ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORASUL BUSTENI
PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Bușteni și al serviciilor subordonate Consiliului local al orașului Bușteni

Primarul orașului Bușteni,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 12825/31.07.2024 al Primarului orasului Busteni;
- Raportul de specialitate nr. 12826/31.07.2024 intocmit de Comp.Resurse Umane;
- 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;
- HCL 75/01.07.2024 privind restructurarea și reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orașului Bușteni și a serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local și aprobarea organigramei și a statului de funcții;

În conformitate cu prevederile:

- Legii 296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;
- art. 129 alin (2) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 40 alin (1) lit.a) din Legea 53/2003 privind Codul muncii;
- art.139 alin.(1), art.196, alin.(1), lit.a), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

In temeiul art.136 alin (1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

PROPUNE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Bușteni și al serviciilor subordonate Consiliului local al orașului Bușteni conform Anexei la prezenta hotărâre.

Art.2. Prevederile prezentei hotarari vor fi aduse la indeplinire de Primarul orasului Busteni prin aparatul de specialitate, iar Comp.Administratie publica locala o va publicata pe site-ul oficial al institutiei și o va difuza:

- Institutiei Prefectului Judetul Prahova;
- Primarului orașului Busteni;
- Șefilor/coordonatorilor de Servicii și compartimente;
- Compartimentului IT pentru publicare pe site-ul Primăriei.

Inițiator,
Primar
Laurențiu Mircea Corbu

Busteni, 20.08.2024 **Nr.** 126

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA ORASULUI BUSTENI
NR.: 12825 31 IUL. 2024

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotarare privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Busteni si al Serviciilor subordonate Consiliului Local al orasului Busteni,

Analizand prevederile art. 129, alin. (1) si alin. (2) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare din care reiese necesitatea adoptarii unei hotarari privind aprobarea Regulamentului actualizat si completat de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Busteni,judetul Prahova, mentionand ca in sfera de autoritate a Consiliului Local se regaseste faptul ca acesta are atributii privind unitatea administrativ-teritoriala, organizarea proprie precum si organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului : Consiliul local are initiative si hotaraste, in conditiile legii in toate problemele de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege in competenta altor autoritati ale administratiei publice locale sau centrale.

Potrivit prevederilor art. 129, alin. (3) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Consiliul local aproba, in conditiile legii, la propunerea primarului infiintarea, organizarea si statul de functii al aparatului de specialitate al primarului.

Luand in considerare prevederile art. 40, alin. (1) din Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, potrivit caruia angajatorul are obligatia sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii.

Tinand cont de faptul ca Regulamentul de Organizare si Functionare este un instrument de conducere care descrie structura unei organizatii, prezentand pe diferitele ei componente atributii, competente, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii.

Mentionam faptul ca in principal, prin prezentul regulament au fost actualizate, redefinite si reasezate limitele de competenta si atributiile compartimentelor, urmare a modificarilor in structura organizatorica aprobate prin Hotararea Consiliului Local Busteni nr. 75/01.07.2024 privind restructurarea si reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orasului Busteni si a serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Busteni si aprobarea organigramei si a statului de functii.

Avand in vedere cele xpuse supun spre dezbatere si aprobare Consiliului Local al orasului Busteni Proiectul de hotarare privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Busteni si al serviciilor subordonate Consiliului Local al orasului Busteni, actualizat si completat, in forma propusa.

PRIMAR,
EC. CORBU LAURENTIU MIRCEA

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA ORASULUI BUSTENI
NR.: 12326 31 IUL. 2024

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotarare privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Busteni si al Serviciilor subordonate Consiliului Local al orasului Busteni, actualizat si completat

In baza prevederilor art. 129, alin. (1), alin (2) lit. a), alin. (3), lit. a), art. 139, alin. (1) si ale art. 196, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare care reglementeaza atributiile consiliului local cu privire la aprobarea, in conditiile legii, la propunerea primarului a organizarii aparatului de specialitate al primarului;

Analizand referatul de aprobare intocmit de catre primarul orasului Busteni, din care reiese necesitatea adoptarii unei hotarari privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Busteni si al Serviciilor subordonate Consiliului Local Busteni, judetul Prahova, actualizat si completat;

Tinand cont de prevederile art. 129, alin. (2) si (3) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, potrivit caruia este necesara adoptarea unei hotarari privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului orasului Busteni, mentionand ca in sfera de autoritate a consiliului local se regaseste faptul ca acesta are atributii privind unitatea administrative-teritoriala, organizarea proprie, precum si organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului, Consiliul Local are initiativa si hotaraste in conditiile legii in toate problemele de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege in competenta altor autoritati ale administratiei publice locale sau central;

Luand in considerare prevederile art. 40, alin. (1) din Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, potrivit caruia angajatorul are obligatia sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;

Mentionam faptul ca in principal, prin prezentul regulament au fost actualizate, redefinite si reasezate limitele de competenta si atributiile compartimentelor, urmare a modificarilor aduse in structura organizatorica prin *H.C.L. nr. 75/01.07.2024 privind restructurarea si reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orasului Busteni si a serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Busteni si aprobarea organigramei si a statului de functii.*

Ca urmare celor prezentate, propunem analizarea si aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Busteni si a Serviciilor Subordonate Consiliului Local al orasului Busteni, actualizat si completat.

INTOCMIT,
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE,
insp. Cojocaru Florica Cristina

ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAŞ BUŞTENI
JUDEŢUL PRAHOVA
B-dul Libertăţii nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
http://www.orasul-busteni.ro; e-mail: uatobusteni@gmail.com

Anexa la Proiectul de Hotarare nr. ...../.....

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

"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"

Capitolul I - Dispozitii generale

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

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

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

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

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

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

Capitolul II - Patrimoniul

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

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

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

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

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

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

Capitolul III - Bugetul si administrarea acestuia

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

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

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

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

Capitolul IV - Structura organizatorica

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

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

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

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

A. Primarul orasului Busteni, cu urmatoarea subordonare:

1. CABINETUL PRIMARULUI
2. ADMINISTRATOR PUBLIC
3. SECRETAR GENERAL UAT
   - 3.1. Compartiment administratie publica locala, juridic-contencios, arhiva, registratura, secretariat, relatii publice
4. COMPARTIMENT RESURSE UMANE
5. SERVICIUL DE POLITIE LOCALA
   - 5.1. Compartiment de ordine, liniste publica si paza bunuri

"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"

5.2. Compartiment circulatie pe drumurile publice

5.3. Compartiment disciplina in constructii si afisaj stradal

5.4. Compartiment protectia mediului, transport

5.5. Compartiment comercial

5.6. Compartiment evidenta persoanelor

6. SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI
6.1. Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului

6.2. Compartimentul Patrimoniu

6.3. Compartimentul Spatiu Locativ si Concesiuni

6.4. Compartimentul Cadastru

6.5. Compartimentul Registrul Agricol

6.6. Compartimentului Administrare Piata Agroalimentara si Baze Sportive

7. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII SI INFORMATICA
8. SERVICIUL ECONOMIC
10.1 Compartiment venituri, comercial

10.2. Compartiment cheltuieli

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

B. Viceprimarul orasului Busteni, cu urmatoarea subordonare:

1. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA
1.1. Compartiment de asistenta sociala si autoritate tutelara

1.2. Compartiment asistenta personala persoane cu dizabilitati si asistati sociali

2. COMPARTIMENT CABINET MEDICAL

C. Consiliului Local al oras Busteni, cu urmatoarea subordonare (fiind si in subordonarea Primarului orasului Busteni):

1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

2. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

"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"

Capitolul V - Atributiile structurii organizatorice

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

1.PRIMARUL

Functia de primar este functie de demnitate publica.

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

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

Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

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

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

-indeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului;

-indeplineste alte atributii stabilite prin lege;

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

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

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

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

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

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

-exercita functia de ordonator principal de credite;

-intocmeste proiectul bugetului Primariei orasului Busteni si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare Consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute 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"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e)alte atributii stabilite prin lege

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

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

"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"

in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

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

2.VICEPRIMARUL

Functia de viceprimar este functie de demnitate publica.

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

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

1. Coordoneaza si raspunde de buna desfasurare a activitatii serviciilor din cadrul institutiei, dupa cum urmeaza:

a) salubrizare , protectia si refacerea mediului;
b) amenajare si intretinere spatii verzi;
c) iluminat public;
d) asistenta sociala si activitate tutelara;
e) activitatea inspectorului comercial (controlul asupra activitatilor desfasurate in locuri special amenajate si in parcuri , igiena si salubritatea localurilor publice si produse alimentare; eliberare autorizatii de functionare si programul de functionare);
f) inventarierea bunurilor care apartin domeniului public si privat al orasului;
g) ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii si raspunde sesizarilor cetatenilor , cu sprijinul inspectorului din cadrul serviciului de specialitate;
h) urmareste modul de solutionare a petitiilor locuitorilor orasului cu privire la semnalarea unor situatii de urgenta pe probleme de:
   - mediu
   - spatiu locativ
   - deservire generala
   - registru agricol
   - terenuri atribuite in baza Legii nr.15/2003,

   solicitand documentele intocmite cu ocazia cercetarii situatiilor existente (informari, note de constatare, fotografii, procese verbale);
i) urmareste si confirma prestarea activitatilor in folosul comunitatii de cei care intra sub incidenta OG nr. 55/2002 privind regimul juridic al sanctiunilor prestarii unei activitati in folosul comunitatii si inchisorii contraventionale aprobata prin Legea nr. 641/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
j) coordoneaza si raspunde de activitatea de realizare a obligatiei de a efectua actiuni sau lucrari de interes local de catre persoanele apte de munca, potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
k) coordoneaza si raspunde de activitatea de aplicare a masurilor dispuse de Curtea de Conturi

"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"

(pentru compartimentele a caror activitate o coordoneaza) prin deciziile emise ca urmare a actiunilor de audit financiar efectuate la Primaria orasului Busteni;

l) pentru asigurarea continuitatii activitatii administratiei publice locale, semneaza orice tip de adeverinte (spatiu locativ, APIA, venit, somaj,), adrese , anchete sociale, raspunsuri la solicitari ale cetatenilor;
m) asigura repartizarea locuintelor sociale si ANL pe baza hotararilor de Consiliu local, in calitate de membru al comisiilor constituite in acest sens;
n) urmareste activitatea de implementare a proiectelor finantate din fonduri europene/ nerambursabile;
o) aproba atributiile de serviciu ale personalului din subordine;
p) avizeaza programarea anuala a concediilor de odihna ale salariatilor din compartimentele coordonate;
q) intocmeste rapoarte de evaluare anuala pentru personalul pe care il coordoneaza;
r) indeplineste si alte atributii incredintate de Primar sau Consiliul Local;

2. Participa la dezvoltarea, actualizarea, raportarea si monitorizarea proceselor/documentatiei aferente sistemului de control intern Managerial (S.C.I.M) al Primariei orasului Busteni, pentru atingerea obiectivelor si gestionarea riscurilor;

3. (1) In indeplinirea atributiilor mentionate , viceprimarul Orasului Busteni, raspunde, verifica si ia masuri pentru desfasurarea activitatii din sfera de competenta, in conformitate cu prevederile legale, hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului;

(2) Viceprimarul va informa pe primar cu privire la indeplinirea atributiilor delegate si propune masuri de imbunatatire a activitatii si relatiilor cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;

(3) Eventualele masuri care trebuie adoptate de viceprimar si care depasesc sfera de raspundere vor fi comunicat urgent primarului , telefonic;

(4) In situatia in care se impune absenta viceprimarului de la sediul Primariei, pe perioada absentei acestuia , secretarul general al orasului va prelua coordonarea operativa;

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

Capitolul VI - Structuri subordonate primarului

1. CABINETUL PRIMARULUI

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

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

2. organizeaza si participa, ca reprezentant al primarului, la diverse competitii si activitati

"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"

3. responsabilitati in domeniul administratiei publice;

4. urmareste modul de indeplinire a dispozitiilor primarului;

5. colaboreaza cu toate compartimentele in vederea asigurarii serviciilor administratiei pentru populatie;

6. consiliaza compartimentele implicate in elaborarea documentatiei pentru sedintele Consiliului local si participa la sedintele ordinare si extraordinare ale Consiliului local;

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

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

9. indeplineste si alte atributii stabilite de primarul orasului Busteni;

10. respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;

11.indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta.

2. <u>ADMINISTRATORUL PUBLIC</u>

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

Administratorul public indeplineste urmatoarele atributii:

1. urmareste realizarea politicilor publice si implementarea programelor de dezvoltare;

2. colecteaza informatii din mediul social si face recomandari cu privire la calendarul primarului;

3. elaboreaza analize, sinteze si prognoze cu privire la situatia sociala si la impactul masurilor guvernului si administratiei publice locale;

4. analizeaza solicitarile venite din partea comunitatii si a societatii civile în raport cu programul primarului;

5. acorda asistenta in asigurarea dialogului primarului cu cetatenii si mass-media;

6. verifica sesizarile primite de primar;

7. supravegheaza executia bugetara la nivelul Primariei orasului Busteni si a ordonatorilor de credite secundari si tertiari.

8. participa la elaborarea conceptiilor si strategiilor de dezvoltare ale UAT Busteni, precum si la implementarea directiilor de actiune ce reies din acestea

9. asigura implementarea Sistemului de control managerial (S.C.I.M.) al UAT Busteni

"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"

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

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

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

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

3. SECRETARUL GENERAL AL ORASULUI

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

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

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

2. participa la sedintele Consiliului local;

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

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

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

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

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

8. elaboreaza proiectele de hotarari 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 si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza10. poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale Consiliului local;

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

"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"

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

12. informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

13. asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

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

15. certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primariei orasului Busteni;

16. este autorizat să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzand cetatenii romani cu domiciliul sau resedinta in tara;

17. alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de Consiliul local, de primar, după caz;

18. prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2) din Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;

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

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

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

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

Sesizarea cuprinde:

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

"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"

20. indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;

21. legalizeaza semnaturi si 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, relatii publice

3.1.1 Administratie publica locala

1. asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor de interes general, precum si datele si locul de desfasurare a sedintelor Consiliului local;

2. pune la dispozitia membrilor Consiliului local intreaga documentatie legata de sedintele Consiliului, precum si actele normative care au legatura cu activitatea Consiliului local, materialele inscrise in ordinea de zi a sedintelor ordinare si cele pe extraordinare;

3. elaboreaza proiectele ordinii de zi ale sedintelor Consiliului Local si actioneaza ca initiatorii de proiecte de hotarari sa prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzator, insotite de avizele necesare comisiilor de specialitate si de rapoartele serviciilor de specialitate;

4. comunica, in termenul prevazut de lege, hotararile adoptate de Consiliul local si dispozitiile Primarului; aduce la cunostinta celor interesati hotararile si dispozitiile in termenele prevazute de lege;

5. asigura indosarierea proceselor – verbale ale sedintelor precum si a documentelor dezbatute in sedintele consiliului in dosare speciale si raspunde de pastrarea lor;

6. intocmeste impreuna cu alte compartimente, informari privind aducerea la indeplinire a masurilor stabilite prin hotarari si dispozitii;

7. prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, in termenul si forma solicitata;

8. contribuie la respectarea disciplinei, la existenta unui climat de munca corespunzator, la pastrarea secretului de serviciu si profesional;

9. contribuie la intocmirea listelor electorale permanente si organizarea alegerilor;

10. raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;

11. raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu, se abţine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

12. raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea instituţiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

13. raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;

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

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

3.1.2.Juridic-contencios

"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"

1. exercita controlul asupra legalitatii actelor intocmite de directiile, serviciile si birourile de specialitate din aparatul primariei;

2. asigura reprezentarea orasului in fata instantelor judecatoresti, sustinand interesele acestuia si exercitand caile de atac legale;

3. organizeaza activitatea de redactare a actiunilor in justitie si urmareste aducerea la îndeplinire a hotararilor definitive ale instantelor de judecata;

4. participa la asigurarea bunei desfasurari a alegerilor locale si generale in consens cu legile in vigoare;

5. examineaza actele normative publicate, comunicandu-le operativ la directiile, serviciile si birourile primariei spre cunoastere si aplicare;

6. participa la activitatile de solutionare a contestatiilor la actele de control si procesele verbale de contraventie, luand masuri de comunicare a celor ce sunt de competenta instantelor de judecata;

7. asigura consultanta juridica directiilor si serviciilor primariei si cetatenilor interesati;

8. intocmeste diverse rapoarte si informari pe linia activitatilor desfasurate de directie;

9. participa la pregatirea licitatiilor publice organizate de catre institutie, asigurand consultanta juridica in intocmirea documentelor

10. asigura prelucrarea, analizarea in cadrul biroului a unor acte normative, documente juridice, articole, alte lucrari in vederea pregatirii profesionale de specialitate;

11. vizeaza, atunci cand este cazul, corespondenta externa a compartimentelor, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora;

12. sprijina pe linie juridica activitatile de stare civila, autoritate tutelara, prin sustinerea cazurilor in instanta;

13. arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform nomenclatorului arhivistic al documentelor;

14. reprezinta Consiliul Local al orasului Busteni si Primarul orasului Busteni in fata instantelor judecatoresti, a autoritatilor administratiei publie locale, a parchetelor si a notariatelor, a altor organte si organisem, precum si a persoanelor fizice si juridice, conform sferei proprii de atributii si competente, abilitarilor si cerintelor imerative ale legislatiei in vigoare.

15. Pregateste si inregistreaza cauzele in care Consiliul Local al orasului Busteni, orasul Busteni sau Primarul orasului Buteni sunt parte, sens in care asigura prezenta la dezbateri, notarea in registrul de termene al datelor referitoare la termenele de judecata si stadiul judecarii cauzelor.

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

3.1.3 Arhiva

1. initierea si organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul unitatii;

2. arhivarea tuturor documentelor din cadrul Primariei; verificarea si preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de proces - verbal ;

3. convocarea comisiei de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termenele de pastrare expirate si propunerea pentru topire ca fiind nefolositoare; intocmirea formelor prevazute de lege pentru confirmare de catre Arhivele Nationale; asigurarea predarii integrale a arhivei selectionate la recuperare;

4. cercetarea documentelor din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de catre cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitatea cu legile in vigoare;

"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"

5. punerea la dispozitie pe baza de semnatura si tinerea evidentei documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integritatii documentelor imprumutate; reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;

6. comunicarea raspunsurilor catre petenti in termen legal;

7. organizarea depozitului de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale; mentinerea ordinii si asigurarea curateniei in depozitul de arhiva;

8. punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate in vederea efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;

9. pregatirea documentelor si inventarierea acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.

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

3.1.4. Registratura

1. primirea, înregistrarea corespondentei compartimentelor din cadrul Primariei orasului Busteni, precum si a altor servicii descentralizate sau alte institutii;

2.inregistrarea atat a documentelor primite din afara institutiei, cat si a documentelor interne;

3. repartizarea corespondentei primite catre compartimentele din cadrul primariei pe baza de semnatura intr-un registru special întocmit în acest scop, dupa inregistrarea rezolutiei primarului in aplicatia utilizata in acest scop.

4. repartizarea corespondentei catre alte institutii sau servicii descentralizate, prin posta, cu confirmare de primire (prin întocmirea unor borderouri de predare a corespondentei catre posta);

5. primirea cererilor de inscriere in audienta la Primar si Viceprimar, raspunzand de corecta lor completare;

6. tine evidenta confirmarilor de primire si a returnarilor documentelor expediate intr-un registru special;

7. gestionarea timbrelor postale (evidenta contabila primara a sumelor utilizate precum si corespondenta expediata);

8. indeplinirea atributiilor de curierat (distribuirea corespondentei, a presei,etc);

9. pastrarea confidentialitatii corespondentei;

10. pastrarea si indosarierea corespunzatoare a documentelor intocmite si predarea pe baza de proces – verbal la arhiva institutiei.

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

3.1.5.Secretariat

1. organizarea activitatilor de secretariat la cabinetele de lucru ale primarului si viceprimarului

2. tehnoredactarea lucrarilor dispuse de primar, viceprimar, secretar, precum si de catre sefii compartimentelor, in situatii speciale;

3. repartizarea corespondentei in aplicatia utilizata in acest scop, catre compartimentele din cadrul UAT Busteni

4. organizarea si coordonarea activitatilor de protocol;

"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. primirea si transmiterea prin orice mijloc de comunicare a anunturilor sau oricaror documente, pentru a asigura buna desfasurare a activitatii institutiei, pentru respectarea termenelor de raspuns la solicitarile adresate institutiei de alte institutii, autoritati locale sau centrale;

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

7. comunicarea, telefonic sau in scris, compartimentelor din cadrul Primariei a oricarei probleme aparuta In cursul zilei, care tine de competenta acestora, astfel incat informatiile pe care le furnizeaza sa fie corecte si actuale;

8. centralizarea sesizarilor telefonice si distribuirea compartimentelor de specialitate pentru rezolvarea acestora conform legii;

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

3.1.6 Relatii publice

1. asigurarea legăturii dintre Primarul oraşului şi societatea civilă a oraşului prin implementarea legislaţiei în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetăţenilor;
2. asigurarea informării cetăţenilor oraşului privind principalele activităţi organizate de Primarul Oraşului Busteni;
3. indeplinirea atribuţiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică
4. informarea cetăţenilor cu privire la principalele activităţi ale aparatului de specialitate al primariei;
5. informarea conducerii primăriei referitor la solicitarile cetăţenilor;
6. informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autorităţile administraţiei publice locale, precum şi asupra proiectelor de acte normative;
7. arhivarea şi inventarierea pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic al documentelor;
8. 16. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/primar, in limita competentei.

Pe perioada numirii **consilier de etica** exercita urmatoarele atributii:

-acordarea de consultanta si asistenta salariatilor entitatii;

-monitorizarea aplicarii prevederilor codului de conduita in cadrul entitatii;

-intocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduita de catre personalul din cadrul institutiei;

-respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;

-indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;

-orice alte sarcini date de seful ierarhic superior.

4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

1. asigura gestiunea curenta, unitara si eficienta a resurselor umane si a functiilor publice din cadrul Primariei orasului Busteni;

"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"

2. intocmeste, actualizeaza, rectifica, pastreaza si tine evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a registrului de evidenta a functionarilor publici, cu respectarea legislatiei în vigoare privind protectia datelor cu caracter personal, cat si a personalului contractual;

3. efectueaza inscrierile impuse de modificari ale raporturilor de serviciu;

4. intocmeste referatul de specialitate pentru aprobarea de catre Consiliul Local a organigramei, statului de functii si de personal, impreuna cu anexele legale;

5. organizeaza concursuri si examene pentru ocuparea functiilor publice vacante, in conditiile legii; raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a comisiei de incadrare; asigura secretariatul acestei comisii;

6. intocmeste dispozitiile de incadrare, detasare, transfer, incetarea activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raporturile de munca si de serviciu;

7. tine evidenta fiselor postului ce cuprind sarcini de serviciu ale fiecarui functionar public si salariat;

8. asigura aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea personalului;

9. efectueaza operatiunile privind incadrarea, drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru tot personalul din cadrul primariei;

10. verifica si certifica lunar statele de plata;

11. coordoneaza activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale;

12. tine evidenta centralizatoare a concediilor de odihna, medicale, de studii, fara plata, maternitate si intocmirea comunicarii catre Serviciul Economic în vederea calcularii drepturilor banesti;

13. asigura aplicarea prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr.53/2003 - Codului Muncii, privind sanctionarea disciplinara si raspunderea functionarilor publici si a personalului contractual, in urma cercetarilor efectuate de comisiile de disciplina;

14. elibereaza la cerere a adeverintele privind calitatea de salariat;

15. elaboreaza, impreuna cu sefii compartimetelor, bibliografia pentru concursurile organizate in vederea ocuparii unor posturi vacante, precum si pentru examenele de promovare a functionarilor publici ai institutiei;

16. colaboreaza la elaborarea proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare pentru aparatul propriu;

17. tine evidenta functiilor publice si raporteaza situatia acestora Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, conform prevederilor legale in vigoare;

18. intocmeste pontajele lunare, verifica si vizeaza pentru corectitudine pontajele intocmite de sefii compartimentelor, urmarind respectarea timpului legal de lucru;

19. asigura solutionarea petitiilor in termenele prevazute de legislatia in vigoare, din domeniul sau de activitate;

20. asigura si pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor vehiculate in domeniul sau de activitate;

21. intocmeste referatele de specialitate pentru proiectele de hotarari ce urmeaza a fi promovate in Consiliul Local, din domeniul sau de activitate;

22. elibereaza si tine evidenta legitimatiilor de serviciu a salariatilor primariei, precum si a consilierilor locali;

23. tine evidenta declaratiilor de avere si de interese;

24. la discutarea problemelor de personal invita reprezentantul sindicatului, din dispozitia sefului ierarhic superior, conform prevederilor legale;

"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"

25. colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, precum si cu alte institutii în limita atributiilor stabilite

26. predarea documentelor intocmite in vederea arhivarii si pastrarii in termenul aprobat conform legislatiei in vigoare, la arhiva institutiei;

27. intocmeste diverse situatii/adrese solicitate de institutii publice/persoane fizice, in termenul legal

28. intocmeste lunar statele de indemnizatii pentru consilierii locali si colaboratori;

29. respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;

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

5. SERVICIUL DE POLITIE LOCALA

Seful serviciului îşi îndeplineşte atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul primarului şi are urmatoarele atributii:

1. organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a poliţiei locale;
2. întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
3. asigură cunoaşterea şi 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 competenţă;
6. studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
7. analizează trimestrial activitatea poliţiei locale şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;
8. asigură informarea operativă a consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii poliţiei locale;
9. reprezintă poliţia locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
10. asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
11. propune primarului/primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
12. asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
13. organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
14. întocmeşte sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenţei;
15. coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, 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;

"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"

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 sistemul 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. indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
27. indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege;
28. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/primar, in limita competentei.

5.1. <u>Compartiment de ordine, liniste publica si paza bunuri</u>

1. mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii administrativ-teritoriale, aprobat in conditiile legii;

2. mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale, a zonele comerciale si de agrement, in parcuri, piete, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea si/sau in administrarea unitatii administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;

3. participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;

4. acţioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentanţtilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeazala incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;

5. constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeazaserviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;

6. asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;

7. participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative,

"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"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. <u>Compartiment circulatie pe drumurile publice</u>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, parcuri si zone de agrement, precum si pe locuri de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoane cu handicap;

12. aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatii administrativ – teritoriale.

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

5.3. Compartiment disciplina in constructii si afisaj stradal

1. efectueaza controale pentru depistarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;

2. efectueaza controale pentru depistarea celor care un respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii a partii carosabile si pietonale;

3. verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;

4. participa la actiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ – teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea integritatii corporale a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;

5. constata, dupa caz, conform atributiile stabilite prin lege, contraventiile privind disciplina in domeniul autorizarii lucrarilor in constructii si inainteaza procesele verbale de constatare a contraventiilor in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau primarului unitatii administrativ – teritoriale in a carui raza de competente s-a savarsit contraventia.

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

5.4. Compartiment protectia mediului, transport

5.4.1. Atributii politist local

1. controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de depozitare a deseurilor menajere, industriale;

"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"

2. sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competenta cazurilor de nerespectare a normelor legale privind nivelul de zgomot si poluare;

3. participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

4. identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrative sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;

5. verifica igienizarea resurselor de apa, a malurilor si a albiilor sau cuvetelor acestora;

6. verifica asigurarea salubrizarii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor si a locurilor de depozitare a rezidurilor menajere si industriale;

7. verifica existenta contractelor de salubrizare incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivt legii;

8. verifica ridicarea deseurilor menajere de catre operatorii de servicii de salubrizare in conformitate cu graficele stabilite;

9. verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a resurselor de apa, precum si a celor de gospodarire a localitatii;

10. constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la numerele 1 – 9, stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

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

5.4.2 Atributii Inspector pe linia de protectia mediului, transport

A. Protectia mediului:

1. supravegherea aplicarii, la nivel local, a prevederilor din legislatia de mediu;

2. supravegherea agentilor economici din subordine pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti;

3. coordonarea implementarii sistemelor de colectare a deseurilor refolosibile;

4. initierea de programe pentru dezvoltarea retelelor de canalizare de apa potabila, de colectare a apelor pluviale, in concordanta cu planificarea de mediu;

5. initierea de masuri administrative la nivel local pentru reducerea poluarii atmosferice in concordanta cu politicile de protectie a atmosferei cuprinse in strategia de dezvoltare locala;

6. elaborarea de instructiuni pentru agentii economici, institutii si populatie privind modul de gestionare a deseurilor;

7. promovarea unei atitudini corespunzatoare a comunitatii in legatura cu importanta protectiei mediului

8. primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate;

9. initierea si completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finantare interne si internationale pe teme ecologice, sociale, de sanatate, etc. asigurand asistenta tehnica in derularea acestora sau dirijandu-le spre compartimentele cu competente in domeniu;

10. mentinerea legaturii cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul orasului;

11. colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale in vederea aplicarii de proiecte comune, pe diverse teme;

"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"

12. colaboreaza cu institutiile abilitate (I.P.M., Garda de Mediu, D.S.P., D.S.V., O.P.C.) in efectuarea unor controale tematice pe intreaga perioada a anului, la agenti economici ce isi desfasoara activitatea pe raza orasului Busteni

13. participa, in urma invitatiilor, la seminarii si dezbateri pe teme de mediu, sanatate si alte nevoi ale colectivitatii locale;

14. acorda la cerere, consultanta tehnica de specialitate agentilor economici;

15. se preocupa de permanenta cunoastere a legislatiei nationale; studiaza problematica internationala in domeniul mediului, in scopul elaborarii strategiilor locale.

16. avanseaza propuneri de mobilare urbana a spatiilor verzi ale orasului sau de reabilitare a acestora, acolo unde este cazul;

17. elaborarea programelor, strategiilor si planurilor de actiuni ce decurg din conventiile si tratatele convenite de Romania cu organismele internationale;

18. asigurarea traducerii corespondentei care are legatura cu realizarea de programe sau studii finantate din strainatate pe probleme de mediu;

19. colaborarea cu organizatiile neguvernamentale în vederea aplicarii de proiecte comune;

20. raspunde cu promptitudine, solicitarilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuarii efectelor unor poluari accidentale;

21. primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate.

B. Transport

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

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

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

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

a. sa cunoasca si sa respecte legislatia de specialitate in vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;

b. sa cunoasca si sa respecte prevederile din Regulamentul – cadru de acordare a autorizatiilor de transport in domeniul serviciilor de transport public local;

c. sa isi fundamenteze concluziile si consemnarile din rapoartele de specialitate in mod obiectiv, exclusiv pe documente analizate;

d. sa transmita la A.N.R.S.C. orice date sau informatii solicitate despre activitatea desfasurata;

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

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

"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"

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

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

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

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

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

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

5.5. Compartiment comercial

5.5.1. Atributii politist local

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"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"

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

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

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

5.5.2. Aibutii inspector pe linie de 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 in orasul Busteni;

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 in care unitatile de turism incaseaza si depun taxa de sedere in statiune, stabilita prin hotararea consiliului local.

7. urmarirea si verificarea in teren a legalitatii lucrarilor de construire in orasul Busteni;

8. verificarea respectarii amplasamentelor constructiilor cu caracter provizoriu eliberate de serviciul administrarea domeniului public si privat;

9. verificarea comerciantilor (daca efectueaza acte de comert cu indeplinirea conditiilor prevazute de lege, daca desfasoara activitati comerciale in locuri aprobate, cu respectarea obiectului activitatii inscris in actul de infiintare si a suprafetelor aprobate);

10. verificarea actelor si documentelor de provenienta a marfurilor sau produselor aflate la desfacere sau depozitate in vederea comercializarii;

11. participarea la actiunile de desfiintare pe cale administrativa a constructiilor amplasate pe domeniul public si privat al orasului Busteni;

12. constatarea contraventiilor si propunerea de masuri administrative,conform reglementarilor in 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 in vigoare, sa indeplineasca cerintele privind igiena in localuri publice;

14. verifica, in limita competentelor, modul de respectare a prevederilor legale referitoare la vanzarea cu amanuntul a produselor alimentare, a bauturilor alcoolice si racoritoare;

15. urmareste modul in care agentii economci respecta normele de depozitare a deseurilor menajere, precum si cele ce privesc protectia mediului;

16. colaboreaza permanent cu institutiile specializate pentru asigurarea unui comert civilizat, care sa respecte cerintele populatiei, desfasurat in localuri corespunzatoare din punct de vedere al igienei si controlului calitatii produselor;

17. avansarea, catre organele competente nominalizate de legislatia in vigoare, a unor propuneri privind suspendarea sau retragerea, dupa caz, a autorizatiei de functionare daca se constata ca nu sunt respectate conditiile stabilite in autorizatie.

"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"

18. prezinta primarului, periodic si ori de cate ori i se solicita, rapoarte de activitate si informari privind stadiul rezolvarii petitiilor si reclamatiilor primite de la cetateni;

19. se preocupa permanent de cunoasterea prevederilor legale in domeniul de activitate, pentru aplicarea lor corecta in practica;

20. colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, precum si cu alte institutii în limita atributiilor stabilite;

21. tine evidenta si inregistreaza contractele in care Consiliul local oras Busteni este parte, in afara celor date in competente altor compartimente;

22. urmareste executarea acestora sub aspectul platii datoriilor catre bugetul local ale partilor contractante;

23. intocmeste acte aditionale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;

25. intocmeste cu compartimentele avizate documentatiile pentru terenurile propuse pentru vanzare ;

26. intocmeste informari si referate cu privire la activitatea specifica compartimentului;

27. solutioneaza impreuna cu compartimentul juridic-contencios sesizarile referitoare la inchiderea , executarea, incetarea si rezilierea contractelor din partea celorlalte parti contractante sau a tertilor;

28. elaboreaza rapoarte de specialitate in vederea intocmirii proiectelor de Hotarare de Consiliu Local;

29. introduce in baza de date noile contracte de concesionare, inchiriere teren, etc.

30. urmareste durata contractelor de concesiune si intocmeste acte aditionale , in functie de situatiile aparute in cursul derularii contractelor initiale;

31. colaboreaza cu serviciul impozite si taxe pentru incasarea si recuperarea debitelor restante la contracte.

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

5.6. Compartiment evidenta persoanelor

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

2. coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificarii, la cererea acestora, a anumitor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atributii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

3. constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani.

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

6. SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Arhitectul sef indeplineste urmatoarele atributii principale :

"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"

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

2. urmareste situatia incadrarii terenurilor in intravilan sau extravilanul orasului;

3. avizeaza documentaiile depuse in vederea acordarii certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire;

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

5. contribuie la realizarea planului urbanistic general, a planurilor urbanistice de detaliu, urmareste respectarea acestora in teren;

6. face propuneri pentru planul de amenajare a teritoriului, pe care il inainteaza spre aprobare consiliului local;

7. colaboreaza la intocmirea caietelor de sarcini aferente documentatiilor de urbanism aprobate pe lista obiectivelor de investitii ale consiliului local, in vederea pregatirii documentatiilor pentru contractarea lucrarilor de realizare a acestor obiective;

8. intocmeste rapoarte de specialitate si proiecte de hotarari ce privesc probleme de urbanism, amenajarea teritoriului, etc.;

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

10. intocmeste materiale informative pentru primar si consiliul local cu privire la urbanism si amenajarea teritoriului;

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

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

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

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

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

6.1. Compartimentul Urbanism si amenajarea teritoriului

1. verificarea si inregistrarea documentatiilor tehnice prezentate de beneficiari in vederea eliberarii certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire;

2. verificarea pe teren a legalitatii documentatiilor tehnice prezentate;

3. colaborarea cu secretarul orasului, serviciul administrarea domeniului public si privat – protectia mediului, agricol, juridic, privind avizarea actelor si documentatiilor tehnice prezentate pentru autorizare;

4. intocmirea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, autorizatiilor de demolare, autorizatiilor pentru scoaterea temporara din folosinta a domeniului public si privat, certificatelor de urbanism pentru lucrari de prima necesitate in cazuri de avarii;

5. primirea spre avizare a cererilor privind intocmirea proceselor – verbale de receptie si a notelor de regularizare a taxelor la autorizatia de construire;

6. participarea la receptia lucrarilor autorizate;

7. inregistrarea in registrele de evidenta a lucrarilor eliberate (autorizatii de construire, autorizatii de demolare, certificate de urbanism, procese – verbale de receptie, note de regularizare a taxelor la autorizatiile de construire, note de constatare a demolarilor);

"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"

8. intocmirea proceselor – verbale de receptie la terminarea lucrarilor in cadrul comisiei de receptie aprobata conform legii;

9. asigura masuri pentru aplicarea normelor legale si tehnico-edilitare pentru amenajarea si folosirea eficienta a terenurilor intravilane, respectarea perimetrului construibil si a regimului constructiilor;

10. intocmeste corespondenta cu forurile suprioare in conformitate cu prevederile legale (Inspectoratul de Stat in Constructii Prahova, Consiliul Judetean, Institutia Prefectului);

11. inventarierea lucrarilor autorizate si pregatirea documentatiilor tehnice in vederea arhivarii;

12. eliberarea raspunsurilor la cereri, sesizari ale cetatenilor cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizatiei de construire, proceselor verbale de receptie eliberate;

13. participa la sedintele comisiei de fond funciar;

14. verificarea continutului planurilor urbanistice de detaliu inaintate spre avizare si aprobare tinand seama de: teritoriul din care face parte terenul situat, amplasamentul in cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate si servitutile terenului (in cazul in care exista);

15. supunerea spre avizare comisiei de urbanism a planurilor urbanistice de detaliu;

16. urmarirea si verificarea lucrarilor de constructie daca au fost executate conform documentatiilor si proiectelor de executie care au stat la baza autorizatiei de construire;

17. urmarirea si verificarea in teren a legalitatii lucrarilor de construire in orasul Busteni;

18. constatarea contraventiilor si propunerea de masuri administrative, conform reglementarilor in vigoare, pentru nerespectarea regimului de autorizare a constructiilor;

19. verificarea respectarii amplasamentelor constructiilor cu caracter provizoriu;

20. participarea la actiunile de desfiintare pe cale administrativa a constructiilor aplasate fara forme legale pe domeniul public si privat al orasului Busteni;

21. Participarea la lucrarile Comisiei de Urbanism a Consiliului Local Busteni;

22. eliberarea adeverintelor privind situatia intravilanului orasului Busteni, in conformitate cu planurile de urbanism aprobate;

23. colaboreaza cu unitatile specializate la elaborarea lucrarilor de amenajare a teritoriului, precum si pentru actualizarea acestora;

24. pregatirea documentatiilor necesare pentru aprobarea P.U.D.-urilor si P.U.Z.-urilor;

25. organizeaza activitatea de licitatie in vederea concesionarii de terenuri (intocmeste documentatia pentru publicitate, intocmeste caietele de sarcini in vederea concesionarii de terenuri, intocmeste procesele-verbale de licitatie conform Legii nr. 50/1991, republicata, poarta corespondenta cu participantii la licitatie privind ofertele adjudecate/neadjudecate).

26. Intocmeste si actualizeaza in permanenta registrul spatiilor verzi, in conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2007 privind reglementarea spatiilor verzi din intravilanul localitatilor si Normelor tehnice de aplicare pentru elaborarea Registrului local al spatiilor verzi din intravilanul localitatilor.

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

6.2. <u>Compartimentul Cadastru</u>

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

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

"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) ansamblarea si integrarea datelor furnizate de cadastrele de specialitate ;

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

d) furnizarea datelor necesare sistemului de impozite si taxe, pentru stabilirea corecta a obligatiilor fiscale ale contribuabililor.

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

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

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

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

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

6. Asigura inregistrarea in format electronic, impreuna cu inspectorul din cadrul Compartimentului Registrul agricol, evidenta tuturor terenurilor revendicate, in conformitate cu legea fondului funciar.

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

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

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

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

11. Intocmeste raspunsuri la sesizarile cetatenilor privind probleme de cadastru.

12. Urmareste desfasurarea activitatilor pentru dezvoltarea turismului.

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

6.3. Compartimentul Registrul agricol

1. asigurarea inregistrarii efective a persoanelor fizice in registrul agricol in conformitate cu prevederile legale in domeniu;

2. eliberarea certificatelor de producator;

3. verificarea si eliberarea persoanelor fizice proprietari de teren agricol, adrese privind situatia actuala a terenurilor detinute (intravilan sau extravilan);

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

5. primirea si verificarea documentatiei pentru aplicarea : H.G nr.834/1991, actualizata;

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

"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. eliberarea documentelor de adeverire a proprietatii animalelor in vederea vanzarii acestora;

8. inmanarea titlurilor de proprietate intocmite de Comisia Judeteana de Fond Funciar,in conformitate cu prevederile Legii 18/1991, modificata si republicata;

9. intocmirea evidentei detinatorilor de teren arabil pe categorii de folosinta si proprietari;

10. participarea alaturi de O.C.A.O.T.A la predarea – primirea suprafetelor de teren arabil in diverse scopuri (puneri in posesie – locatori, actionari, obiective de investitii);

11. inregistrarea contractelor de arendare;

12. intocmirea proiectelor de hotarari apartinand domeniul de activitate;

13. identificarea, masurarea, verificarea terenurilor care apartin orasului Busteni;

14. punerea in posesie a persoanelor fizice si juridice care detin terenuri in orasul Busteni ca urmare a sentintelor civile, concesiuni, inchirieri, asocieri, schimburi de teren si vanzari;

15. verificarea si identificarea terenurilor propuse pentru concesiune si vanzare;

16. participarea la actiuni de masurare, verificare si realizari de planuri de situatie cu alte servicii (birouri) din cadrul Primariei;

17. completarea registrelor agricole cu adresele nou atribuite sau confirmate (denumiri de strazi si numere stradale), cu Decretele de expropriere si cu notificarile conform Legii nr.10/2001;

18. asigurarea raspunsurilor la corespondenta si orice alte sesizari adresate de cetateni;

19. participa la aplicarea Legii nr. 1/2000, modificata si completata de Legea nr. 247/2005;

21. Evidenta documentatiilor depuse de persoanele care solicita constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate, potrivit Legii 169/1997, Legii 18/1991, etc.

22. respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal

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

6.4. Compartimentul Patrimoniu

1. asigura evidenta bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al orasului Busteni, conform legislatiei in vigoare;

2. asigura evidenta bunurilor transmise in administrarea serviciilor publice din subordinea consiliului local si intocmeste documentatia necesara atunci cand intervin schimbari din acest punct de vedere;

3. stabileste situatia reala a bunurilor evidentiate si intocmeste cate un dosar pentru fiecare bun;

4. raspunde de pastrarea si conservarea documentelor referitoare la patrimoniul orasului;

5. asigura actualizarea, conform intrarilor si iesirilor din patrimoniu, a evidentelor detinute si intocmeste documentatia necesara in acest sens;

6. transmite in copie la Serviciul Economic intrarile si iesirile din patrimoniu, cat si actele care stau la baza acestei operatiuni ;

7. participa la activitatea de intocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizeaza anual sau ori de cate ori este nevoie;

8. furnizeaza informatii privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice si juridice;

9. actioneaza pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri si intocmeste documentatia pentru includerea lor in patrimoniu;

10. intocmeste ori de cate ori i se solicita situatii de specialitate, punand la dispozitia birourilor/serviciilor informatiile referitoare la patrimoniu de care dispune in vederea solutionarii unor cereri;

"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"

11. asigura actualizarea bazei de date a aplicatiei cu bunurile apartinand domeniului public si privat, realizarea conexiunilor cu celelalte aplicatii din sistemul informatic;

12. primeste, analizeaza si solutioneaza corespondenta specifica, redacteaza raspunsurile in termen;

13. asigura relatia cu publicul pentru problemele de care raspunde;

14. centralizeaza date statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informari/rapoarte la termenele stabilite;

15. asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;

16. se preocupa de insusirea legislatiei in domeniul de activitate ;

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

6.5. Compartimentul Spatiul locativ si concesiuni

Spatiul locativ:

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

"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"

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

Concesiuni

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

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

6.6. Sanatate si securitate in munca

1. Orice angajator are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca.

2. Reglementarea securitatii si sanatatii in munca se face prin Legea nr. 319/2006, care se aplica in toate sectoarele de activitate, atat publice, cat si private.

3. In cadrul responsabilitatilor sale, angajatorul (Primaria oras Busteni) are obligatia sa ia masurile necesare pentru:

a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea si instruirea lucratorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.

4. Prin dispozitie a Primarului se desemneaza un salariat pentru a se ocupa de activitatile de protectie si de activitatile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate.

6.7 GDPR

"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"

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

6.8 Compartiment de Administrare a Pietei Agroalimentare si s Bazelor Sportive

a. Administrarea pietei agroalimentare

1. organizeaza, conduce, gestioneaza si coordoneaza activitatile compartimentului conform legilor in vigoare, a statutului societatii si hotararilor consiliului local;
2. asigura inventarierea generala anuala,in conformitate cu prevederile legale;
3. prezinta conducerii sarcinile necesare asigurarii integritatii bunurilor materiale administrate,controleaza modul in carea acestea sunt indeplinite si ia masurile ce se impun, potrivit legii;
4. asigura materialele si obiectele de inventor necesare desfasurarii activitatii si controleaza modalitatea in care sunt utilizate;
5. urmareste respectarea normelor de protective a muncii P.S.I.
6. organizeaza receptia si punerea in functiune a mijloacelor fixe noi, primite in dotare din investitii,transferuri,sponsorizari sau donatii;
7. prezinta spre aprobare instructiuni de ordine interioara si indatoririle salariatilor;
8. asigura difuzarea dispozitiilor legale specific sarcinilor de seviciu si obligatiilor legale ale angajatilor,cuprise in fisa postlui,pentru cunoasterea si respectarea lor de catre cei in cauza , precum si a drepturilor acestora;
9. asigura verificarea periodica, din punct de vedere metrological, a cantarelor pe care le ofera spre inchiriat utilizatorilor pietei;

"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"

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

b. Bazele sportive

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

"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"

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

7. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII SI INFORMATICA

7.1. Achizitii publice

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

"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"

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

"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"

31. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Busteni, dispozitiile primarului, sarcinile date de conducerea unitătii;
32. Operează modificări în programul anual al investitiilor publice, conform prevederilor legale;
33. Intocmeste diverse situatii privind investitiile publice, solicitate de diverse institutii publice (Prefectura jud. Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Guvernul României etc.);
34. Face parte din comisia de receptie finală a obiectivelor de investitii, apartinând Primăriei Orasului Busteni;
35. Duce la îndeplinire hotărâ rile Consiliului Local, notele interne;
36. Intocmeste Programul investitiilor publice , fisele obiectivelor de investitii si nota de fundamentare pentru obiectivele cuprinse în Programul investitiilor publice pe baza rapoartelor întocmite de compartimentele de specialitate si avizate de ordonatorul principal de credite;
37. Actualizează valoarea totală a obiectivelor de investitii cuprinse în programul de investitii pe anul în curs;
38. Verifică din punct de vedere economic situatiile de plăti prezentate de executanti pentru lucrările de investitii cuprinse în programul anual al investitiilor publice, confirmă realitatea preturilor si răspunde de aceasta, si le supune avizării sefilor ierarhic superiori;
39. Intocmeste situatii statistice privind cheltuielile efectuate pentru investitiile apartinând Primăriei orasului Busteni;
40. Intocmeste situatii privind programul investitiilor în orasul Busteni, solicitate de diverse institutii publice (Prefectura judetului Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Guvernul României etc.);
41. Verifică existenta în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum si a programului de control al proiectantului;
42. Verifică existenta tuturor avizelor, acordurilor, precum si respectarea prevederilor legale privind documentatia tehnică;
43. Verifica existenta unui sistem propriu de asigurare a calitătii la constructor si a procedurilor aferente acestuia si asigură implementarea acestuia;
44. Participă la elaborarea contractelor si răspunde de introducerea în acestea a prevederilor referitoare la calitate;
45. Urmăreste realizarea constructiei în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini si a reglementărilor tehnice în vigoare;
46. Verifică respectarea tehnologiilor de executie, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentatia tehnică, în contract si în normele tehnice în vigoare;
47. Interzice utilizarea de lucrători neautorizati pentru lucrările la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
48. Efectuează verificările prevăzute în normele tehnice si semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor;
49. Participă la verificarea în fazele determinante si la întocmirea proceselor-verbale de lucrări ascunse;
50. Verifică respectarea le islatiei cu privire la materiale utilizate, existenta documentelor de atestare a calitătii;
51. Urmăreste, din punct de vedere tehnic, executarea lucrărilor pe tot parcursul, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
52. Cere executantului, după caz, sistarea executiei, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza solutiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acest ora;

"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"

53. Transmite proiectantului sesizările proprii, ale organelor abilitate, precum si ale altor participanti la realizarea constructiei privind neconformitătile si neconcordantele apărute pe parcursul executiei;
54. 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 conditiile initiale;
55. Efectuează în numele investitorului activitatea pe linie financiară, de verificare si decontare a lucrărilor executate;
56. Dirigintele de specialitate, în calitate de împuternicit al investitorului sau beneficiarului, verifică situatiile de plată aferente cantităților de lucrări real executate din devizele pe categorii de lucrări, a devizului ofertă anexat la contract, confirma cantitatea, calitatea si realitatea preturilor pe baza atasamentelor, a facturilor pentru materiale si a documentelor doveditoare pentru tarifele de manoperă, transport si utilaje si raspunde de acestea, si pe care le supune avizarii sefilor ierarhic superiori ;
57. Efectuează măsurători împreună cu reprezentantul executantului pe care le înscrie în caietele de măsurători;
58. Urmăreste respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
59. Urmăreste respectarea sistemului de asigurare a calității de către executant;
60. Participă la verificarea IuCrărilor pe faze de executie si dispune măsuri pentru asigurarea efectuării de către executant a tuturor verificărilor de calitate stabilite de normele tehnice;
61. Coordoneaza activitatea echipei din subordine, cu privire la Relatiile Publice, in vederea atingerii obiectivelor de comunicare;
62. Se obliga sa duca la indeplinire 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 si sa prelucreze datele personale cu respectarea cerintelor legale si in conditii care sa asigure confidentialitatea, securitatea si respectarea drepturilor persoanelor vizate.
63. Executa orice alte sarcini specifice, trasate de la sefii ierarhici, necesare pentru buna desfasurare a activitatii, in limita competentei.
64. Insuseste si aplica normele si regulile de securitate si igiena a muncii specifice activitatii desfasurate, precum si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor.
65. Contribuie la respectarea disciplinei, exestenta unui climat de munca executor, la pastrarea secretului de serviciu si professional, raspunzand in conditiile legii
66. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar, in limita competentei

7.2. Investitii

1. intocmeste documentatii pentru investitiile finantate din bugetul local sau din alte surse ;
2. intocmeste documentatii pentru lucrarile de reparatii capitale si curente finantate din bugetul local;
3. intocmeste documentatii pentru desfasurarea achizitiilor publice de lucrari conform legislatiei in vigoare, si face parte din comisiile de licitatie;
4. participa la intocmirea dosarelor de achizitie publica ;
5. intocmeste raportari pe acesta directie catre toate institutiile statului care solicita informari pricind achizitiile publice conform prevederilor legale in vigoare;

Confidențial
"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. urmareste in teren lucrarile in derulare, atat lucrarile de investitii cat si cele de reparatii curente;
7. verifica in teren lucrarile de constructie executate de constructor in corelare cu situatiile de lucrari prezentate de acesta ;
8. participa la asigurarea documentatiilor tehnice, a proiectelor care stau la baza executarii lucrarilor de investitii si reparatii, inclusiv a celor finantate din fonduri europene; asigura luarea tuturor avizelor necesare pentru inceperea constructiei si urmareste actualizarea lor pe parcursul desfasurarii lucrarilor; in acest scop colaboreaza cu toate institutiile implicate: Agentia de protectie a mediului, Apele Romane, Electrica, Directia silvica, Romtelecom, etc ;
9. participa la implementarea programelor de accesare a fondurilor structurale pentru realizarea investitiilor de pe raza orasului ce urmeaza a fi finantate din fonduri europene;
10. colaboreaza cu proiectantul de specialitate, constructorul pentru punerea in practica a proiectului si a dispozitiilor de santier care se elaboreaza si asigura colaborarea cu Inspectia de Stat in Constructii;
11. participa la derularea Programului ANL pentru constructii de locuinte colaborand cu toti factorii interesati in realizarea studiilor de fezabilitate, obtinerea tuturor avizelor si urmarirea in teren a lucrarilor alaturi de ANL;
12. asigura derularea programului de realizare a locuintelor sociale, participand la elaborarea documentatiilor tehnice si la urmarirea lucrarilor in teren;
13. urmareste lucrarile de reparatii la spatiile aflate in propietatea primariei si care sunt in fondul de locuinte;
14. participa la receptia lucrarilor de constructii atat pentru obiectivele de investitii cat si pentru lucrarile de reparatii curente ;
15. asigura toata documentatia care este ceruta prin Legea bugetului privind investitiile, intocmid toate situatiile specifice cerute de alte institutii publice ;
16. intocmeste referatele de specialitate privind lucrarile de constructie finantate din bugetul local sau alte surse;
17. participa la elaborarea documentatiilor pentru inlaturarea urmelor calamitatilor naturale si forta majora;
18. participarea in comisiile de evaluare a concesionarii de bunuri aflate in doemniul public;
19. participa la intocmirea documentatiilor pentru atribuirea contractelor de de achizitie publica de lucrari;
20. face demersuri in vederea obtinerii avizelor de specialitate pentru studiile de fezabilitate elaborate si promovarea acestora, in functie de competenta de aprobare;
21. verificarea situatiilor de lucrari corelate cu stadiile fizice de executie si urmarirea executiei;
22. participa la receptia pe faze de lucrari si faze determinate a obiectivelor, la receptia la terminarea lucrarilor si la receptia finala;
23. asigura asistenta operatorilor locali cat si celor subordonate in procesul de accesare si atragere a fondurilor pentru investitii;
24. asigura realizarea lucrarilor de intretinere, reparare, modernizare si construire a drumurilor si podurilor aflate in patrimoniu;
25. urmareste respectarea regulilor de publicitate necesare asigurarii transparentei procedurilor de achizitiue publica pentru care a fost desemnata ca raspunzator
26. intocmeste dosarul corespondentei, dintre autoritatea contractanta si executant, aferent derularii contractului;
27. difuzeaza in termen procesele-verbale de receptie la toti factorii care au concurat la achizitia produselor receptionate;

"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"

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

7.3. <u>Informatică</u>

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

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

"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"

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

"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"

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

68. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar, in limita competentei

8. SERVICIUL ECONOMIC

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

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

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

a) Compartiment venituri, comercial
b) Compartiment cheltuieli

in subordinea directa a sefului de serviciu.

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

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

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

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

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

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

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

"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"

6. face propuneri, la solicitarile Consiliului local sau a primarului, cu privire la specialistii din cadrul directiei ce vor reprezenta institutia la manifestarile cu caracter profesional, nationale si/sau internationale, organizate de institutii publice si organizatii neguvernamentale pe probleme ale administratiei publice sau in comisii si/sau organisme constituite in aplicarea prevederilor unor acte normative;

7. inanteaza primarului propuneri de modificare a structurii organizatorice si a atributiilor directiei in corelare cu dispozitiile actelor normative nou aparute, iar dupa avizarea acestor propuneri de catre primar le inainteaza spre aprobare consiliului local;

8. repartizeaza spre rezolvare sefilor de servicii, birouri sau salariatilor, dupa caz, corespondenta primita cu rezolutia primarului. Urmareste si controleaza ca lucrarile si propunerile realizate de salariatii directiei sa indeplineasca elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborarii acestora;

9. stabileste, in limita competentelor, cadrul relatiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul aparatului propriu, institutii publice, agenti economici, etc.;

10. semneaza, potrivit competentelor stabilite, lucrarile si corespondenta directiei;

11. asigura indeplinirea in conditiile de legalitate, operativitate si eficienta sporita a tuturor atributiilor ce-i revin;

12. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar, in limita competentei

8.1. Compartiment venituri,

8.1.1. Impozite si taxe locale

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

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

2. constata si stabileste toate categoriile de impozite, taxe directe si indirecte, datorate de persoanele fizice si societati familiale de pe raza orasului;

3. intocmeste borderourile de debite si scaderi pentru toate impozitele si taxele datorate de persoane fizice;

4. urmareste intocmirea si depunerea in termenul legal a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane fizice si asociatii familiale;

5. gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil intr-un dosar fiscal unic;

6. verifica periodic persoanele fizice in evidentele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, sau care desfasoara activitati producatoare de venit, asupra realitatii declaratiilor de impunere, modificarile intervenite, reactualizarea datelor si luarea masurilor pentru incasarea diferentelor de impozit stabilite;

7. verifica persoane ce desfasoara o activitate independenta si A.F. autorizate sau aflate in evidentele fiscale asupra legalitatii functionarii fiscale, materiei impozabile, conducerii impuse de actele normative in vigoare;

8. aplica sanctiunile prevazute de actele normative de actele tuturor persoanelor fizice care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;

9. identifica, sanctioneaza si impune persoanele ce desfasoara activitati clandestine colaborand in acest sens cu organele abilitate de revizie fiscala si contestatii in vederea informarii conducatorului serviciului asupra cauzelor care genereaza evaziunea, propunand masurile necesare pentru inlaturarea acesteia;

"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"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) *Domeniul controlului fiscal si solutionarii contestatiilor*:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. organizeaza si indruma activitatea de urmarire si incasare la timp si varsarea la buget a veniturilor fiscale si nefiscale. In cazul constatarii abaterilor de la termenele de plata, calculeaza, acolo unde este cazul, majorari de intarziere si dispune masuri de executare silita, inclusiv prin intocmirea formelor de retinere din salarii;

2. organizeaza, executa si verifica, in teritoriu, activitatea de urmarire silita, a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate in termen si a creantelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra in competente organelor fiscale;

3. verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului si urmareste respectarea popririlor infiintate de catre terti popriti si stabileste, dupa caz, masuri legale pentru executarea acestora;

4. verifica modul de evidentiere, urmarire si clarificare a debitelor restante, precum, si compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol;

5. asigura indrumarea activitatii aparatului fiscal de urmarire si incasare a impozitelor, taxelor si altor venituri precum si controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor cu privire la incasarea si lichidarea debitelor restante si a conducerii evidentei;

6. verifica modul de respectare a conditiilor si prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si debitarea amenzilor, imputatiilor, despagubirilor si a altor venituri primite de alte organe a caror executare se face prin organele fiscale;

7. urmareste incasare veniturilor fiscale si nefiscale in termen si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;

8. verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate, le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare conducerii serviciului impozite si taxe de la persoane fizice, sau in caz contrar, dispune sa se faca cercatari suplimentare;

9. organizeaza, coordoneaza, indruma si controleaza activitatea aparatului de evidenta si incasare a impozitelor si taxelor si raspunde de confirmarea (restituirea) in termen a preluarii spre executare a debitelor primite de la alte unitati si a caror incasare se face prin aparatul fiscal local;

10. tine evidenta sumelor date in debit sau la scadere si urmareste modul in care acestea sunt urmarite si incasate;

"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"

11. urmareste permanent situatia sumelor restante si dispune masuri pentru lichidarea acestora;

12. raspunde si participa efectiv alaturi de organele de incasare la aplicarea gradelor de urmarire silita a veniturilor si bunurilor debitorilor care si-au achitat la termen obligatiile fiscale;

13. continua procedurile de executare silita prin transformarea amenzilor restante privind debitorii insolvabili in munca neremunerata in folosul comunitatii

14. primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen;

15. analizeaza, verifica si propune in cadrul competentelor, propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri de impozite, taxe si majorari de intarziere;

16. asigura aprovizionarea biroului cu imprimatele necesare aplicarii legislatiei de urmarire si incasare a impozitelor, taxelor si altor venituri si organizeaza evidente imprimatelor respective, potrivit prevederilor legale;

17. repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinei de preferinta prevazute de lege.

18. inaintarea mandatelor de executare din sentintele civile si deciziile emise de Serviciul Probatiune Prahova, compartimentelor de specialitate/altor entitati in vederea realizarii activitatii de gospodarire urbana

19. va intocmi documentele de inchidere a mandatelor de executare si le va inainta organelor competente

20. va tine legatura permanenta cu Serviciul Probatiune Prahova

21. va colabora cu compartimentele de specialitate/alte entitati in vederea supravegherii prestarii orelor de munca neremunerata in folosul comunitatii.

22. pregateste si inregistreaza cauzele in care Consiliul local al orasului Busteni, orasul Busteni sau Primarul orasului Busteni sunt parte, sens in care asigura prezenta la dezbateri, notarea in registrul de termene al datelor referitoare la termenele de judecata si stadiul judecarii cauzelor.

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

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

25. urmareste eliberarea si distribuirea sumelor realizate prin executare silita

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

27. reprezinta Consiliul local al orasului Busteni si Primarul orasului Busteni in fata instantelor judecatoresti, a autoritatilor administratiei publice locale, a parchetelor si a notariatelor, a altor organe si organisme , precum si a persoanelor fizice si juridice conform sferei proprii de atributii si competente, abilitarilor si cerintelor imperative ale legislatiei in vigoare.

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

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

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

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

"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. urmareste intocmirea si depunerea in termen cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane juridice;

5. verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitelor si taxelor, sinceritatea documentelor si declaratiilor privitoare la impunere si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal al bunurilor supuse impozitelor si taxelor;

6. gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea persoanelor juridice regrupate intr-un dosar fiscal unic;

7. tine evidenta tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor si taxelor pe fiecare categorie de impozit si taxa;

8. intocmeste borderourile de debite si scaderi pentru toate impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice;

9. asigura intocmirea la termen a situatiilor statistice si informatiilor privitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice;

10. asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice, efectuand actiuni de control cu celelalte birouri si organe de specialitate in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;

11. ia masuri pentru valorificarea constatarilor facute de catre organele abilitate prin stabilirea sau, dupa caz, modificarea impunerilor stabilite in sarcina agentilor economici;

12. verifica modul in care agentii economici persoane juridice vireaza la termenele legale, sumele cuvenite bugetului cu titlul de impozite si taxe locale;

13. aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor juridice care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;

14. analizeaza si prezinta organelor competente, avize sau propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituire de impozite si taxe si majorari de intarziere;

15. efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala in sectorul de care se ocupa;

16. cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatiile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor de la persoanele juridice;

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

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

1. organizeaza si indruma activitatea de urmarire si incasare la timp si varsarea la buget a veniturilor fiscale si nefiscale. In cazul constatarii abaterilor de la termenele de plata, calculeaza, acolo unde este cazul, majorari de intarziere si dispune masuri de executare silita, inclusiv prin intocmirea formelor de retragere din conturile agentilor economici a impozitelor, taxelor si a altor varsaminte obligatorii la buget;

2. verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agentii economici si institutiile publice si urmareste respectarea popririlor infiintate de catre terti popriti si stabileste, dupa caz, masuri legale pentru executarea acestora;

3. verifica modul de evidentiere, urmarire si clarificare a debitelor restante, precum si compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol;

4. asigura indrumarea activitatii aparatului fiscal de urmarire si incasare a impozitelor, taxelor si altor venituri precum si controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor cu privire la incasarea si lichidarea debitelor restante si a conducerii evidentei;

"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"

5. verifica modul de respectare a conditiilor si prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si debitarea amenzilor, imputatiilor, despagubirilor si a altor venituri primite de alte organe a caror executare se face prin organele fiscale;

6. urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termen si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;

7. verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate, le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare directorului executiv, sau in caz contrar, dispune sa se faca cercetari suplimentare;

8. organizeaza, coordoneaza, indruma si controleaza activitatea aparatului de evidenta si incasare a impozitelor si taxelor si raspunde de confirmarea (restituirea) in termen a preluarii spre executare a debitelor primite de la alte unitati si a caror incasare se face prin aparatul fiscal local;

9. tine evidenta sumelor date in debit sau la scadere si urmareste modul in care acestea sunt urmarite si incasate;

10. urmareste permanent situatia sumelor restante pe fiecare unitate si dispune masuri pentru lichidarea acestora;

11. raspunde si participa efectiv alaturi de organele de incasare la aplicarea gradelor de urmarire silita a veniturilor si bunurilor debitorilor care nu si-au achitat la termen obligatiile fiscale;

12. continua procedurile de executare silita a debitorilor prin deschiderea procedurii insolventei, conform Legii nr.85/2014

13. primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen de persoanele juridice;

14. analizeaza, verifica si prezinta in cadrul competentelor, propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri de impozite, taxe si majorari de intarziere, in conditiile legii;

15. asigura aprovizionarea biroului cu imprimatele necesare aplicarii legislatiei de urmarire si incasare a impozitelor, taxelor si a altor venituri si organizeaza evidenta imprimatelor respective, potrivit prevederilor legale;

16. repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinei de preferinta prevazute de lege;

17. pregateste si inregistreaza cauzele in care Consiliul local al orasului Busteni, orasul Busteni sau Primarul orasului Busteni sunt parte, sens in care asigura prezenta la dezbateri, notarea in registrul de termene al datelor referitoare la termenele de judecata si stadiul judecarii cauzelor.

18. urmareste eliberarea si distribuirea sumelor realizate prin executare silita

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

20. reprezinta Consiliul local al orasului Busteni si Primarul orasului Busteni in fata instantelor judecatoresti, a autoritatilor administratiei publice locale, a parchetelor si a notariatelor, a altor organe si organisme , precum si a persoanelor fizice si juridice conform sferei proprii de atributii si competente, abilitarilor si cerintelor imperative ale legislatiei in vigoare.

8.2. Compartiment cheltuieli

1. fundamenteaza si intocmeste anual la termenele prevazute de lege proiectul bugetului local, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare in vederea aprobarii bugetului anual;

2. asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului;

"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. centralizeaza propunerile de la serviciile de specialitate ale Primariei, de la serviciile si societatile din subordinea Consiliului local, de la institutiile de invatamant, sanatate, cultura, etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor, sau dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor;

4. stabileste impreuna cu serviciile de impozite si taxe dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;

5. urmareste periodic realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;

6. intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului local;

7. verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local sau ordonatorului de credite, dupa caz;

8. realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;

9. asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentare, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul invatamantului, asistenta sociala, cultura;

10. intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate, in vederea promavarii lor in Consiliul local;

11. prezinta, la cererea Consiliului local si a primarului rapoarte si informari privind activitatea desfasurata in termenul si forma solicitata;

12. organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila, in conformitate cu prevederile legale in vigoare pe următoarele acţiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
- contabilitatea mijloacelor banesti;
- contabilitatea deconturilor;
- contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare;

13. urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

14. asigura evidenta veniturilor si cheltuielilor activitatilor extrabugetare;

15. asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar – contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite;

16. urmareste modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si consiliului informari privind executia bugetara;

17. prezinta anual si ori de cate ori este necesar datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a orasului;

18. asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin municipiului si administrarea corespunzatoare a acestora in colaborare cu compartimentele cu atributii de evidenta si/sau administrare a patrimoniului orasului;

19. organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventive;

20. intocmeşte darile de seama trimestriale si anuale ;

21. intocmeste lunar contul de executie al cheltuielilor bugetare si balanta de verificare;

"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"

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

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

24. asigura diferite incasari prin casierie;

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

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

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

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

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

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

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

9.1. Servicii culturale

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

crearea conditiilor pentru asigurarea continuitatii manifestarilor si evenimentelor culturale traditionale (festivaluri, concursuri de folclor, literatura);

11. sprijinirea activitatii mesterilor populari traditionali si incurajarea copiilor in conservarea valorilor traditionale (dansuri si cantece populare, sah, etc.);
12. organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si de educatie permanenta;

"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"

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

9.2. Programe

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

a) revizuirea, evaluarea si propunerea de recomandari pentru simplificarea, modernizarea si imbunatatirea interfetei serviciilor publice la nivelul furnizarii;

b) rropunerea si implementarea de strategii de comunicare si management la nivel intra si interinstitutional;

"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) roordonarea de activitati de insusire a bunelor practici şi transfer de cunostinte la nivelul Primariei si structurilor Uniunii Europene;
d) identificarea ariilor care ar putea beneficia de asistenta externa privind reforma administratiei publice, precum si a proiectelor corespunzatoare;
e) elaborarea de rapoarte privind activitatile cheie ale reformei administratiei publice si integrarea europeana;
f) elaboreaza planului de marketing turistic la nivel local coroborat cu marketingul regional il supune atentiei consiliului local si il monitorizeaza
g) identifica si consiliaza structurile de primire turistica in domeniul cresterii calitatii serviciilor turistice;
h) participa la omologarea stucturilor de primire turistica de pe raza localitatii;

11. paricipa la implementarea programelor de accesare a fondurilor structurale pentru realizarea investitiilor de pe raza orasului, ce urmeaza a fi finantate din fonduri europene;
12. intocmeste documentatii pentru desfasurarea achizitiilor publice de produse, servicii si lucrari conform legislatiei in vigoare, si face parte din comisiile de licitatie;
13. participa la intocmirea dosarelor de achizitie publica
14. participa la asigurarea documentatiilor tehnice, a proiectelor, care stau la baza executarii lucrarilor de investitii si reparatii; de asemenea asigura luarea tuturor avizelor necesare pentru inceperea constructiei si urmareste actualizarea lor pe parcursul desfasurarii lucrarilor; in acest scop colaboreaza cu toate institutiile implicate; Agentia de protectie a mediului, Apele Romane, Electrica, Directia silvica, MAN, Romtelecom, Apa-canal, etc;
15. participa la receptia lucrarilor de constructii atat pentru obiectivele de investitii cat si pentru lucrarile de reparatii curente;
16. participa la intocmirea studiilor de fezabilitate pentru lucrarile noi , conlucreaza cu proiectantul , se ocupa de luarea tuturor avizelor pentru aceste studii si de asemenea pentru obtinerea acordurilor de la ministerele implicate (MF;MDLPL, MT etc.).
17. sprijina identificarea si elaborarea propunerilor de finantare din fonduri comunitare si alte surse de finantare pe baza prioritatilor stabilite de conducere;
18. efectueaza lucrari de tip sinteza privind:
- etapele de derulare a programelor de finantare aprobate prin instrumentele de preaderare;
-etapele de derulare a diferitelor programe de finantare destinate societatii civile, domeniului educational, institutional, economico-social prin Delegatia Comisiei Europene, organizatii non-guvenamentale, ADR, etc.;

19. realizeaza activitati specifice pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri nerambursabile europene;
20. participa la centralizarea listei cu necesitatile de proiecte primite din partea compartimentelor institutiei;
21. realizeaza activitati de pastrare si selectie a documentelor, conform dispozitiilor, contractelor de finantare ale proiectelor pentru care institutia are calitatea de beneficiar/partener;
22. participa in calitate de membru in cadrul echipelor de proiect indeplinind sarcinile stabilite prin dispozitiile legale;
23. intocmeste documentele de raportare periodica privind stadiul implementarii proiectelor, rapoarte de monitorizare si evaluare a proiectelor in conformitate cu prevederile legale si a contractelor de finantare;
24. anuntarea licitatiilor; pregatirea listei factorilor interesati; diseminarea informatiilor prin serviciul de specialitate, catre mass-media;
25. redacteaza proceduri de lucru sau operationale, specifice activitatii proprii;

"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"

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

9.3 Informare turistica

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

Capitolul VII Structuri subordonate viceprimarului

1. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

Directorul executiv are urmatoarele atributii :

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

9.1. Compartiment de asistenta sociala si autoritate tutelara

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

"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"

invataturii minorilor,in cauzele civile,avand ca obiect divortul cu copii si face propuneri cu privire la modul de exercitare a drepturilor si indatoririlor parintesti;

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

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

"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"

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

9.2. Compartiment asistenta personala persoane cu dizabilitati si asistati sociali

1. indeplineste atributiile privind intocmirea raportului conform Ordinul MMFPSPV nr. 1733/19.08.2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire si plata a alocatiei lunare de plasament;
2. intocmeste rapoarte de monitorizare si redacteaza contractele cu familia conform Ordinului MMFPSPV nr. 1985/2016;
3. indeplineste atributiile ce decurg din Legea nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei;
4. indeplineste atributiile ce decurg din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
5. efectueaza anchetele sociale pentru persoanele cu handicap conform Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap;
6. intocmeste anchete sociale in cazul abandonului de familie, pentru orientare/reorientare scolara, burse sociale, etc;
7. efectueaza anchetele sociale privind acordarea rovinetei auto in cazul persoanelor cu handicap;
8. efectueaza anchete sociale in vederea angajarii in functia de asistent personal, pentru acordarea indemnizatiei pentru persoane cu handicap, conform Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
9. primeste, verifica, tine evidenta si elibereaza cardurile pentru parcare, in cazul persoanelor cu handicap;
10. se ocupa de intocmirea documentelor necesare acordarii oricaror tipuri de ajutoare primite de la UE/stabilite prin legi speciale, precum si de distribuirea acestora;
11. primeste, verifica, depune la Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala Prahova (AJPIS) dosarele privind acordarea indemnizatiei de crestere copil, stimulent de insertie, sprijin, intocmirea anchetelor sociale pentru acordarea beneficiilor mentionate mai sus – conform O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor;

"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. primeste, verifica, depune la AJPIS dosarele pentru acordarea alocatiei de stat, a alocatiei de stat in cazul copiilor cu handicap, conform Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii;
13. indeplineste atributiile ce decurg din O.U.G. nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece;
14. intocmeste anchete sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgenta;
15. colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Prahova, intocmeste anchete sociale la solicitarea acesteia, transmite raportari, inclusiv conform H.G. nr. 75/2015 privind reglementarea prestarii de catre copii de activitati remunerate in domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar si de modeling, etc.;
16. raspunde de solutionarea in termen a cererilor, reclamatiilor si sesizarilor ce i-au fost repartizate de primarul orasului Busteni;
17. pastreaza confidentialitatea actelor sau faptelor pe care le intocmeste, respectiv le indeplineste in cadrul institutiei;
18. se preocupa de cunoasterea actelor normative si a actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul institutiei;
19. respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
20. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar, in limita competentei

2. COMPARTIMENT CABINET MEDICAL

1. efectueaza examinarea medicala periodica a prescolarilor si elevilor din gradinite si scoli, semnaland medicului, aspectele deosebite constatate;

2. participa la examinarile medicale de bilant al stari de sanatate, efectuate numai de medicul scolar;

3. participa la dispensarizarea elevilor cu probleme aflati in evidenta speciala, asigurand prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unitatilor de asistenta ambulatorie de specialitate si aplica tratamente prescrise de acestia si de medicul scolar, impreuna cu medicii de familie. Consemneaza in fisele medicale ale elevilor, rezultatele examinarilor medicale de bilant al starii de sanatate si rezultatele controalelor prescolarilor si elevilor dispensarizati, sub supravegherea medicului scolar, precum si motivarile absentelor din cauza medicala ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educatie fizica scolara ori scutirile de efort fizic la instruirea practica scolara;

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

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

6. desfasoara activitati cu caracter antiepidemic:

- efectueaza catagrafia elevilor supusi re/vaccinarilor;
- sub supraveghrea si impreuna cu medicul efectueaza imunizarile profilactice planificate;
- inregistreaza in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari imunizarile efectuate;

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

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

"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"

9. efectueaza catagrafierea tuturor elevilor supusi depistarii biologice prin intradermoreactia la personalul didactic, participand la efectuarea acesteia, precum si revaccinarea BCG impreuna cu personalul unitatii TBC teritorial;

10. controleaza igiena individuala a prescolarilor si elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate;

11. zilnic controleaza respectarea conditiilor de igiene din spatiile de invatamant precum sali de clasa, sala de servirea mesei, laboratoare, ateliere scolare, sali de joaca, grupuri sanitare, sali de sport, spatiile de cazare ca dormitoare, sali de meditatii, spalatorii si sali de alimentatie ca bucatarii si anexele acestora, salile de mese, magazii de alimente, frigidere, consemnand in caietul special destinat toate constatarile facute pe care le aduce la cunostinta conducerii unitatilor scolare;

12. la gradinita cu program prelungit si la tabere participa impreuna cu medicul la intocmirea meniurilor si la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectarii unei alimentatii rationale in cantinele scolare, controland zilnic proprietatile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie si modul de functionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar, stabilind numarul caloriilor din meniu si temperatura optima de pastrare a alimentelor in frigidere si lazi frigorifice, verificand termenul de valabilitate al alimentelor destinate prescolarilor sau elevilor din tabere;

13. tine evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de invatamant este obligat sa le efectueze in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii si Familiei;

14. efectueaza sub indrumarea medicului actiuni de educatie pentru sanatate in randul prescolarilor, elevilor, al familiilor acestora si al cadrelor didactice;

15. in perioada examenelor de bacalaureat va asigura acordarea primului ajutor in caz de urgente medico-chirurgical;

16. efectueaza tratamentul elevilor, la indicatia medicului;

17. supravegheza elevii izolati la infirmerie si le efectueaza acestora tratamentul indicat de medic, mai ales la scolarii si elevii veniti in tabere;

18. asigura asistenta medicala de urgenta in taberele de elevi, scop in care poate fi detasata in perioada in care prescolarii si elevii sunt in vacanta in unitatile de pe raza orasului;

19. participa la instruirile pe probleme de medicina si de igiena scolara, precum si pe problemele sanitaro-antiepidemice organizate de autoritatile de sanatate publica judetene;

20. participa in perioada vacantelor scolare la cursuri sau instruiri profesionale;

21. definitiveaza interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora in fisele medicale scolare, completeaza adeverintele medicale pentru elevii din clasele terminale si consemneaza in fisele medicale ale elevilor vaccinarile efectuate;

22. participa la comisiile medicale de inscriere in scoli profesionale, postliceale si in licee de specialitate;

23. indeplineste orice alte atributii dispuse de seful ierarhic superior/Primar, in limita competentei

"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"

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

1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

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

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

"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"

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

"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"

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

2. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

2.1. Protectie civila

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

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

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

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

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

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

2.2. Salvamont

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

2. Patrularea preventiva;

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

4. Amenajarea, intretinerea si reabilitarea traseelor turistice montane;

2.3. Pompieri

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

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

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

4. Executa lucrări de întreţinere si reparaţii la maşinile, utilajele şi accesoriile pe care le deserveşte si asigură întreţinerea echipamentului de protecţie;

5. Participa la repunerea in funcţiune si la realimentarea autospecialelor de de stins incendii, după intervenţii;

6. Participa efectiv la acţiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor si bunurilor si de înlăturare a urmărilor calamităţilor naturale si a catastrofelor;

7. Trebuie sa cunoască procesele tehnologice din locurile de munca din aferente obiectivelor care-şi desfăşoară activitatea pe teritoriul localităţii;

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

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

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

11. Sa-si însuşească si să respecte normele de protecţie a muncii si modul de aplicare a acestora.

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

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

Confidenţial
"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"

14. Sa utilizeze echipamentul de protecţie din dotare.

15. Sa se prezinte la serviciu in 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 si aplica normele si regulile de securitate si igiena a muncii specifice activitatii desfasurate, precum si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor.

2.4. Compartimentul Pentru Deservire Generala

2.4.1. Administratia cimitirelor

Atributiile administratorului:

1. asigura conducerea unui registru de evidenta in care se inscriu obligatoriu urmatoarele: numar curent, ziua, luna, anul inhumarii sau asezarii in saci speciali, a urnei cu cenusa, datele de identificare ale defunctului, adresa de la ultimul domiciliu, data decesului, numarul parcelei, randului si locului de inhumare, numele si adresa persoanei care a comandat inhumarea si observatii cu privire la tipul si lucrarile locului de inhumare, numele si apresa persoanei care a comandat inhumarea si observatii cu privire la tipul si lucrarile locului de inhumare;

2. in cazul inhumarii unei persoane decedate necunoscuta, in registru de evidente se va menciona denumirea autoritatii care a dispus inhumarea si numarul dosarului cazului;

3. persoana care a solicitat inhumarea si concesionaria locului de inhumare are acces la registrul de evidente;

4. administratorul este obligat ca in timpul orelor de program sa ofere informatii personalor care se intereseza despre local de inhumare al persoanei decedate;

5. administratorul este obligat sa urmareasca daca sunt respectate regulile privind prestarea serviciilor de inhumare si incinerare, precum si regulile privind prestarea altor servicii de catre operatorii economici sau persoane fizice autorizate;

6. administratorul asigura corectitudinea concesionarilor si a atribuirii locurilor de inhumare, cu respectarea conditiei ca locul sa fie ingrijit;

7. stabileste regulile de acces in cimitir, orarul de functionare;

8. asigura functionarea si intretinerea salii de ceremonia funerare, a inceperii fiziologice cu instalatiile aferente, a intregii infrastructuri;

9. organizeaza preluarea persoanelor decedate, deschiderea si inchiderea cimitirului;

10. pastreaza registrele de evidente si arhiva;

11. asigura efectuarea si pastrarea curateniei, intretinerea drumurilor si aleelor, deszapezirea acestora, colectarea si transportul gunoaielor;

12. asigura paza si ordinea in perimetrul cimitirului, intretinerea imprejmuirilor;

13. asigura servicii de relatii cu publicul si informarea vizitatorilor;

14. insuseste si aplica normele si regulile de securitate si igiena a muncii specifice activitatii desfasurate, precum si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor;

15. administrarea parcului auto;

16. gestiunea si administrarea domeniului public si privat

2.4.2. Deservire generala

Atributiile inspectorului de specialitate:

1. Gestionarea bunurilor si materialelor derulate prin magazia institutiei.

2.Raspunde de aprovizionarea, repartizarea si intrebuintarea materialelor in mod rational, dupa nevoi.

3.Primeste, elibereaza bunurile materiale si tine evidenta lor, conform normelor legale.

4.Se ingrijeste de buna pastrare a bunurilor si materialelor aflate in gestiunea sa.

5.Elibereaza bunurile aflate in gestiune, portrivit datelor specificate in documentele de iesire (bonuri de consum) si aprobate de conducatorul compartimentului financiar-contabil.

6.Asigura tinerea la zi in bune conditii a evidentei bunurilor la locurile de depozitare.

7.Preda, zilnic, la serv.contabilitate, documentele pe baza carora s-au efectuat intrari-iesiri de bunuri si materiale(documentele de primire facturi,receptii,procese-verbale) si obligatoriu, pana la sfirsitul lunii, bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materiale eliberate din gestiune.

8.Comunica in scris, conducatorului unitatii, in conditiile legii, cazurile in care se constata ca, bunurile sau materialele din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase.

9.Primeste si pastreaza valorile materiale in gestiune,pe baza documentelor justificative care le insotesc(facturi,avize de expeditie,note de transfer-restituire,procese verbale de casare)dupa ce au fost verificate, pentru a constata cantitatea, calitatea si pretul corespunzator datelor inscrise in documente .

10.Eliberarea valorilor materiale se face in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozitiilor legale.

11.Se interzice eliberarea valorilor materiale pe baza de dispozitie verbala sau pe baza documentelor nelegal intocmite.

12.Tine evidenta obiectelor de inventar de mica valoare sau de scurta durata, dupa aceleasi reguli si in baza acelorasi documente ca a valorilor materiale si le repartizeaza pe subgestiuni.

13.Tine evidenta mijloacelor fixe aflate in gestiunea sa si le repartizeaza pe locuri de folosinta.

14.Tine evidenta formularelor cu regim special(chitante, facturi,B.C.F.).

15.Elibereaza B.C.F-uri pentru consumul de combustibil la autoturismele din dotarea institutiei.

16.Desfasoara activitate de registratura, secretariat si corespondenta la nivelul compartimentului.

Atribuțiile muncitorului calificat:

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

Atribuțiile ingrijitorului:

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

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

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

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

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

a) colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
b) semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum şi cele întocmite în comun cu alte compartimente;
c) fac propuneri pentru proiectele de operaţiuni specifice angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor în domeniul activităţii de care răspund;
d) 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;
e) susţin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuţiile compartimentului în faţa comisiilor de specialitate şi răspund interpelărilor;
f) comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuţiilor de relaţii publice informaţiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul institutiei şi afişării la sediul primăriei
g) fac analiza periodica privind comunicarea la termen a raspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru solutionare
h) asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
i) răspund de soluţionarea în termenul prevăzut de lege a corespondenţei;
j) primeşte, înregistrează corespondenţa şi se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale şi în termenele stabilite;
k) 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;
l) răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
m) se abţin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
n) 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;

Art. 18. (1) Şefii ierarhici vor întocmi împreună cu compartimentul resurse umane fişele de post şi fisele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

Confidențial
"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) 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.

a) 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.
b) 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.
c) 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;
d) 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.
e) 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;
f) răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
g) 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.

Confidenţial
"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"

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. 24. Intregul personal al aparatului de specialitate are obligaţia de a respecta prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni, Codul Administrativ, Codul muncii, orice alte acte normative în vigoare privind legislaţia muncii.

Art. 25. Neîndeplinirea integrală şi în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fişa postului, se sancţionează conform legislaţiei muncii şi Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 26. (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 si Functionare al aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni.

Art. 27. Analizarea faptelor de indisciplină ale funcţionarilor publici se va face in cadrul Comisiei de disciplină.

CAPITOLUL VII Dispoziţii finale

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

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

Confidențial
"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"