarea drepturilor de acces în rețea pentru aplicațiile, fișierele și bazele de date create și implentate;
22. Realizarea de modificări aduse la rețeaua de calculatoare, extinderi de rețea;
23. Instalarea și conectarea în retea a unor noi echipamente de tehnică de calcul;
24. Verificarea cablurilor de retea, activarea de noi prize de rețea;
25. Instalarea caracteristicilor utilizatorilor, parolelor, directoarelor utilizatorilor, drepturilor de acces pentru noii angajați ai primariei;
26. Modificarea caracteristicilor utilizatorilor, parolelor, directoarelor utilizatorilor, drepturilor de acces pentru angajatii primăriei, SITL, Poliția Locală, S.V.S.U;
27. Crearea de conturi de e-mail pentru personalul din primărie, SITL Poliția Locală, S.V.S.U;
28. Realizarea lucrărilor de service pe linie de informatică (schimbări de cartușe la imprimante, reinstalări de aplicații, reinstalări de șisteme de operare) când este cazul.
29. Colaborarea pe linie de informatică cu distribuitorii autorizați de echipamente și produse informatice, cu furnizorii de servicii de Internet, în vederea bunei funcționări a rețelei de calculatoare și a accesului la Internet;
30. Realizarea, împreună cu cu furnizorul de sevicii de VPN, conectării SITL în vederea bunei funcționări a intranetului primăriei;
31. Realizeaza cu providerul de internet legăturile speciale la bazele de date naționale pentru Evidența Populației și Poliția Locală;
32. Postează pe șite-ul primăriei declarațiile de avere și interese a funcționarilor publici, șefilor de birouri/compartiment, șefilor de instalații, de servicii;
33. Postează pe șite-ul primăriei declarațiile de avere și interese ale demnitarilor publici;
34. Primeste, distribuie și transmite mail-urile compartimentelor/serviciilor din primărie;
35. Administrează și utilizează platforma eDAI și alte platforme electronice utilizate de instituție.
36. Asigură introducerea, actualizarea și transmiterea informațiilor în șistemele electronice repartizate.

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

37. Monitorizează funcționarea platformelor și sesizează eventualele disfuncționalități.

38. Menține legătura cu administratorii și furnizorii platformelor electronice.

39. Elaborează situații și rapoarte specifice activităților desfășurate prin intermediul platformelor informatice.

40. Organizarea sistemului www.e-statistica.ro;

41. Organizarea sistemului www.e-guvernare.ro, prin înregistrarea primăriei Bușteni și introducerea tuturor formularelor utilizate în administrația publică locală

42. Asigură suportul tehnic necesar desfășurării ședințelor Consiliului Local.

43. Organizează și realizează transmiterea online a ședințelor Consiliului Local.

44. Asigură funcționarea echipamentelor audio-video utilizate în cadrul ședințelor.

45. Gestionează și arhivează înregistrările audio-video rezultate.

46. Oferă suport tehnic aparatului de specialitate și conducerii instituției pe durata desfășurării ședințelor.

47. Participă la implementarea măsurilor privind transparența decizională și accesul cetățenilor la informațiile de interes public.

48. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare SCIM.

49. Coordonează elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a SCIM.

50. Centralizează și monitorizează documentele SCIM elaborate la nivelul compartimentelor.

51. Coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem.

52. Gestionează Registrul riscurilor la nivelul instituției.

53. Coordonează activitatea de identificare, evaluare și monitorizare a riscurilor.

54. Întocmește rapoarte și informări privind implementarea SCIM.

55. Participă la procesul anual de autoevaluare a SCIM.

56. Monitorizează respectarea standardelor prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018.

57. Asigură arhivarea documentelor SCIM.

58. Participă la elaborarea documentațiilor necesare depunerii proiectelor.

59. Asigură sprijin tehnic și administrativ echipelor de implementare.

60. Elaborează documentații de achiziție aferente proiectelor finanțate.

61. Participă la activitățile de monitorizare și raportare.

62. Întocmește documentele și situațiile solicitate de finanțatori.

63. Participă la activitățile de informare și publicitate ale proiectelor.

64. Gestionează documentele și arhiva proiectelor repartizate.

65. Asigură publicarea documentelor și informațiilor pe site-ul instituției conform dispozițiilor conducerii și prevederilor legale.

66. Participă la implementarea măsurilor privind transparența decizională și accesul la informațiile de interes public.

67. Acordă suport tehnic compartimentelor pentru utilizarea mijloacelor electronice de comunicare.

68. Participă la elaborarea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice.

69. Centralizează referatele de necesitate și documentele justificative transmise de compartimente.

70. Elaborează documentațiile de atribuire, strategiile de contractare și documentele necesare desfășurării procedurilor de achiziție publică.

71. Inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică prin intermediul platformei SEAP.

72. Publică anunțurile și documentele prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice.

73. Participă la activitatea comisiilor de evaluare și întocmește documentele aferente acestora.

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

74. Elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici.

75. Întocmește rapoartele procedurilor de atribuire și documentele necesare încheierii contractelor.

76. Monitorizează executarea contractelor și urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de contractanți.

77. Întocmește și transmite raportările solicitate de instituțiile competente.

78. Urmărește modificările legislative în domeniul achizițiilor publice și asigură aplicarea acestora.

79. Intreprinde măsuri de inițiere a procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică prin întocmirea :

80. referatelor și rapoartelor de specialitate;

81. notelor justificative;

82. documentației de atribuire;

83. contractelor, în vederea achiziționării consumabilelor pentru imprimante, faxuri, xeroxuri;

84. Se ocupă cu achiziția directă a diverselor componente hard a calculatoarelor;

10. SERVICIUL DE POLITIE LOCALA

Seful serviciului își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are urmatoarele atributii:

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 Local al orașului Bușteni, 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;

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

15. coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de şiguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;

16. urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;

17. întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;

18. rmenţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;

19. analizează contribuţia funcţionarilor publici din poliţia locală la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;

20. organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din poliţia locală;

21. organizează şistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

22. organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;

23. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

24. in exercitarea atribuţiilor ce îi revin, şeful poliţiei locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

25. respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;

26. îndeplineşte masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea şi securitatea în munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI şi şituatii de urgenta;

27. îndeplineşte orice alte atributii stabilite prin lege;

28. îndeplineşte orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/primar, în limita competentei.

10.1. COMPARTIMENT DE ORDINE, LINISTE PUBLICA SI PAZA BUNURI

10.2. COMPARTIMENT CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE, PROTECTIA MEDIULUI

10.3. COMPARTIMENT COMERCIAL, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII SI AFISAJ STRADAL

Atributiile politistilor locali din cadrul Compartimentelor Serviciului Politie Locala:

Folosesc autoturismul şi mijloacele tehnice din dotarea Politiei Locale.

Folosesc baza de date privind evidenta informatizata a persoanei şi respecta regulile legale.

Aplica sanctiuni la Hotararile Consiliului Local unde sunt imputerniciti politistii locali.

Arhiveaza şi numeroteaza documentele intocmite la fiecare sfarsit de an.

Respecta prevederile standardului 1 de etica şi integritate.

Verifica camerele de supraveghere amplasate de Primăria oraş Buşteni pe raza localitatii.

Folosesc body camera din dotare conform legislatiei în vigore.

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

Conform Legii nr. 155/2010 privind infiintarea şi functionarea **Politiei Locale**, politistul local are urmatoarele atributii:

– În domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi al pazei bunurilor, poliţia locală are următoarele atribuţii:

a)menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;

b)menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

c)participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d)acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

e)constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

f)asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;

g)participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

h)asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul Local al oraşului Buşteni;

i)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

j)execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;

k)participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

l)cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;

m)asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

n)acordă, pe teritoriul unităţilor/subdiviziunilor administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulaţiei pe drumurile publice, poliţia locală are următoarele atribuţii:

a)asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

b)verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c)participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d)participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;

e)sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;

f)acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;

g)asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

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

j)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;

k)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;

l)aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m)cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

d)identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

În domeniul disciplinei în construcţii şi al afişajului stradal, poliţia locală are următoarele atribuţii:

a)efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;

b)efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;

c)verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;

d)participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;

e)constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, preşedintelui consiliului judeţean, primarului unităţii administrativ-teritoriale ori al sectorului oraşului Buşteni în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de aceştia.

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

În domeniul protecţiei mediului, poliţia locală are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În domeniul activităţii comerciale, poliţia locală are următoarele atribuţii:

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

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

c)verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În domeniul evidenţei persoanelor, poliţia locală are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

Atributii inspector comercial:

1. eliberarea autorizaţiilor de funcţionare pentru unitatile economice şi prestatoare de servicii;
2. activitatea de eliberare a autorizatiilor de ocupare temporara a domeniului public cu pentru activitati cu caracter sezonier;
3. activitatea de eliberare a autorizatiilor de amplasare a teraselor pe domeniul public precum şi pe domeniul privat în orasul Buşteni;
4. reavizarea, suspendarea şi modificarea categoriilor de autorizaţii de mai sus la solicitarea persoanelor care le detin;
5. organizarea de activitati sportive la nivelul orasului;
6. controleaza modul în care unitatile de turism incaseaza şi depun taxa de sedere în statiune, stabilita prin hotararea consiliului local.
7. urmarirea si verificarea în teren a legalităţii lucrarilor de construire în orasul Buşteni;
8. verificarea respectarii amplasamentelor constructiilor cu caracter provizoriu eliberate de serviciul administrarea domeniului public şi privat;
9. verificarea comerciantilor (daca efectueaza acte de comert cu îndeplinirea conditiilor prevazute de lege, daca desfasoara activitati comerciale în locuri aprobate, cu respectarea obiectului activităţii inscris în actul de infiintare şi a suprafetelor aprobate);
10. verificarea actelor şi documentelor de provenienta a marfurilor sau produselor aflate la desfacere sau depozitate în vederea comercializarii;

11. participarea la actiunile de desfiintare pe cale administrativa a constructiilor amplasate pe domeniul public şi privat al oraşului Buşteni;
12. constatarea contraventiilor şi propunerea de masuri administrative,conform reglementarilor în vigoare, pentru nerespectarea regimului de autorizare a constructiilor;
13. urmareste indeaproape activitatea agentilor economici autorizati de pe raza orasului, astfel incat acestia sa respecte legislatia în vigoare, sa indeplineasca cerintele privind igiena în localuri publice;
14. verifica, în limita competentelor, modul de respectare a prevederilor legale referitoare la vanzarea cu amanuntul a produselor alimentare, a bauturilor alcoolice şi racoritoare;
15. urmareste modul în care agentii economci respecta normele de depozitare a deseurilor menajere, precum şi cele ce privesc protectia mediului;
16. colaboreaza permanent cu institutiile specializate pentru asigurarea unui comert civilizat, care sa respecte cerintele populatiei, desfasurat în localuri corespunzatoare din punct de vedere al igienei şi controlului calitatii produselor;
17. avansarea, catre organele competente nominalizate de legislatia în vigoare, a unor propuneri privind suspendarea sau retragerea, dupa caz, a autorizatiei de functionare daca se constata ca nu sunt respectate condiţiile stabilite în autorizatie.
18. prezinta primarului, periodic şi ori de cate ori i se solicita, rapoarte de activitate şi informari privind stadiul rezolvarii petitiilor şi reclamatiilor primite de la cetateni;
19. se preocupa permanent de cunoasterea prevederilor legale în domeniul de activitate, pentru aplicarea lor corecta în practica;
20. colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, precum şi cu alte institutii în limita atributiilor stabilite;
21. tine evidenta şi inregistreaza contractele în care Consiliul local oraş Buşteni este parte, în afara celor date în competente altor compartimente;

22. urmareste executarea acestora sub aspectul platii datoriilor catre bugetul local ale partilor contractante;

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

23. întocmeşte acte aditionale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;

24. întocmeşte cu compartimentele avizate documentatiile pentru terenurile propuse pentru vanzare ;

25. întocmeşte informari şi referate cu privire la activitatea specifica compartimentului;

26. solutioneaza impreuna cu compartimentul juridic-contencios sesizarile referitoare la inchiderea, executarea, incetarea şi rezilierea contractelor din partea celorlalte parti contractante sau a tertilor;

27. elaboreaza rapoarte de specialitate în vederea intocmirii proiectelor de Hotărâre de Consiliu Local;

28. introduce în baza de date noile contracte de concesionare, inchiriere teren, etc.

29. urmareste durata contractelor de concesiune şi întocmeşte acte aditionale, în functie de şituatiile aparute în cursul derularii contractelor initiale;

30. colaboreaza cu serviciul impozite şi taxe pentru incasarea şi recuperarea debitelor restante la contracte.

11. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Directorul are urmatoarele atributii :

1. Organizează, coordonează, conduce şi controlează activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului.

2. Asigură aplicarea politicilor şi strategiilor naţionale şi locale în domeniul asistenţei sociale şi al incluziunii sociale.

3. Coordonează identificarea nevoilor sociale ale comunităţii şi propune măsuri pentru dezvoltarea şi diversificarea serviciilor sociale.

4. Coordonează activitatea de acordare a beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale prevăzute de legislaţia în vigoare.

5. Asigură organizarea şi funcţionarea serviciilor sociale aflate în subordinea direcţiei şi urmăreşte respectarea standardelor minime de calitate.

6. Coordonează activitatea de evaluare, monitorizare şi sprijinire a persoanelor, familiilor şi grupurilor aflate în şituaţii de dificultate sau risc social.

7. Dispune măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale şi pentru promovarea incluziunii sociale.

8. Coordonează activităţile privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, protecţia persoanelor cu dizabilităţi, a persoanelor vârstnice şi a altor categorii vulnerabile, în limitele competenţelor legale.

9. Elaborează şi propune spre aprobare programe, proiecte şi planuri de acţiune în domeniul asistenţei sociale.

10. Coordonează elaborarea proiectului de buget al direcţiei şi urmăreşte utilizarea eficientă şi legală a fondurilor alocate.

11. Avizează documentele, şituaţiile şi rapoartele întocmite în cadrul direcţiei şi răspunde de legalitatea şi oportunitatea acestora, în limitele competenţelor stabilite.

12. Coordonează şi monitorizează activitatea personalului din subordine, stabileşte obiectivele individuale şi evaluează performanţele profesionale ale acestuia.

13. Asigură respectarea disciplinei muncii, a normelor de conduită profesională şi a obligaţiilor de serviciu de către personalul din subordine.

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

14. Propune măsuri privind ocuparea posturilor, formarea profesională și perfecționarea personalului direcției.

15. Reprezintă direcția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale, furnizorii de servicii sociale și alte entități cu atribuții în domeniu.

16. Dezvoltă și menține parteneriate și colaborări pentru implementarea proiectelor și programelor sociale de interes local.

17. Coordonează activitatea de întocmire și transmitere a rapoartelor, situațiilor statistice și informărilor solicitate de autoritățile competente.

18. Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și a măsurilor de management al riscurilor la nivelul direcției.

19. Urmărește respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor gestionate de direcție.

20. Asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor, sesizărilor și solicitărilor adresate direcției.

21. Dispune măsurile necesare pentru punerea în aplicare a recomandărilor și măsurilor stabilite de organismele de control și audit.

22. Coordonează activitatea de accesare și implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile în domeniul asistenței sociale.

23. Răspunde de respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și protecția mediului, în domeniul de competență.

24. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

11.1. COMPARTIMENT DE ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

1. Compartimentul de Asistență Socială și **Autoritate Tutelară** asigură identificarea, evaluarea, prevenirea și soluționarea situațiilor de dificultate socială ale persoanelor, familiilor și grupurilor vulnerabile din comunitate, precum și implementarea măsurilor de protecție socială prevăzute de legislația în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale, compartimentul îndeplinește următoarele activități:

1. Planificare, evaluare și intervenție socială

a) identifică și evaluează problemele sociale ale persoanelor, familiilor, grupurilor și comunității locale;

b) identifică segmentul de populație aflat în situații de risc social și monitorizează evoluția acestuia;

c) efectuează evaluări sociale, anchete sociale, reevaluări și monitorizări periodice;

d) întocmește documentația necesară acordării beneficiilor și serviciilor sociale;

e) elaborează planuri de intervenție, planuri de servicii și alte instrumente de lucru specifice domeniului asistenței sociale;

f) stabilește modalitățile de acces la prestații, beneficii și servicii sociale în funcție de nevoile identificate;

g) dezvoltă și propune măsuri, programe și servicii sociale destinate prevenirii și combaterii marginalizării sociale;

h) participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiilor, programelor și politicilor sociale la nivel local;

i) contribuie la creșterea calității vieții și la integrarea socială a persoanelor vulnerabile.

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

2. Beneficii de asistență socială și venit minim de incluziune

a) primește, verifică și gestionează cererile și documentele necesare acordării venitului minim de incluziune;

b) efectuează anchete sociale pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea sau încetarea drepturilor sociale;

c) verifică datele și informațiile furnizate de solicitanți prin documente justificative și sisteme informatice specifice;

d) întocmește referate de specialitate și documentația necesară emiterii dispozițiilor privind beneficiile sociale;

e) monitorizează îndeplinirea obligațiilor beneficiarilor și evidența activităților desfășurate în folosul comunității;

f) întocmește și transmite raportările și situațiile statistice către instituțiile competente;

g) gestionează acordarea ajutoarelor de urgență și a altor beneficii sociale prevăzute de lege;

h) eliberează adeverințe, dovezi și alte documente privind drepturile sociale acordate.

3. Alocații și prestații familiale

a) primește, verifică și soluționează cererile privind alocațiile și prestațiile familiale;

b) efectuează anchete sociale și verificări pentru acordarea prestațiilor familiale;

c) monitorizează menținerea condițiilor legale de acordare și propune suspendarea, modificarea sau încetarea drepturilor;

d) întocmește documentația aferentă acordării:

alocației pentru susținerea familiei;

alocației de stat pentru copii;

alocației de stat pentru copiii cu handicap;

indemnizației pentru creșterea copilului;

stimulentului de inserție;

altor beneficii familiale prevăzute de legislația în vigoare;

e) întocmește evidențe și raportări statistice specifice.

4. Protecția copilului

a) monitorizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială și respectarea drepturilor acestora;

b) identifică și evaluează situațiile de risc care pot conduce la separarea copilului de familie;

c) desfășoară activități de prevenire a separării copilului de familie;

d) elaborează, implementează și monitorizează planuri de servicii pentru copii și familii;

e) efectuează vizite la domiciliu și monitorizează familiile beneficiare de servicii și prestații sociale;

f) monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

g) formulează propuneri privind instituirea măsurilor de protecție specială;

h) urmărește evoluția copiilor reintegrați în familie după încetarea măsurilor de protecție;

i) colaborează cu DGASPC și alte instituții competente în domeniul protecției copilului;

j) sesizează autoritățile competente în cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau alte forme de violență asupra copilului;

k) efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitățile sanitare;

l) întocmește documentația și anchetele sociale pentru minorii care au săvârșit fapte antisociale.

5. Protecția persoanelor cu dizabilități

a) asigură respectarea și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;

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

b) efectuează anchete sociale și evaluări pentru încadrarea în grad de handicap și reevaluarea situațiilor existente;

c) întocmește documentația necesară pentru comisiile de evaluare și orientare școlară sau profesională;

d) efectuează verificări și monitorizări privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

e) întocmește rapoarte și situații privind activitatea asistenților personali;

f) acordă informare și consiliere privind drepturile și facilitățile prevăzute de lege;

g) întocmește documentația necesară acordării facilităților legale pentru persoanele cu dizabilități;

h) promovează alternativele la instituționalizarea persoanelor cu dizabilități și integrarea acestora în comunitate.

6. Protecția persoanelor vârstnice

a) identifică și evaluează nevoile sociale ale persoanelor vârstnice;

b) efectuează anchete sociale pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;

c) acordă sprijin și consiliere persoanelor vârstnice pentru accesarea drepturilor sociale;

d) întocmește documentația necesară internării sau externării persoanelor vârstnice și a adulților bolnavi cronici din centre rezidențiale;

e) monitorizează situația persoanelor vârstnice aflate în evidență.

7. Autoritate tutelară

a) efectuează anchete sociale și verificări în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară;

b) monitorizează modul de exercitare a atribuțiilor de către tutori, curatori, asistenți personali și alte persoane desemnate potrivit legii;

c) verifică situația copiilor, persoanelor cu dizabilități și a altor persoane aflate sub măsuri de ocrotire;

d) întocmește documentația necesară exercitării atribuțiilor de autoritate tutelară.

8. Prevenirea și combaterea fenomenelor sociale

a) monitorizează și gestionează cazurile de violență domestică și participă la activitatea echipei mobile de intervenție;

b) contribuie la prevenirea și combaterea consumului de alcool și droguri;

c) participă la prevenirea comportamentelor delincvente și la integrarea socială a persoanelor aflate în situații de risc;

d) colaborează cu instituțiile competente în soluționarea cazurilor sociale complexe.

9. Informare, consiliere și relații interinstituționale

a) informează și consiliază persoanele și familiile privind drepturile sociale și serviciile disponibile;

b) acordă sprijin beneficiarilor în identificarea și soluționarea problemelor sociale;

c) desfășoară activități de informare și sensibilizare a comunității cu privire la problematica socială;

d) colaborează cu instituții publice, unități de învățământ, furnizori de servicii medicale, organizații neguvernamentale, culte religioase și alte entități relevante.

10. Activități administrative și de management intern

a) elaborează rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și documentația necesară promovării actelor administrative;

b) participă la fundamentarea bugetului destinat beneficiilor și serviciilor sociale;

c) gestionează și actualizează bazele de date specifice activității compartimentului;

d) întocmește evidențe, statistici și raportări periodice;

e) arhivează și gestionează documentele create și deținute;

f) asigură respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

g) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, etică și integritate;

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

h) participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și la gestionarea riscurilor;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

11.2. COMPARTIMENT FINANCIAR-ADMINISTRATIV

1. Organizează și coordonează activitatea financiar-contabilă aferentă capitolului bugetar 68.02 – Asistență socială.
2. Întocmește lucrările și documentele financiar-contabile privind beneficiile de asistență socială, serviciile sociale acordate și plățile curente sau de capital aferente activităților repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
3. Raspunde de corectitudinea, realitatea, legalitatea intocmirii documentelor financiar-contabile a actelor de casa.
4. Intocmeste documentele financiar-contabile privind platile curente ce se efectueaza pentru activitatea sus mentionata.
5. Intocmeste proiectul de buget pentru activitatile repartizate (exclusiv cheltuielile de personal și cheltuielile de capital) și-l prezinta **Sefului Serviciului** economic, pentru centralizare.
6. Centralizeaza lunar/trimestrial (cand este cazul), necesarul de credite bugetare pentru activitatile repartizate, pentru desfășurarea în conditii cat mai optime a activității financiar-contabile.
7. Verifica și urmareste incadrarea în creditele bugetare repartizate prin bugetul de venituri și cheltuieli pe capitole, subcapitole, articole, alineate.
8. Face propuneri cu privire la majorarea/diminuarea creditelor bugetare pentru anul financiar în curs.
9. Efectueaza analize periodice asupra executiei cheltuielilor la activitatile repartizate.
10. Opereaza zilnic documentele financiar-contabile.
11. Intocmeste notele contabile pentru operatiunile financiar-contabile aferente activitatilor repartizate.
12. Inregistreaza, raspunde și tine evidenta debitorilor pentru avansuri spre decontare acordate personalului și altor debitori, pentru activitatile repartizate.
13. Intocmeste CEC-ul ori de cate ori este nevoie, pentru activitatile coordonate.
14. Intocmeste dispozitii de plata/incasare, pentru activitatile coordonate.
15. Intocmeste proiectul de buget pentru activitatile coordonate, pentru anul financiar în curs, urmator și în perspectiva.
16. Participa la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Bușteni, pentru: activitatea proprie, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate; rectificarea acestuia și urmarirea executiei pe parcursul anului, precum și intocmirea proiectului de buget pentru anul urmator și în perspectiva.
17. Intocmeste și raspunde de aplicarea O.M.F.P nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, pentru activitatile repartizate.
18. Tine evidenta creditelor bugetare aprobate (ct.8060), pentru activitatile repartizate.
19. Tine evidenta angajamentelor bugetare (ct.8066), pentru activitatile repartizate.
20. Compara datele din ct.8060 și ct.8066 și determina creditele bugetare disponibile, care pot fi angajate, pentru activitatile repartizate.
21. Tine evidenta angajamentelor legale (ct.8067), pentru activitatile repartizate.
22. La finele lunii reevalueaza angajamentele legale exprimate în devize și majoreaza/diminueaza valoarea inscrisa în ct.8066 și ct.8067, pentru activitatile repartizate.

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

23. La finele anului inregistreaza în creditul ct.8067 platile efectuate şi determina angajamentele legale neplatite, pentru activitatile repartizate.

24. Intocmeste « Situatia privind executia cheltuielilor angajate la finele trimestrului ..... ».

25. Verifica şi raspunde de balantele de verificare intocmite lunar, pentru activitatile repartizate.

26. Studiaza legislatia în vigoare, cu privire la disciplina financiar-contabila şi administratie publica locala, pentru insusire şi aplicare corecta.

27. Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale şi anuale, conform normelor elaborate de catre Ministerul de Finante.

28. Participă lunar la întocmirea situatiilor solicitate de D.G.F.P –Prahova (Situatia platilor restante şi arieratelor, etc.).

29. Asigura exercitarea **Controlului Financiar Preventiv** asupra operatiunilor financiar-contabile, stabilite prin dispoziţia Primarului;

30. Participă lunar la deschideriea de credite, cu propuneri pentru activitatile repartizate, care sunt inaintate Trezoreriei oraşului Buşteni.

31. Participă lunar la întocmirea situatiilor solicitate de D.G.F.P –Prahova (Bilantul lunar);

32. Studiază şi aplică legislaţia în vigoare privind disciplina financiar-contabilă, administraţia publică locală şi asistenţa socială.

33. Arhivează, inventariază, numerotează şi predă la arhivă documentele financiar-contabile, conform legislaţiei în vigoare.

34. Face propuneri pentru îmbunătăţirea organizării şi desfăşurării activităţii financiar-contabile.

35. Rezolvă corespondenţa repartizată şi întocmeşte rapoarte informative, când este cazul.

36. Asigură evidenţa contabilă a sumelor alocate din bugetul local şi din bugetul de stat pentru plata beneficiilor de asistenţă socială şi finanţarea serviciilor sociale.

37. Asigură gestionarea şi evidenţa bunurilor materiale, a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe aflate în administrarea Direcţiei de Asistenţă Socială.

38. Participă la inventarierea patrimoniului Direcţiei de Asistenţă Socială, conform dispoziţiilor legale.

39. Urmăreşte derularea contractelor de furnizare bunuri, servicii şi utilităţi necesare funcţionării Direcţiei, din punct de vedere financiar şi administrativ.

40. Participă la elaborarea planului anual de achiziţii publice pentru bunurile şi serviciile necesare desfăşurării activităţii Direcţiei de Asistenţă Socială.

41. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru fundamentarea cheltuielilor aferente strategiilor, programelor şi proiectelor sociale derulate de instituţie.

42. Participă la întocmirea documentaţiei necesare pentru implementarea şi finanţarea/cofinanţarea proiectelor cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul asistenţei sociale.

43. Asigură monitorizarea consumurilor de materiale şi a necesarului de aprovizionare pentru buna funcţionare a serviciilor sociale din cadrul Direcţiei.Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de directorul Direcţiei de Asistenţă Socială, primar sau conducerea instituţiei, în limita competenţelor legale şi a specificului postului.

44. Implementeaza şi executa lucrari în programe I.T. privind acordarea de ajutoare banesti populatiei;

45. Executa orice alte sarcini specifice, trasate de sefii ierarhici, necesare pentru buna desfăşurare a activităţii din cadrul compartimentului, în limita competentei.;

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

11.3. COMPARTIMENT ASISTENTI PERSONALI PERSOANE CU DIZABILITATI

1. Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav au următoarele atribuții:
2. Asigură îngrijirea, supravegherea și asistența permanentă a persoanelor cu handicap grav, conform nevoilor individuale ale acestora și prevederilor legale.
3. Asigură alimentația corespunzătoare a persoanei asistate și sprijină servirea mesei în condiții igienico-sanitare adecvate.
4. Acordă sprijin pentru hrănire și pentru formarea și menținerea deprinderilor de autonomie personală, în funcție de capacitatea beneficiarului.
5. Asigură igiena corporală a persoanei asistate, precum și igienizarea lenjeriei, îmbrăcămintei și a spațiului de locuit utilizat de aceasta.
6. Însoțește și sprijină persoana cu handicap grav în activitățile zilnice și în utilizarea grupurilor sanitare, a băii și a altor facilități necesare vieții cotidiene.
7. Asigură menținerea condițiilor de curățenie și igienă în spațiul de locuit al persoanei asistate.
8. Participă activ la integrarea și menținerea persoanei cu handicap grav în mediul familial și comunitar și contribuie la îmbunătățirea calității vieții acesteia.
9. Asigură aplicarea tratamentului și recomandărilor medicale prescrise de specialiști și urmărește starea de sănătate a persoanei asistate.
10. Sesizează în timp util apariția unor modificări ale stării de sănătate și ia măsurile necesare pentru acordarea asistenței medicale de specialitate.
11. Sprijină realizarea programelor și planurilor de recuperare, reabilitare și integrare recomandate de specialiști.
12. Respectă demnitatea, drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei cu handicap grav și se abține de la orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant.
13. Informează autoritățile și instituțiile competente cu privire la orice modificare intervenită în situația fizică, psihică sau socială a persoanei asistate, care poate influența acordarea drepturilor prevăzute de lege.
14. Participă la programele de instruire și perfecționare profesională organizate potrivit legii.
15. Colaborează cu compartimentul de asistență socială, DGASPC, unitățile medicale, centrele de recuperare și membrii familiei persoanei asistate, în vederea asigurării unei îngrijiri adecvate.

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

Inspector piata agroalimentara

1. Organizează, coordonează și gestionează activitatea compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și hotărârile autorității deliberative locale.
2. Elaborează și actualizează procedurile operaționale necesare desfășurării activității **Pieței Agroalimentare**.
3. Organizează și asigură desfășurarea inventarierii generale anuale a patrimoniului, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

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

4. Propune conducerii măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor materiale aflate în administrare, urmărește modul de aplicare a acestora și dispune măsurile care se impun, potrivit competențelor și prevederilor legale.

5. Asigură aprovizionarea cu materiale și obiecte de inventar necesare desfășurării activității și controlează modul de utilizare a acestora.

6. Urmărește respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

7. Organizează recepția, evidența și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe nou intrate în patrimoniu prin investiții, transferuri, sponsorizări sau donații.

8. Elaborează și supune aprobării instrucțiunile de ordine interioară și obligațiile personalului din subordine.

9. Asigură informarea salariaților cu privire la dispozițiile legale, procedurile interne, atribuțiile de serviciu, obligațiile și drepturile ce le revin, în vederea respectării acestora.

10. Asigură efectuarea verificărilor metrologice periodice pentru cântarele puse la dispoziția utilizatorilor pieței, conform prevederilor legale.

11. Verifică existența și valabilitatea verificărilor metrologice pentru mijloacele de măsurare utilizate de comercianți și dispune interzicerea utilizării celor care nu respectă cerințele legale.

12. Asigură punerea la dispoziția cumpărătorilor, în mod gratuit, a cântarelor de control verificate metrologic, în conformitate cu legislația în vigoare.

13. Organizează și urmărește efectuarea lucrărilor de salubrizare a pieței, zilnic și ori de câte ori situația o impune.

14. Ia măsurile necesare pentru buna organizare și desfășurare a activităților specifice pieței.

15. Cunoaște și aplică procesele, procedurile și regulile specifice activității desfășurate și participă la instruiri pentru îmbunătățirea continuă a calității activității.

16. Utilizează echipamentul de lucru conform destinației acestuia și în condițiile stabilite de angajator.

17. Execută sarcinile de serviciu dispuse de superiorii ierarhici și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea persoanelor competente.

18. Respectă disciplina muncii, normele de conduită profesională și regulile de colaborare în cadrul colectivului, manifestând respect față de colegi și superiori.

19. Se supune controalelor efectuate de persoanele și organismele abilitate și adoptă o atitudine civilizată și cooperantă pe durata acestora.

20. Manifestă corectitudine, integritate și respect în relația cu utilizatorii și beneficiarii serviciilor pieței.

21. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de către utilizatorii pieței privind calitatea de producător agricol sau comerciant și permite accesul la comercializare numai persoanelor autorizate.

22. Verifică afișarea de către utilizatorii pieței a datelor de identificare prevăzute de lege.

23. Asigură afișarea, într-un loc vizibil și accesibil publicului, a regulamentului de funcționare și a programului de funcționare al pieței.

24. Acordă sprijin organelor de control abilitate în exercitarea atribuțiilor acestora.

25. Urmărește respectarea capacității de ocupare a locurilor de vânzare și nu permite depășirea numărului aprobat de utilizatori în sectoarele pieței.

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

26. Organizează și menține evidența solicitărilor privind atribuirea locurilor de vânzare și asigură repartizarea acestora în conformitate cu criteriile și ordinea stabilite de reglementările aplicabile.

27. Asigură existența și funcționarea unui număr suficient de cântare, corespunzător numărului de locuri de vânzare destinate producătorilor agricoli care comercializează legume, fructe, cereale și semințe.

Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini dispuse de superiorul ierarhic, în limitele competențelor postului și cu respectarea prevederilor legale.

Administrator Baze sportive

1. Organizează și gestionează activitățile compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, Regulamentul de funcționare al bazelor sportive și hotărârile autorității deliberative locale.

2. Elaborează și actualizează procedurile operaționale necesare desfășurării activităților din cadrul bazelor sportive.

3. Asigură funcționarea în condiții optime a sălii de sport, a anexelor, a instalațiilor, echipamentelor, aparatelor și materialelor aflate în dotare.

4. Întocmește, afișează și urmărește respectarea programului de funcționare al sălii de sport și al celorlalte spații din cadrul bazei sportive.

5. Întocmește și semnează procesele-verbale de predare-primire a sălii de sport și a celorlalte spații ale bazei sportive împreună cu reprezentanții utilizatorilor și persoanele desemnate.

6. Organizează și asigură desfășurarea inventarierii generale anuale a bunurilor aflate în administrare, în conformitate cu prevederile legale.

7. Propune conducerii măsurile necesare pentru protejarea și conservarea patrimoniului administrat, urmărește aplicarea acestora și dispune măsurile necesare în limitele competențelor legale.

8. Asigură aprovizionarea cu materiale și obiecte de inventar necesare desfășurării activității și controlează modul de utilizare a acestora.

9. Urmărește respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

10. Asigură întocmirea și actualizarea documentelor specifice activității, inclusiv registre de evidență, procese-verbale de predare-primire, programe de funcționare, evidențe de inventar, documente SSM și PSI, rapoarte de activitate și alte documente prevăzute de legislația în vigoare sau solicitate de conducere.

11. Participă la organizarea și desfășurarea programelor, competițiilor și manifestărilor sportive inițiate sau susținute de autoritatea publică locală ori de instituție.

12. Elaborează propuneri privind necesarul de fonduri și contribuie la fundamentarea bugetului destinat funcționării, întreținerii și dezvoltării bazelor sportive.

13. Propune și solicită aprobarea cheltuielilor necesare pentru conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, efectuarea reparațiilor și menținerea funcționalității bazelor sportive.

14. Supraveghează și controlează activitățile desfășurate în incinta sălii de sport și în celelalte spații ale bazei sportive.

15. Participă, împreună cu compartimentele de specialitate, la întocmirea documentației și încheierea contractelor de închiriere pentru activitățile sportive și recreative.

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

16. Asigură informarea utilizatorilor cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și la regulile prevăzute în regulamentul de funcționare al bazelor sportive.

17. Organizează recepția, evidența și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe nou intrate în patrimoniu prin investiții, transferuri, sponsorizări sau donații.

18. Asigură comunicarea și aplicarea dispozițiilor legale, procedurilor interne și atribuțiilor de serviciu, astfel încât personalul să cunoască și să respecte obligațiile și drepturile ce îi revin.

19. Ia măsurile necesare pentru buna organizare și desfășurare a activităților specifice bazelor sportive.

20. Cunoaște și aplică procesele, procedurile și regulile specifice activității desfășurate și participă la programe de instruire și perfecționare profesională.

21. Utilizează echipamentul de lucru conform destinației acestuia și în condițiile stabilite de angajator.

22. Îndeplinește întocmai sarcinile de serviciu dispuse de superiorii ierarhici și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea persoanelor competente.

23. Respectă disciplina muncii, normele de conduită profesională și regulile de colaborare în cadrul colectivului, manifestând integritate, corectitudine și respect față de colegi, superiori și utilizatorii bazelor sportive.

24. Se supune controalelor efectuate de persoanele și organismele abilitate și adoptă o atitudine cooperantă și civilizată pe durata acestora.

25. Constată și documentează eventualele pagube sau deteriorări produse de utilizatori, participă la identificarea persoanelor responsabile și urmărește remedierea prejudiciilor produse, conform prevederilor legale și contractuale.

26. Administrează și coordonează activitatea parcului auto aflat în patrimoniul instituției.

27. Urmărește și gestionează consumurile specifice exploatării parcului auto, inclusiv carburanți, anvelope, acumulatori și alte materiale necesare funcționării autovehiculelor.

28. Asigură verificarea periodică a stării tehnice a autovehiculelor și propune măsurile necesare pentru menținerea acestora în stare de funcționare.

29. Coordonează activitățile de întreținere, revizie și reparații ale autovehiculelor din dotare.

30. Verifică, întocmește și păstrează evidența documentelor specifice activității de transport și exploatare a autovehiculelor, inclusiv foile de parcurs, documentele de transport și alte evidențe prevăzute de legislația în vigoare.

31. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini dispuse de superiorul ierarhic, în limitele competențelor postului și cu respectarea prevederilor legale.

Ingrijitor

1. Asigură curățenia și igienizarea suprafețelor din incinta **Pieței Agroalimentare**, conform standardelor și procedurilor interne aplicabile.

2. Adoptă o conduită profesională, respectuoasă și corespunzătoare în relația cu clienții și celelalte persoane cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

3. Utilizează formule de salut, adresare și mulțumire adecvate în relația cu clienții și colaboratorii.

4. Menține permanent starea de curățenie și ordine în zonele repartizate.

5. Informează de îndată conducerea cu privire la orice defecțiune, neregulă sau situație deosebită constatată în timpul desfășurării activității.

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

6. Preia în gestiune materialele, substanțele și echipamentele necesare activității de curățenie, având obligația de a le utiliza și păstra în condiții corespunzătoare.

7. Manifestă disponibilitate pentru colaborare, receptivitate, calm, tact și spirit de echipă în relațiile de serviciu.

8. Îndeplinește sarcinile și dispozițiile de serviciu transmise de conducere, în limitele competențelor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

9. Utilizează cu responsabilitate materialele și echipamentele aflate în dotare, luând toate măsurile necesare pentru prevenirea deteriorării, distrugerii sau pierderii acestora.

10. Dovedește corectitudine, loialitate, disciplină și integritate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, manifestând o atitudine civilizată și respectuoasă față de toate persoanele cu care interacționează.

11. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru numai în conformitate cu instrucțiunile de utilizare și normele aplicabile.

12. Acordă sprijin și ajutor, în limita posibilităților și competențelor sale, salariaților aflați în situații de pericol sau urgență.

13. Își desfășoară activitatea astfel încât să prevină expunerea proprie și a celorlalți lucrători la riscuri de accidentare sau îmbolnăvire profesională, respectând normele de securitate și sănătate în muncă și instrucțiunile primite din partea angajatorului.

13. COMPARTIMENTUL PENTRU DESERVIRE GENERALA

13.1 Atributiile inspectorului de specialitate:

1. Gestionează bunurile și materialele aflate în magazia instituției.
2. Răspunde de aprovizionarea, repartizarea și utilizarea rațională a materialelor, în funcție de necesități.
3. Primește, păstrează și eliberează bunurile materiale pe baza documentelor justificative, ținând evidența acestora conform normelor legale.
4. Eliberează bunurile aflate în gestiune numai pe baza documentelor legal întocmite și aprobate.
5. Predă zilnic compartimentului financiar-contabil documentele privind intrările și ieșirile de bunuri și materiale.
6. Comunică în scris conducerii cazurile de depreciere, degradare, distrugere sau sustragere a bunurilor din gestiune.
7. Ține evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a formularelor cu regim special și le repartizează pe subgestiuni sau locuri de folosință.
8. Eliberează B.C.F.-uri pentru consumul de combustibil al autoturismelor instituției.
9. Asigură transportul personalului, documentelor, materialelor și altor bunuri ale instituției, în interes de serviciu.
10. Conduce autovehiculele instituției în condiții de siguranță și cu respectarea legislației rutiere în vigoare.
11. Verifică starea tehnică a autovehiculelor și sesizează eventualele defecțiuni sau disfuncționalități.
12. Asigură existența documentelor legale la bord și alimentarea corespunzătoare a autovehiculelor.
13. Completează foile de parcurs și evidențele privind kilometrajul, consumul de carburant și scopul deplasărilor.
14. Respectă normele privind timpul de muncă și de odihnă, precum și normele de securitate și sănătate în muncă aplicabile activității de conducător auto.
15. Se supune controalelor medicale periodice și informează angajatorul cu privire la orice modificare a stării de sănătate relevante pentru activitatea desfășurată.

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

16. Utilizează autovehiculele instituției exclusiv în scop de serviciu și cu aprobarea conducerii.

17. Colaborează cu compartimentele instituției pentru realizarea deplasărilor și activităților administrative.

18. Asigură organizarea și funcționarea **Cimitirului Caraiman** în conformitate cu legislația aplicabilă și cu regulamentul aprobat de Consiliul Local Bușteni.

19. Ține și actualizează registrul de evidență al înhumărilor, inclusiv pentru persoanele neidentificate, conform prevederilor legale.

20. Asigură accesul persoanelor îndreptățite la informațiile și evidențele privind locurile de înhumare.

21. Urmărește respectarea regulilor privind prestarea serviciilor funerare și a celorlalte servicii desfășurate în cimitir.

22. Asigură evidența concesionarilor și atribuirea locurilor de înhumare.

23. Asigură funcționarea și întreținerea infrastructurii cimitirului.

24. Organizează activitățile de preluare a persoanelor decedate, precum și deschiderea și închiderea cimitirului.

25. Asigură păstrarea evidențelor și arhivei specifice activității cimitirului.

26. Asigură curățenia, întreținerea drumurilor și aleilor, deszăpezirea, colectarea deșeurilor, paza și ordinea în perimetrul cimitirului.

27. Arhivează și numerotează documentele întocmite la sfârșitul fiecărui an.

28. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, Regulamentul intern, Codul de conduită, Regulamentul de organizare și funcționare, disciplina muncii, secretul de serviciu și dispozițiile superiorilor ierarhici.

29. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și cu procedurile interne privind protecția datelor cu caracter personal.

13.2. Atributiile muncitorului calificat:

1. Activitati de refacere mobilier;
2. Activitati specifice de tamplarie;
3. Asigura intretinerea mobilierului de pe domeniul public pentru obiectivele nou create sau reamenajate respectiv amfiteatrul, pavilionul muzical și locul de joaca pentru copii.
4. Asigura în cimitir efectuarea și pastrarea curateniei, intretinerea drumurilor și aleilor, deszapezirea acestora, colectarea și transportul gunoaielor;
5. Asigura paza și ordinea în perimetrul cimitirului, intretinerea imprejmuirilor;
6. Insuseste și aplica normele și regulile de securitate și igiena a muncii, specifice activității desfasurate, precum și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
7. Indeplineste orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhic superiori, în limita competentei.

13.3 Atributiile ingrijitorului:

1. participă la lucrările de igienizare a locului de muncă;
2. asigură curățenia în incinta birourilor înainte sau după terminarea programului de lucru;
3. aspiră săptămânal mochetă din birouri și holuri;
4. asigură curățenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe (ferestre, uși, etc);
5. spală și curată zilnic grupul sanitar și asigură materialele igienico - sanitare necesare ;
6. șterge praful și lustruiește mobilierul; spală geamurile, ușile și corpurile de iluminat;

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

7. asigură curăţenia şi igienizarea periodică a spaţiilor anexe (holuri, recepţie, scări, etc), conform programului săptămânal de lucru;

8. participă la determinarea necesarului de materiale destinate curăţeniei;

9. asigură curăţenia în spaţiile de parcare acoperite şi neacoperite;

10. aeriseşte spaţiile şi birourile clădirilor repartizate conform programului de lucru şi procedurilor interne;

11. să verifice starea de funcţionare a echipamentului de lucru;

12. să întreţină echipamentele de lucru;

13. să informeze asupra deteriorării/ defectării echipamentului de lucru;

14. să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de şefi ierarhici

15. să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;

16. nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea sefului ierarhic;

14. COMPARTIMENT CABINET MEDICAL

1. efectueaza examinarea medicala periodica a prescolarilor şi elevilor din gradinite şi 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 aflati în evidenta speciala, asigurand prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unitatilor de asistenta ambulatorie de specialitate şi aplica tratamente prescrise de acestia şi de medicul scolar, impreuna cu medicii de familie. Consemneaza în fisele medicale ale elevilor, rezultatele examinarilor medicale de bilant al starii de sanatate şi rezultatele controalelor prescolarilor şi elevilor dispensarizati, sub supravegherea medicului scolar, precum şi 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 în licee de specialitate, scoli profesionale şi de meserii;

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

6. desfasoara activitati cu caracter antiepidemic:

- efectueaza catagrafia elevilor supuşi re/vaccinarilor;
- sub supraveghrea şi impreuna cu medicul efectueaza imunizarile profilactice planificate;
- inregistreaza în fisa de consultatie şi în registrul de vaccinari imunizarile efectuate;

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

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

9. efectueaza catagrafierea tuturor elevilor supuşi depistarii biologice prin intradermoreactia la personalul didactic, participand la efectuarea acesteia, precum şi revaccinarea BCG impreuna cu personalul unitatii TBC teritorial;

10. controleaza igiena individuala a prescolarilor şi elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea şituatiilor 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 meditatii, spalatorii şi sali de alimentatie ca bucatarii şi anexele acestora, salile de mese, magazii de alimente, frigidere, consemnand în

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

caietul special destinat toate constatarile facute pe care le aduce la cunostinta conducerii unitatilor scolare;

12. la gradinita cu program prelungit şi la tabere participa impreuna cu medicul la intocmirea meniurilor şi la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectarii unei alimentatii rationale în cantinele scolare, controland zilnic proprietatile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie şi modul de functionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar, stabilind numarul caloriilor din meniu şi temperatura optima de pastrare a alimentelor în frigidere şi 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 în conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii şi Familiei;

14. efectueaza sub indrumarea medicului actiuni de educatie pentru sanatate în randul prescolarilor, elevilor, al familiilor acestora şi al cadrelor didactice;

15. in perioada examenelor de bacalaureat va asigura acordarea primului ajutor în caz de urgente medico-chirurgical;

16. efectueaza tratamentul elevilor, la indicatia medicului;

17. supravegheza elevii izolati la infirmerie şi le efectueaza acestora tratamentul indicat de medic, mai ales la scolarii şi elevii veniti în tabere;

18. asigura asistenta medicala de urgenta în taberele de elevi, scop în care poate fi detasata în perioada în care prescolarii şi elevii sunt în vacanta în unitatile de pe raza orasului;

19. participa la instruirile pe probleme de medicina şi de igiena scolara, precum şi pe problemele sanitaro-antiepidemice organizate de autoritatile de sanatate publica judetene;

20. participa în perioada vacantelor scolare la cursuri sau instruiri profesionale;

21. definitiveaza interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fisele medicale scolare, completeaza adeverintele medicale pentru elevii din clasele terminale şi consemneaza în fisele medicale ale elevilor vaccinarile efectuate;

22. participa la comisiile medicale de inscriere în scoli profesionale, postliceale şi în licee de specialitate;

23. îndeplineşte orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar, în limita competentei.

15. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE

1. desfăşoară activităţi necesare implementării proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile;
2. pune în aplicare activităţile prevăzute în contractele de finanţare şi în cererile de finanţare;
3. urmăreşte respectarea termenelor şi activităţilor prevăzute în proiecte;
4. întocmeşte documentele necesare implementării proiectelor;
5. redactează adrese, note, şituaţii, rapoarte şi corespondenţă specifică proiectelor;
6. colectează, centralizează şi verifică documentele necesare raportării;
7. întocmeşte rapoarte de progres şi documente aferente cererilor de rambursare/plată;
8. monitorizează realizarea activităţilor, indicatorilor şi rezultatelor proiectelor;
9. actualizează datele şi informaţiile în platformele electronice utilizate de finanţatori;
10. formulează răspunsuri la solicitările de clarificări primite din partea finanţatorilor;
11. pregăteşte documentele necesare activităţilor de monitorizare, verificare, control şi audit;

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

12. asigură evidența documentelor aferente proiectelor, în format fizic și electronic;

13. organizează și arhivează documentele proiectelor conform cerințelor legale și ale finanțatorilor;

14. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției pentru implementarea proiectelor;

15. transmite documentele și informațiile solicitate de autoritățile și instituțiile implicate;

16. sprijină activitățile de informare și publicitate aferente proiectelor;

17. asigură respectarea cerințelor de identitate vizuală și publicitate impuse de finanțatori;

18. participă la activități, întâlniri și sesiuni de lucru organizate în cadrul proiectelor;

19. urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate în perioada de sustenabilitate/post-implementare;

20. îndeplinește și alte atribuții specifice implementării proiectelor, stabilite de conducerea instituției, în condițiile legii.

16. SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

1. Orice angajator are obligatia de a asigura securitatea și sanatatea lucratorilor în toate aspectele legate de munca.

2. Reglementarea securitatii și sanatatii în munca se face prin Legea nr. 319/2006, care se aplica în toate sectoarele de activitate, atat publice, cat și private.

3. În cadrul responsabilitatilor sale, angajatorul (Primăria oraș Bușteni) are obligatia sa ia masurile necesare pentru:

a) asigurarea securitatii și protectia sanatatii lucratorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea și instruirea lucratorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securitatii și sanatatii în munca.

Prin dispozitie a Primarului se desemneaza un salariat pentru a se ocupa de activitatile de protectie și de activitatile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate.

17. GDPR

1. informează și consiliază conducerea Primăriei oraș Bușteni 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,

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

inclusiv consultarea prealabilă în cu privire la orice chestiune legată de prelucrarea datelor cu caracter personal

6. ia măsuri concrete pentru implementarea unor măsuri organizatorice și tehnice care să răspundă cerințelor Regulamentului 679/2016 și a altor acte normative, de drept european și intern, cu referire la protecția datelor

7. ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării

Prin dispozitie a Primarului se desemneaza un salariat pentru a se ocupa de Activitatea de GDPR

18. ETICA SI INTEGRITATE

18.1 Atributiile consilierului de etica:

1. monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

2. desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

3.elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

4.organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

5.semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

6.analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

7.poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

Consilierul de etica va fi numit prin dispozitie a primarului, conform procedurilor legale în vigoare.

18.2 Atributiile responsabilului de integritate:

A) În domeniul integrității instituționale și prevenirii corupției

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

1. Coordonează implementarea măsurilor prevăzute de **Strategia Națională Anticorupție** la nivelul instituției.

2. Elaborează, actualizează și monitorizează Planul de integritate al instituției.

3. Coordonează procesul de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor de corupție și actualizarea Registrului riscurilor de corupție.

4. Monitorizează implementarea măsurilor de prevenire a corupției și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestora.

5. Colectează și centralizează datele necesare întocmirii rapoartelor privind stadiul implementării **Strategiei Naționale Anticorupție** și a Planului de integritate.

6. Elaborează rapoarte, informări și situații solicitate de autoritățile competente în domeniul integrității și prevenirii corupției.

7. Monitorizează incidentele de integritate și contribuie la analizarea cauzelor care au favorizat producerea acestora, precum și la stabilirea măsurilor preventive.

8. Sprijină elaborarea, actualizarea și promovarea codurilor de conduită, normelor etice și procedurilor interne privind integritatea instituțională.

9. Organizează sau coordonează activități de informare, instruire și conștientizare a personalului în domeniul eticii, integrității și prevenirii corupției.

10. Colaborează cu compartimentele de specialitate și cu instituțiile competente pentru implementarea măsurilor de integritate instituțională.

11. Monitorizează aplicarea măsurilor privind transparența decizională, accesul la informațiile de interes public și prevenirea conflictelor de interese și a incompatibilităților, în limitele competențelor stabilite de lege.

12. Asigură secretariatul tehnic al grupurilor de lucru sau comisiilor constituite la nivelul instituției în domeniul integrității, dacă prin act administrativ se stabilește această atribuție.

B) În domeniul prevenirii și gestionării situațiilor de pantouflage

1. Coordonează implementarea măsurilor de prevenire a riscurilor asociate fenomenului de pantouflage la nivelul instituției.

2. Elaborează și actualizează procedurile interne privind prevenirea și gestionarea situațiilor de pantouflage.

3. Colaborează cu compartimentul resurse umane pentru informarea personalului cu privire la obligațiile, incompatibilitățile și restricțiile aplicabile după încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă.

4. Organizează activități de informare și instruire privind riscurile și consecințele situațiilor de pantouflage.

5. Monitorizează implementarea măsurilor prevăzute în Planul de integritate referitoare la prevenirea conflictelor de interese post-angajare.

6. Ține evidența măsurilor adoptate de instituție în domeniul prevenirii pantouflage-ului și centralizează informațiile necesare raportărilor specifice.

7. Formulează recomandări și propuneri pentru reducerea riscurilor de conflict de interese generate de trecerea personalului din sectorul public către sectorul privat.

8. Întocmește rapoarte și informări privind stadiul implementării măsurilor de prevenire a pantouflage-ului și le prezintă conducerii instituției.

9. Colaborează cu compartimentul resurse umane, consilierul de etică și celelalte structuri interne pentru aplicarea măsurilor de prevenire a pantouflage-ului.

10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau prin dispoziția primarului în domeniul integrității și prevenirii pantouflage-ului.

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

Responsabilul pe probleme de integritate va fi numit prin dispozitie a primarului, conform procedurilor legale în vigoare.

Capitolul VII Structuri subordonate Consiliului Local al Orașului Bușteni și Primarului Orașului Bușteni

1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

1. Coordonează organizarea și funcționarea activității de evidență a persoanelor, în conformitate cu legislația aplicabilă, ordinele, instrucțiunile și metodologiile de lucru în vigoare.
2. Organizează activitatea serviciului, avizează cererile privind eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței, semnează documentele emise de serviciu, în limitele competențelor legale.
3. Primește, verifică, analizează, înregistrează și soluționează cererile privind:

a) eliberarea actelor de identitate;
b) stabilirea domiciliului;
c) înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței;
d) eliberarea actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
e) eliberarea actelor de identitate pentru persoanele aflate în locuri de reținere sau arest preventiv, în condițiile legii.

4. Verifică identitatea solicitantului prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate prezentat, din alte documente oficiale sau, după caz, cu imaginea înregistrată în Registrul Național de Evidență a Persoanelor.
5. Verifică documentele prezentate de solicitanți și corectitudinea datelor înscrise în cereri, certifică pentru conformitate copiile documentelor, datează și semnează documentele, restituind originalele titularilor.
6. Preia imaginea solicitantului, semnătura ologrfă în sistem informatic și, după caz, impresiunile papilare ale degetelor, în condițiile prevăzute de lege.
7. Completează în sistemul informatic cererile pentru emiterea cărții de identitate simple și a cărții electronice de identitate, pe baza datelor existente în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și a documentelor prezentate de solicitant.
8. Scanează documentele necesare și constituie mapa electronică aferentă fiecărei cereri, în conformitate cu normele metodologice aplicabile.
9. Preia și prelucrează fotografiile cetățenilor realizate prin stația mobilă sau cu echipamente foto digitale, inclusiv în cadrul deplasărilor efectuate cu camera mobilă, în condițiile legii.
10. Efectuează scanarea fotografiilor persoanelor aflate în străinătate, pe baza procurii speciale, în vederea producerii actelor de identitate.
11. Completează cărțile de identitate provizorii și etichetele autocolante pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței și le prezintă spre semnare persoanei competente.
12. Verifică datele personalizate înscrise pe cărțile de identitate simple și electronice, activează cărțile electronice de identitate, stabilește codurile PIN și înmânează documentele titularului, reprezentantului legal sau persoanei împuternicite, după caz.
13. Înregistrează cererile, documentele și operațiunile efectuate în registrele specifice fiecărei categorii de lucrări, conform metodologiei de lucru.
14. Completează evidențele specifice privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea reședinței, loturile de cărți de identitate și datele privind înmânarea documentelor.

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

15. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu date privind persoanele fizice, pe baza documentelor prezentate de cetățeni și a comunicărilor primite de la autoritățile administrației publice centrale și locale.

16. Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor date referitoare la nașteri, modificări ale statutului civil, decese, schimbări de domiciliu sau reședință și alte modificări prevăzute de actele normative aplicabile.

17. Corectează neconcordanțele și erorile identificate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, constatate cu ocazia verificărilor sau semnalate de alți utilizatori.

18. Furnizează, în condițiile legii, date cu caracter personal și informații din Registrul Național de Evidență a Persoanelor către autorități, instituții publice, structuri operative și alte persoane sau entități îndreptățite.

19. Soluționează solicitările formulate de structurile operative ale Ministerului Afacerilor Interne, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Protecție și Pază, instanțelor, parchetelor, Ministerului Apărării Naționale și altor instituții abilitate, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice.

20. Identifică, pe baza mențiunilor operative, persoanele urmărite sau persoanele care au interdicția de a se afla în anumite localități și informează unitățile de poliție competente pentru luarea măsurilor legale.

21. Primește, înregistrează, repartizează și urmărește soluționarea corespondenței, ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor și petițiilor, în termenele prevăzute de lege.

22. Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor, asigurând informarea acestora și soluționarea solicitărilor în limitele competențelor.

23. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, structurile Ministerului Afacerilor Interne, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova, Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Prahova, Serviciul de Telecomunicații Speciale și alte instituții competente, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

24. Coordonează și participă la activități de pregătire profesională, instruire și perfecționare continuă a personalului, inclusiv la convocările organizate de structurile de specialitate.

25. Întocmește situații statistice, analize, informări și rapoarte privind activitatea serviciului, lunar, trimestrial și anual, și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității și actualizarea metodologiilor de lucru.

26. Asigură conservarea, utilizarea și actualizarea evidențelor manuale și informatice, precum și constituirea și păstrarea fondului arhivistic rezultat din activitatea de profil.

27. Gestionează cărțile de identitate provizorii, loturile de cărți de identitate, documentele cu regim special și evidențele aferente acestora, inclusiv prin întocmirea proceselor-verbale de gestiune.

28. Ridică și transportă loturile de cărți de identitate de la structura județeană competentă la sediul serviciului, în condiții de siguranță și conform procedurilor aplicabile.

29. Participă la comisiile de inventariere a rebuturilor de cărți de identitate și la comisiile de distrugere a documentelor, în condițiile legii.

30. Sesizează dispariția formularelor tipizate înseriate și raportează situațiile constatate pe cale ierarhică, conform procedurilor aplicabile.

31. Evidențiază incidentele hardware, software și de aplicație, asigură întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare și colaborează cu structurile tehnice competente pentru remedierea defecțiunilor.

32. Participă, împreună cu specialiștii autorizați, la instalarea, configurarea, întreținerea și depanarea echipamentelor de calcul, a sistemelor de operare și a aplicațiilor informatice utilizate în activitatea serviciului.

33. Desfășoară activități pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a persoanelor aparținând comunităților vulnerabile, inclusiv a persoanelor de etnie romă, în condițiile legii.

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

34. Desfășoară activități specifice de stare civilă, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului și actele normative aplicabile.

35. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii.

36. Asigură protecția datelor cu caracter personal, a informațiilor clasificate și a documentelor gestionate, prevenind divulgarea, pierderea, deteriorarea sau accesul neautorizat la acestea.

37. Respectă obligațiile privind confidențialitatea, secretul profesional, integritatea, imparțialitatea și conduita funcționarului public, precum și măsurile de prevenire și combatere a faptelor de corupție.

38. Răspunde de corectitudinea datelor preluate și prelucrate, de legalitatea operațiunilor efectuate, de integritatea bunurilor primite în folosință și de utilizarea corespunzătoare a acestora.

39. Îndeplinește orice alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, stabilite prin acte normative, dispoziții ale conducerii sau fișa postului, în limitele competențelor legale.

2. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

2.1. Salvamont

1. Deplasarea de urgenta 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 preventiva;

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

4. Amenajarea, intretinerea și reabilitarea traseelor turistice montane;

2.2. Pompieri

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Organizează activitatea în scopul bunei gospodăriri a bunurilor materiale;

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

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

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

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

14. Sa utilizeze echipamentul de protecţie din dotare.

15. Sa se prezinte la serviciu în deplina capacitate de munca pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile ce-i revin.

16. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului S.P.P.C.

17. Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice.

18. Insuseste şi aplica normele şi regulile de securitate şi igiena a muncii specifice activităţii desfasurate, precum şi respectarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor.

2.3. Protectie civila

1. organizeaza activitatea de prevenire a populatiei impotriva atacurilor din aer şi a dezastrelor, itocmind planul de aparare civila, planul de evacuare de bunuri şi persoane, planul de aparare impotriva dezastrelor, planul de protectie chimica şi radioactiva a populatiei şi bunurilor materiale;

2. asigura, verifica şi mentine în mod permanent în stare de functionare punctele de comanda a operatiunilor, a şistemului de alarmare şi informare în mass-media, precum şi actualizarea permanenta a documentelor de protectie şi evacuare în cazuri de necessitate;

3. organizeaza şi coordoneaza pregatirea subunitatilor de aparare civila şi interventie organizata în diverse unitati economice şi urmareste dotarea acestora cu materiale şi utilaje de interventie;

4. coordoneaza activitatea structurilor locale cu atributii în şituatii de urgenta;

5. asigura asistenta de specialitate şi documentele necesare activitatilor ce revin comisiei locale de protectie civila pentru prevenirea şi inlaturarea efectelor dezastrelor şi atacurilor din aer pe raza orasului;

6. organizeaza instructaje de specialitate cu formatiile de aparare civila şi prezentarea unor exercitii în teren, în prezenta membrilor comisiei locale;

7. organizeaza colaborarea îitre formatiile de aparare civila şi formatiile de pompieri, de **Cruce Rosie**, politie şi armata pentru cazuri de necesitate;

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

9. asigura masuri de dotare şi intretinere în stare de functionare a adaposturilor pentru populatie;

10. întocmeşte şi tine evidenta constructiilor de pe raza orasului care indeplinesc condiţiile cerute de lege în domeniul protectiei populatiei;

11. întocmeşte şi tine la zi evidenta materialelor şi utilajelor şi mijloacelor de transport ce pot fi utilizate în actiunile de interventie în caz de necesitate;

12. asigura masuri de intretinere şi reparare a aparaturii de alarmare, de masurare a unor parametri de mediu şi de cercetare din dotarea Primariei sau date spre folosint de organele în drept;

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

14. insoteste organele de control în domeniul protectiei populatiei şi bunurilor respective, sesizand de indata primarul orasului constatarile şi recomandarile facute în timpul controlului pentru a se lua masuri de inlaturare a neajunsurilor semnalate;

15. întocmeşte şi prezinta Serviciului Economic necesarul de fonduri banesti pentru actiunile de protectie a populatiei şi bunurilor, urmarind cheltuirea cu eficienta a sumelor aprobate de Consiliul Local;

16. organizeaza periodic exercitii publice de alarmare a intregii populatii şi de evacuare a unor segmente de populatie;

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

17. asigura confidentialitatea și secretul documentelor în condițiile legale în vigoare;

18. participa cu propuneri și sugestii la operatiunile de aparare impotriva dezastrelor, initiate de Comisia locala sau de primar și Consiliul Local;

19. duce la îndeplinire și alte atributiuni ce rezulta din legislatia în domeniul apararii civile și a hotărârilor Consiliului Local și din dispozițiile Primarului;

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

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

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

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

Capitolul VIII - Atribuţii 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 Bușteni îndeplinește și următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum şi cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- fac propuneri pentru proiectele de operaţiuni specifice angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor în domeniul activităţii de care răspund;
- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului şi a proiectelor de hotărâre al căror iniţiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele şi referatele de specialitate care au legătură cu atribuţiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispoziţiilor primarului, redactează dispoziţiile primarului;
- susţin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuţiile compartimentului în faţa comisiilor de specialitate şi răspund interpelărilor, in urma solicitarii scrise a presedintilor de comisii;
- comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuţiilor de relaţii publice informaţiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe şite-ul institutiei şi afişării la sediul primăriei
- fac analiza periodica privind comunicarea la termen a raspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru solutionare
- asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
- răspunde de soluţionarea în termenul prevăzut de lege a corespondenţei;
- primeşte, înregistrează corespondenţa şi se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale şi în termenele stabilite;

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Bușteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

- răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abţin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
- respectă instrucţiunile şi cerinţele de securitate şi sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcţiei exercitate, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor;
- Asigură confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016 (art. 28), garantând respectarea drepturilor persoanelor vizate și securitatea informațiilor.
- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activităţile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte;
- identifică riscurile asociate activiăţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activităţile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate şi le înaintează conducerii spre avizare.

Art. 18. (1) Şefii ierarhici/persoana cu functie de conducere imediat inferioara primarului desemnata vor întocmi, cu îndrumarea compartimentului resurse umane, fişele de post şi fisele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine. Fișele de post se supun spre aprobare primarului.

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

Art. 19. În fişele de post vor fi cuprinse atribuţiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât şi ale celor de execuţie, atribuţiile privind protecţia muncii şi asigurarea calităţii serviciilor.

Art. 20. Personalul de conducere are următoarele atribuţii:

- analizează şi propune măsuri pentru cresterea operativităţii şi eficienţei în rezolvarea problemelor profesionale şi pentru o intocmire judicioasă a fişei postului fiecărui angajat.
- analizează periodic compartimentele care răspund de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calităţii la nivelul activităţii pe care o coordonează;
- răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul.
- colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută şi sesizată de salariaţii unui compartiment să fie adusă la cunostinţa şefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvarii ei.

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

- urmăreşte actualizarea dispoziţiilor de înlocuire a funcţionarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceştia beneficiază precum şi de exercitare temporară a unor atribuţii de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.
- urmăreşte şi asigură formarea/perfecţionarea profesională a personalului aflat în subordine, precum şi a personalului care înlocuieste funcţionarii publici/personalul contractual pe timpul absenţei acestora de la locul de muncă;
- urmăreşte şi asigură formarea/perfecţionarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.
- răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abţin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

Art. 21. Funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligaţia respectării calităţii serviciilor oferite cetăţenilor.

Art. 22. (1) În desfăşurarea activităţii, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreţine relaţii funcţionale cu Instituţia Prefectului – Judeţului Prahova, Consiliul Judeţean Prahova, cu direcţiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituţii specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituţiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoştinţa primarului.

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

Art. 24. (1) Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

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

Art. 25. Intregul personal al aparatului de specialitate are obligaţia de a respecta prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului oraşului Buşteni, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului oraşului Buşteni, Codul Administrativ, Codul muncii, orice alte acte normative în vigoare privind legislaţia muncii.

Art. 26. Neîndeplinirea integrală şi în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fişa postului, se sancţionează conform legislaţiei muncii, legislatiei specifice functionarilor publici şi Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 27. (1) Salariaţii vor studia legislatia specifică domeniului de activitate şi vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariţiei de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaţilor atribuţiile ce le revin acestora şi se completează fişele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuţiile ce decurg din legislaţia nou aparută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare şi Functionare al aparatului de specialitate al primarului oraşului Buşteni.

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Buşteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"

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

Art. 29. Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului oraşului Bușteni participă obligatoriu la şedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă le este solicitată in scris prezenţa.

CAPITOLUL IX Dispoziţii finale

Art. 30. Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori se va impune, la propunerea primarului, prin hotarare a Consiliului local Bușteni.

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

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Buruiana Marius

[redacted]

SECRETAR GENERAL,
Negutescu Liliana

[redacted]

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş Bușteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerinţelor legale şi în condiţii care să asigure confidenţialitatea, securitatea şi respectarea drepturilor personale vizate"