ROMANIA

JUDETUL PRAHOVA

ORASUL BUSTENI

PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului oraș Bușteni și al Serviciilor subordonate Consiliuliului Local al orașului Bușteni

Având în vedere :

Referatul de aprobare al Primarului orașului Bușteni nr.10588/30.06.2026, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului oraș Bușteni;

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

Avizele de specialiate ale: **Comisiei nr.1**(economica) –pentru programul de dezvoltare economico-sociala, buget-finante, administrarea domeniului public si privat al orasului, servicii, comert si turism", **Comisiei nr.2**(Urbanism) pentru amenajarea teritoriului, urbanism, realizarea lucrarilor publice, conservarea monumentelor istorice si de arhitectura", **Comisiei nr. 3** (Juridica)pentru « administratie publica, drepturile omului, problemele minoritatilor, juridica, disciplina, relatii cu cetatenii, apararea ordinii publice, invatamant, sanatate, familie, munca si protectie sociala, protectie copii, cultura, culte, sport, protectia mediului, ecologie

În conformitate cu prevederile:

- art. 5, lit. f), lit. g), lit. hh), art. 154, art. 155, art. 157, art.158, art. 243, art. 244, și ale Părții a VI-a și a VII-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 4 lit. b) și art. 7 și următoarele din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, și ale

- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările și completările ulterioare, ale
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;

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

P R O P U N E:

Art. 1.– Se aprobă Regulamentul de organizare de organizare și funcționare al Primăriei orasului Busteni și al Serviciilor subordonate Consiliuliului Local al orașului Bușteni conform Anexei 1,care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art. 3. – Prezenta hotărâre se poate contesta de către cei interesaţi la instanţa de Contencios administrativ competentă, în temeiul Legii 554/2004.

Art. 4.– Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Primarul orașului Bușteni, prin aparatul de specialitate, iar Comp.Administratie Publica locala o va difuza:

- Primarului oraș Bușteni;
- Institutiei Prefectului Judet Prahova;
- Comp.Resurse Umane;
- Personalului din aparatul de specialitate;

INITIATOR

PRIMAR,

Florescu Alexandru Emil

[redacted]

PH 166/30.06.2026

ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA - ORAŞUL BUŞTENI - PRIMĂRIA
Bulevardul Libertăţii nr. 91, Tel: +40/0244/322005 Fax: +40/0244/320752
http://www.orasul-busteni.ro; office@orasul-busteni.ro

Nr.10589 din 30-06-2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la Proiectul de hotarâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraş Bușteni şi al Serviciilor subordonate Consiliuliului Local al orașului Bușteni

Primăria orașului Bușteni este o structura funcţională, fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al orașului Bușteni şi dispoziţiile primarului orașului Bușteni, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al Primarului.

Primarul si viceprimarul orașului Bușteni îndeplinesc, in exercitarea mandatului, o funcţie de autoritate publica.

Aparatul de specialitate al primarului orașului Bușteni funcţionează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, urmărindu-se realizarea condiţiilor de operativitate şi eficienţă.

Aparatul de specialitate al primarului orașului Bușteni reprezintă totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale – orașul Bușteni, precum şi secretarul general al

orașului Bușteni; primarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Având in vedere faptul ca prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Bușteni nr.77/2026 a fost aprobata structura organizatorica – organigrama si statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Bușteni si pentru Serviciile Publice fără personalitate juridica subordonate Consiliului Local al orașului Bușteni;

Luând in considerare faptul ca atribuțiile structurilor organizatorice din Regulamentul de Organizare si Funcționare propus spre aprobare corespund atribuțiilor prevăzute in fisele de post, pentru posturile aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Bușteni nr. 77/2026;

Având in vedere prevederile art. 5, lit. f), lit. g), lit. hh), art. 154, art.155, art.157, art.158, art.243, art.244 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare

Propunem analizarii si aprobarea prezentului proiect de hotărâre.

La data intrării in vigoare a prezentei hotărâri, se abroga Hotărârea Consiliului Local al orașului Bușteni nr.91/2024.

Competența aprobării Proiectului de hotărâre prezentat revine Consiliului Local al orașului Bușteni, în temeiul dispozițiilor art. 129, alin. (2), lit.a), alin. (3), lit.c), alin. (14) precum și ale art. 139 coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile și completările ulterioare.

SECREETAR GENERAL,

Negutescu Liliana

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA - ORAŞUL BUŞTENI - PRIMĂRIA
Bulevardul Libertăţii nr. 91, Tel: +40/0244/322005 Fax: +40/0244/320752
http://www.orasul-busteni.ro; e-mail: office@orasul-busteni.ro

Nr. 10588 din 30.06.2026

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Buşteni si al Serviciilor subordinate Consiliului Local al Oraşului Buşteni

Temeiul juridic al proiectului de hotărâre îl constituie prevederile:

- art. 5, lit. f), lit. g), lit. hh), art. 154, art. 155, art. 157, art.158, art. 243, art. 244, şi ale Părţii a VI-a şi a VII-a din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

- art. 40, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

- art. 4 lit. b) şi art. 7 şi următoarele din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată,

- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare, -

- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţă de urgenţă 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale.

Prin Hotărârea Consiliului Local al oraşului Buşteni nr. 77/2026 a fost aprobata structura organizatorica – organigrama si statul de funcţii pentru aparatul de specialitate al Primarului oraşului Buşteni si pentru Serviciile Publice fără personalitate juridica subordonate Consiliului Local al oraşului Buşteni

Hunedoara,, ceea ce impune aprobarea unui nou Regulament de Organizare si Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Buşteni.

Conform prevederilor legale din Codul Administrativ, primăria oraşului Buşteni este o structura funcţională, fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al oraşului Buşteni şi dispoziţiile primarului oraşului Buşteni, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al Primarului.

Primarul şi viceprimarul oraşului Buşteni îndeplinesc, in exercitarea mandatului, o funcţie de autoritate publică.

Aparatul de specialitate al primarului oraşului Buşteni reprezintă totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale – oraşul Buşteni, precum şi secretarul general al oraşului Buşteni; primarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Astfel, având în vedere cele menţionate anterior precum şi noile prevederi legale în domeniu prin proiectul de hotărâre iniţiat propun aprobarea Regulamentului de organizare de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Buşteni, conform Anexei care însoţeşte proiectul de hotărâre.

De asemenea, odată cu adoptarea prezentei, se va abroga Hotărârea Consiliului Local al oraşului Buşteni nr. 91/2024.

Competenţa dezbaterii şi adoptării Proiectului de hotărâre prezentat revine Consiliului Local al oraşului Buşteni, în temeiul dispoziţiilor art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3) lit. c), alin. (14) coroborat cu art. 139, art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi compppletările ulterioare.

PRIMAR,

Florescu Alexandru Emil

[redacted]

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 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, Primăria oraș Bușteni, în calitate de operator de date, prelucrează datele personale cu respectarea cerințelor legale și în condiții care să asigure confidențialitatea, securitatea și respectarea drepturilor personale vizate"

Capitolul I - 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 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.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:

CABINETUL PRIMARULUI

ADMINISTRATOR PUBLICĂ

SECRETAR GENERAL UAT

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

Compartimentul Registrul Agricol

"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"

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

COMPARTIMENT RELATII PUBLICE

ARHITECT SEF

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

COMPARTIMENT PROGRAME, PROIECTE

SERVICIUL ECONOMIC

8.1. Compartiment Venituri

8.2. Compartiment Cheltuieli

8.3. Compartiment Spatiu Locativ, Concesiuni

8.4. Compartimentul Patrimoniu

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII SI INFORMATICA

SERVICIUL DE POLITIE LOCALA

10.1. Compartiment de Ordine, Liniste Publica si Paza Bunuri

10.2. Compartiment Circulatie pe Drumurile Publice, Protectia Mediului

10.3. Compartiment Comercial, Disciplina in Constructii si Afisaj Stradal

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

11.1. Compartiment se Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara

11.2. Compartiment Financiar-Administrativ

11.3. Compartiment Asistenti Personali Persoane cu Dizabilitati

COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIATA AGROALIMENTARA SI BAZE SPORTIVE

COMPARTIMENT PENTRU DESERVIRE GENERALA

COMPARTIMENT CABINET MEDICAL

B. 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

2.1 Formatia Salvamont Busteni

2.2. Formatia de Pompieri Civili

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

Capitolul 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;

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

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

-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, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale

"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"

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:

a) Coordoneaza si raspunde de buna desfasurare a activitatii Directiei de asistenta sociala, respective Compartimentul de asistenta sociala si autoritate tutelara si Compartimentul asistentilor persoanelor cu dizabilitati si asistnti sociali;

b) Coordoneaza si raspunde de buna desfasurare a Compartimentului – Cabinet Medical;

c) Supravegherea activitatilor si lucrailot efectuate de S.C. Caraiman Comserv SRL, incluzand:

- verificarea modului de executare a lucrarilot derulate pe raza orasului Busteni;

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

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

- mentinerea unei vidente actualizate privind lucrarile si serviciile prestate;

d) Coordonarea si verificarea activitatii de deszapezire pe raza orasului Busteni, respectiv:

- urmarirea respectarii programelor de interventie;

- verificarea utilizarii eficiente a resurselor puse la dispozitie;

- supravegherea mentinerii starii de practicabilitte a drumurilor sitrotuarelor;

- gestionarea situatiiilor operative impreuna cu serviciile responsabile;

e) Monitorizarea sistemului de iluminat public stradal, prin;

- verificarea functionarii retelei de iluminat;

- raportarea prompta a duisfunctionalitatilor catre serviciile de specialitate;

- urmarirea remediarii defectiunilor si evident zonelor cu problem recurente.

"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. 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;

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;

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

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 1 post contractual 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

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.

"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. ADMINISTRATORUL PUBLIC

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

Administratorul public indeplineste urmatoarele atributii:

1.să elaboreze şi sa aplice strategii specifice, in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a institutiei;

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

3. sa reprezinte institutia inraporturile cu tertii, conform mandatului;

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

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

Atributii delegate de primar in lipsa acestuia:

1.dreptul de semnatura pentru:

1.1. - Documente si corespondenta administrativa;

- Semneaza corespondeta oficiala a institutiei;

- Semneaza adrese, notificari, raspunsuri la solicitari, petitii, informari interne si externe si orice alte documente necesare pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;

1.2.- Documente de resurse umane:

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

1.3. – Acte administrative ce nu produc efecte juridice majore si nu necesita decizia exclusiva a primarului;

3. SECRETARUL GENERAL AL ORASULUI

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

Secretarul general al 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;

"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. 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 functioneaza

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

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

11. numara voturile si 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;

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 operaţiuni 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;

"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"

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

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

3.1.1 Administratie publica locala

1. asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a dispoziției de convocare și a proiectului ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Orașului Bușteni, prin transmiterea acestora către Compartimentul IT., în vederea afișării pe site-ul oficial;
2. întocmește mapa cu proiectele de hotărâri și documentele aferente, în original;
3. înaintează adresa de inaintare cu numerele proiectelor de hotarari ,comisiilor de specialitate, pe domenii de activitate, pentru ca aceste comisii sa intocmeasca avizele consultative asupra proiectelor;
4. înregistrează și ține evidența proiectelor de hotărâri in Registru proiecte;
5. tine evidenta statistica a proiectelor de hotarari:aprobate;respinse,retrase din sedintele de consiliu local.
6. scaneaza si transmite compartimentului IT, materialele care fac obiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare, extraordinare și extraordinare de îndată, pentru ca acest compartiment sa le trimita pe e-mail consilierilor locali;
7. asigură pregătirea mapelor de ședință, multiplicarea materialelor și distribuirea acestora către primar, viceprimar și administrator si la solicitarea primarului tuturor persoanelor carora le este necesar pentru dezbaterea in sedinta;

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

8. asigură lucrările de secretariat necesare pentru a suplimenta mapa cu punctele suplimentare ordinii de zi necesare în cadrul şedinţelor Consiliului Local;
9. ţine evidenţa participării consilierilor la şedinţele în plen;
10. Noteaza intr-un registru amendamentele si discutiile facute de consilieri in sedinte pentru ca ulterior secretarul impreuna cu presedintele de sedinta sa intocmeasca procesul verbal al sedintei.;
11. întocmeşte minutele şedinţelor Consiliului Local al Oraşului Buşteni;
12. înregistrează şi ţine evidenţa hotărârilor Consiliului Local;
13. asigură afişarea la avizierul instituţiei si site primariei a minutelor şedinţelor de consiliu;
14. asigură transmiterea către Compartimentul I.T. a hotărârilor, minutelor şi proceselor-verbale ale şedinţelor de consiliu, în vederea publicării pe site-ul Primăriei Oraşului Buşteni;
15. întocmeşte şi arhivează dosarele speciale ale şedinţelor ordinare, extraordinare şi extraordinare de îndată, care cuprind actele analizate şi adoptate de Consiliul Local, pentru fiecare lună;
16. transmite compartimentelor, birourilor şi serviciilor interesate hotărârile cu caracter normativ adoptate, în termenul prevăzut de lege;
17. transmite Instituţiei Prefectului Judeţului Prahova hotărârile adoptate de Consiliul Local al Oraşului Buşteni, în termenul prevăzut de lege;
18. comunică persoanelor interesate hotărârile cu caracter individual, în termenul prevăzut de lege;
19. ţine evidenţa dispoziţiilor emise de Primarul Oraşului Buşteni;
20. înregistrează şi transmite compartimentelor şi serviciilor din cadrul Primăriei dispoziţiile repartizate spre comunicare autorităţilor şi persoanelor interesate, în termenul prevăzut de lege;
21. comunică Instituţiei Prefectului Judeţului Prahova, în termenul prevăzut de lege, dispoziţiile emise de Primarul Oraşului Buşteni;
22. întocmeşte şi arhivează dosarele care cuprind dispoziţiile emise de Primarul Oraşului Buşteni;
23. redactează documentele şi materialele elaborate în cadrul compartimentului;
24. asigură înlocuirea personalului de la registratură, arhivă şi secretariat pe perioada concediilor de odihnă şi a concediilor medicale in cazul in care doamna Dinescu Monica este si ea in concediu in acelasi timp.
25. îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziţia Primarului Oraşului Buşteni, în limita competenţelor;

3.1.2.Juridic-contencios

1. Reprezintă Consiliul Local al Orasului Busteni, Orasul Busteni şi Primarul orasului Busteni în faţa instanţelor judecătoreşti, a autorităţilor administraţiei publice locale, a Parchetelor şi Notarilor, a altor organe şi organisme, precum şi a persoanelor fizice şi juridice, conform sferei proprii de atribuţii şi competenţe, abilitărilor şi cerinţelor imperative ale legislaţiei în vigoare;

2. Înregistrează şi pregăteşte cauzele în care Consiliul Local al orasului Busteni, Orasul Busteni, Comisia Locală de Fond Funciar sau Primarul orasului Busteni sunt parte, sens în care se asigură prezenţa la dezbateri, notificarea în registrul de termene al serviciului a datelor referitoare la termenele de judecată şi stadiul judecării cauzelor.

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

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

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

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

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

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

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

10 Acordă asistenţă juridică serviciilor/compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului orasului Busteni si Consiliului local;

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentului juridic şi un poate fi obligat în nici o circumstanţă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional. În exercitarea profesiei şi în legătură cu aceasta,

"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"

este independent profesional şi un poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, find protejat de lege împotriva acestora.

3.1.3 Registratura si Arhiva

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

"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"

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

30. Verifică şi preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozite;
31. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de către cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare şi potrivit articolului 243 alin.1 lit.o din Codul Administrativ, le înaintează Secretarului general pentru a certifica conformitatea copiilor cu actele orginale;
32. Pune la dispoziţie pe bază de semnatură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar, la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate şi asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic;
33. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace de prevenire şi stingere a incendiilor a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
34. Asigură legătura cu Direcţia judeţeană a arhivelor naţionale Prahova;
35. Pune la dispoziţia delegatului Direcţiei judeţene a arhivelor naţionale Prahova toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunilor de control;
36. Asigură selecţionarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 şi a nomenclatorului arhivistic intern;
37. Asigură predarea pentru distrugere a documentelor cu termen de păstrare expirat şi, respectiv, la Direcţia judeţeana a arhivelor naţionale Prahova, documentele cu termen de păstrare expirat în instituţie;
38. responsabilităţi SCIM conform OSGG nr. 600/2018;
39. responsabilităţi ISO 9001:2015 şi SR EN ISO 14001:2015;

3.1.4. Secretariat

1. Prezintă, la cererea Consiliului Local şi a Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea compartimentului, în termenul şi forma solicitată.
2. Organizează activitatea de secretariat la cabinetele de lucru ale primarului şi viceprimarului.
3. Organizarea agendei de lucru a superiorilor şi a echipei.
4. Pregătirea materialelor necesare pentru şedinţe şi întâlniri oficiale.
5. Notarea şi redactarea proceselor-verbale ale şedinţelor.
6. Asigurarea logisticii pentru evenimente şi întâlniri (rezervări, invitaţii, aranjamente tehnice).
7. Tehnoredactarea lucrărilor dispuse de primar, viceprimar, secretar, precum şi de către şefii compartimentelor, în situaţii speciale.
8. Repartizarea corespondenţei în aplicaţia Managementul Documentelor către compartimentele din cadrul UAT Buşteni.
9. Organizarea şi coordonarea activităţilor de protocol.
10. Primirea şi transmiterea prin orice mijloc de comunicare a anunţurilor sau oricăror documente, pentru a asigura buna desfăşurare a activităţii instituţiei şi respectarea termenelor de răspuns.
11. Comunicarea, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei a oricărei probleme apărute în cursul zilei, care ţine de competenţa acestora.
12. Centralizarea sesizărilor telefonice şi distribuirea către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea acestora, conform legii.
13. Gestionează contul de e-mail al primăriei.

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

14. Pregăteşte şi numerotează documentele necesare arhivării şi le predă responsabilului cu arhiva, pentru arhivare, ori de câte ori este cazul.
15. Actualizează permanent baza de date din domeniul de activitate.
16. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi a secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu.
17. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu şi se abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
18. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispoziţiilor conducerii instituţiei.
19. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite.
20. Înlocuieşte persoana de la compartimentul registratură, in periosda concediilor de. Odihna, medicale sau efectuare de cursuri de pregatire profesionala.

3.2. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

1. Asigură înregistrarea persoanelor fizice în registrul agricol, în conformitate cu prevederile legale.
2. Eliberează certificate de producător.
3. Verifică şi eliberează adrese către persoanele fizice proprietari de terenuri agricole, privind situaţia actuală a terenurilor deţinute (intravilan/extravilan).
4. Eliberează documente de adeverire a proprietăţii animalelor, în vederea vânzării acestora.
5. Operează în Registrul Electronic Naţional al Nomenclaturilor Stradale (RENNS).
6. Întocmeşte evidenţa deţinătorilor de teren arabil, pe categorii de folosinţă şi proprietari.
7. Participă, alături de O.C.A.O.T.A., la predarea–primirea suprafeţelor de teren arabil, în diverse scopuri (punere în posesie, locatari, acţionari, obiective de investiţii).
8. Înregistrează contractele de arendare.
9. Ţine evidenţa contractelor de închiriere pentru păşunile deţinute de crescătorii de animale.
10. Ţine evidenţa plăţilor aferente chiriilor datorate de crescătorii de animale.
11. Menţine legătura cu ocoalele silvice pentru marcarea arborilor ce urmează a fi tăiaţi, la solicitarea cetăţenilor.
12. Primeste si solutioneaza cererile cetatenilor care solicita lemn de foc, in colaborare cu compartimentul de asistenta sociala,;
13. Întocmeşte rapoarte de specialitate, în vederea emiterii proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate.
14. Operează şi actualizează Registrul Agricol Naţional (RAN).
15. Completează registrele agricole cu adresele nou atribuite sau confirmate (denumiri de străzi şi numere stradale), cu decretele de expropriere şi cu notificările conform Legii nr. 10/2001.
16. Asigură răspunsuri la corespondenţă şi la alte sesizări adresate de cetăţeni, cu privire la activitatea compartimentului.
17. Primeşte şi soluţionează cereri pentru locuri de parcare individuale.
18. Întocmeşte situaţii statistice şi centralizatoare specifice activităţii compartimentului.
19. Informează cetăţenii şi urmăreşte respectarea normelor tehnice şi a legislaţiei în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor şi dăunătorilor la plante şi utilizarea pesticidelor.
20. Eliberează, la cerere, adeverinţe care conţin date din registrul agricol.
21. Sprijină producătorii în activitatea de avertizare şi combatere a dăunătorilor, potrivit buletinelor de avertizare emise de unităţile de profil.
22. Execută lucrări privind recensămintele generale agricole, precum şi recensămintele de sondaj.

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

23. Arhivează și numerotează documentele întocmite anual.
24. Pregătirea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și presedențiale, refendumurilor locale și naționale
25. verifica permanent modul in care persoanele desemnate prin dispozitia primarului,opereaza in sistemul informatic al Registrului electoral, alegatorii nerepartizati,neconcordantele si persoanele radiate (persoane decedate, persoane carora li s-asuspendat dreptul de vot prin hotarare judecatoreasca, persoane care nu mai au cetatenie româna);
26. intocmeste impreuna cu specialistul IT din cadrul DCPAE, listele complementare, listele electorale permanente si copiile listelor electorale permanente pe sectii de votare, pentru fiecare proces electoral sau de câte ori este prevăzut de lege;
27. intocmește și actualizează listele electorale speciale în vederea aprobării acestora de către
28. Primarul orasului prin dispozitie;
29. asigură aducerea la cunoștința alegătorilor delimitarea și numerotarea secțiilor de votare prin afișare la sediul instituției, pe site-ul instituției cât și la sediile secțiilor de votare;
30. propune stabilirea locurilor speciale pentru afișajul electoral în zone frecventate de cetățeni fără stânjenirea circulației și întocmește proiectul în vederea emiterii de către Primarul orasului Bușteni a dispoziției;

4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

1. Răspunde de aplicarea corectă a legislației muncii, a legislației privind funcția publică și a normelor interne.
2. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională de Integritate, Inspectoratul Teritorial de Munca și alte instituții cu atribuții de control.
3. Contribuie la respectarea disciplinei de muncă, la păstrarea secretului de serviciu și profesional.
4. Însușește și aplică normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire/stingere a incendiilor.
5. Asigură evidența și mișcarea personalului: angajare, redistribuire, transfer, detașare, pensionare, încetare raporturi de serviciu/muncă.
6. Gestionează dosarele de personal și se ocupă de arhivarea și conservarea documentațiilor în probleme de personal.
7. Asigură completarea și transmiterea datelor în Registrul REVISAL pentru personalul contractual.
8. Ține evidența condicii de prezență și întocmește pontajele lunare pentru personalul aparatului propriu.
9. Colaboreaza cu toate compartimentele la planificarea concediilor de odihnă și monitorizează concediile de odihnă, concediile fără plată, concediile medicale și orice alte tipuri de concedii.
10. Asigură evaluarea anuală a funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu legislația. In acest sens, solicită responsabililor întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul contractual și funcționarii publici și asigură îndosarierea și păstrarea acestora..
11. Eliberează adeverințe, certificate și alte documente solicitate de angajați sau foști angajați (ex. vechime, salariu, stagiu de cotizare etc.).
12. Întocmește și actualizează planul de ocupare a funcțiilor publice.
13. Ca secretar al comisiilor de concurs sau examen: primește dosarele de candidatură, le transmite comisiilor, veghează la respectarea procedurilor, redactează documentația și asigură comunicarea rezultatelor.
14. Realizează încadrarea și promovarea în muncă a membrilor echipelor de proiect în cadrul programelor cu finanțare europeană.
15. Colaborează cu responsabilul salarizare pentru întocmirea statelor de plată.

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

16. Colaborează cu primarul, viceprimarul și secretarul la stabilirea organigramei, a statului de funcții și a personalului.
17. Colaborează cu șefii de compartimente pentru elaborarea planului de formare profesională.
18. Colaborează cu AJOFM Prahova pentru derularea programelor de redistribuire și formare profesională a personalului.
19. Acordă asistență funcționarilor de conducere pentru completarea fișelor de post ale membrilor echipelor de proiect.
20. Colaborează cu responsabilii privind declarațiile de avere și interese ale personalului implicat în proiectele cu finanțare internațională.
21. Asigură evidența și arhivarea documentației privind evaluarea și activitatea membrilor echipelor de proiect.
22. Întocmește situații statistice privind personalul, solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Finanțelor Publice Prahova.
23. Elaborează rapoarte și informări periodice pentru conducerea primăriei cu privire la situația resurselor umane.
24. Răspunde de corespondența pe linie de resurse umane: redactează, înregistrează și transmite răspunsuri către instituții, organizații și persoane fizice, în limitele competenței.
25. Acordă sprijin și consiliere funcționarilor de conducere pentru întocmirea fișelor de post.
26. Colaborează cu responsabilul desemnat pentru declarațiile de avere și interese ale angajaților și aleșilor locali.
27. Oferă suport conducerii în procesul decizional privind resursele umane.
28. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de resurse umane și pentru eficientizarea muncii în cadrul compartimentului.
29. Execută orice alte sarcini trasate de conducerea primăriei, în limita competenței.

5. COMPARTIMENT RELATII PUBLICE

1. Asigura buna desfasurare a activitatii de relatii publice la nivelul Primariei orasului Busteni.
2. Asigura legatura intre Primarul orasului si societatea civila a orasului prin implementarea legislatiei in vigoare pentru realizarea optima a drepturilor cetatenilor.
3. Asigura informarea cetatenilor orasului privind principalele activitati organizate de Primarul orasului Busteni.
4. Asigura informarea cetatenilor cu privire la principalele activitati ale aparatului de specialitate al primariei.
5. Asigura consultanta persoanelor care solicita sprijin in solutionarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate.
6. Primeşte şi oferă verbal lămuriri cetăţenilor care se prezintă la sediul institutiei;
7. Pune la dispozitia celor interesati cererile tip, alte formulare tipizate, necesare diverselor tipuri de solicitari.
8. Redacteaza raspunsuri sau adrese solicitate de conducerea institutiei.
9. Claseaza petitiile anonime si pe cele transmise in mod repetat cu acelasi continut, daca petentul a primit cel putin un raspuns.
10. Colaboreaza cu toate compartimentele institutiei in vederea solutionarii in termen legal a sesizarilor primite atat de la cetateni, cat si de la alte institutii.
11. Redirectioneaza petitiile al caror continut nu intra in atributiile institutiei catre institutiile sau autoritatile publice competente, concomitent cu informarea petentului in scris.
12. Asigura informarea conducerii primariei referitor la solicitarile cetatenilor.
13. Raspunde, cu ajutorul compartimentelor de specialitate, sesizarilor, petitiilor, scrisorilor si memoriilor repartizate, in termenul prevazut de legislatia in vigoare.
14. In domeniul liberului acces la informatiile de interes public, conform **Legii 544/2001:** asigura primirea solicitarilor privind informatiile de interes public conform Legii 544/2001

"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"

privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.

15. Asigură evaluarea primară a solicitărilor şi stabilirea naturii informaţiei solicitate (informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces).
16. Redactează răspunsuri către solicitanţi, împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii.
17. Identifică şi actualizează informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.
18. Asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul Primariei orasului Busteni, în cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu.
19. Asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber.
20. Tine evidenţa răspunsurilor.
21. Asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broşuri) sau format electronic a informaţiilor comunicate din oficiu, potrivit normelor în vigoare.
22. Elaborează şi gestionează raportul anual privind aplicarea Legii nr 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare.
23. Asigura arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform nomenclatorului arhivistic al documentelor.
24. Intocmeste, pe baza datelor si a informatiilor primite de la toate compartimentele de specialitate ale institutiei, Raportul anual de activitate al Primarului orasului Busteni, care va fi publicat pe site-ul institutiei, conform prevederilor legale in vigoare.
25. Intocmeste, pe baza datelor si a informatiilor primite de la toate compartimentele de specialitate ale institutiei, Raportul periodic al Viceprimarului orasului Busteni, conform prevederilor OUG 57/2019.
26. Asigura comunicarea informatiilor de interes public si asigura transparenta decizionala conform Legii nr.52/2003.
27. Stabileşte contacte şi ţine legătura cu organizaţii neguvernamentale pentru dezvoltarea societăţii civile, ţine evidenţa ONG-urilor din oraş şi monitorizează activitatea acestora în scopul creării unui parteneriat între administraţia publică locală şi ONG-uri, pentru ca împreună să soluţioneze proiecte şi programe concrete de dezvoltare comunitară locală.
28. Sprijină constituirea grupurilor de lucru, formată din ONG şi administraţia publică locală, la nivel orăşenesc, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învăţământului, culturii, finanţată din surse interne sau străine.
29. Asigură funcţia de coordonare şi monitorizare a proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale sau externe, realizând toate obligaţiile ce revin Primăriei, prin contribuţia în bani sau natură în cadrul proiectelor.
30. Sprijină constituirea unei baze de date cu activităţile desfăşurate de fiecare ONG, privind proiectele derulate sau în curs de derulare şi asigurarea unei legături viabile dintre strategia Consiliului local orăşenesc şi aceste proiecte şi programe.
31. În domeniul culturii are următoarele atribuţii: intocmeste calendarul de activitati cultural-artistice si sportive organizate de Primaria orasului Busteni, pe care il supune spre aprobare Consiliului Local Busteni.
32. Participa la buna desfăşurare a activităţilor cultural-artisitice si sportive organizate de Primaria orasului Busteni.
33. Intocmeste o baza de date cu agentii economici implicati in turism si cu punctele de atractie turistica din zona.
34. Editeaza si distribuie materiale promotionale cu caracter informativ din domeniul turismului pe suport de hartie, CD sau audio-video.

"În conformitate cu prev.Regulamentului (UE) nr.679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Primăria oraş 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"

35. Participa la actiuniunile Primariei orasului Busteni de promovare a valorilor orasului prin expozitii, targuri, spectacole, manifestari culturale, in colaborate cu alte institutii, asociatii, fundatii din domeniul turistic si cultural.
36. Participa la desfasurarea unor programe atractive si utile in domeniul turismului.
37. Asigurarea distribuirea calendarului si a programului de evenimente socio-culturale, traditionale specifice zonei.
38. Asigură furnizarea informaţiilor legate de potenţialul turistic al localităţii ministerului şi organizaţiilor de specialitate.
39. Asigură realizarea şi întreţinerea unei imagini unitare, cât mai bune a Primariei orasului Busteni, avand in responsabilitate stabilirea si intretinerea relatiilor favorabile cu celelalte institutii si autoritati.
40. Elaborează şi asigură, la nivelul instituţiei, transmiterea către mass media a comunicatelor de presă, a drepturilor la replică, declaraţiilor de presă, precum şi a altor informaţii de interes public solicitate de către mass media, răspunzând totodată, în scris, în condiţiile legii şi la solicitările persoanelor fizice şi juridice.
41. Faciliteaza intalnirile reprezentantilor mass-media cu primarul, viceprimarul sau reprezentantii desemnati din cadrul aparatului de specialitate al primarului in vederea acordarii interviurilor sau participarii la emisiuni.
42. Intocmeste raspunsuri la intrebarile adresate primarului/viceprimarului in cadrul unor emisiuni televizate in colaborare cu compartimentele de specialitate sau formulate in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare si le transmite dupa aprobare.
43. Redacteaza, pe baza documentatiei primita de la compartimentele de specialitate, anunturi.
44. Intocmeste Referatele de necesitate pentru anunturile care urmeaza sa fie publicate.
45. Asigura publicarea anunturilor in ziare locale sau nationale.
46. Asigura evidenta tuturor unitatilor colaboratoare cu numar de telefon si adresa.
47. Asigura legatura si comunicarea permanenta cu orasele infratite.
48. Asigura legatura permanenta cu unitatile de invatamant de pe raza orasului Busteni;
49. Intocmeste rapoartele de specialitate pentru Proiectul de hotarare privind reteau unitatilor de invatamant preuniversitar la nivelul UAT oras Busteni.
50. Intocmeste rapoartele de specialitate pentru Proiectele de hotarare privind acordarea burselor scolare la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar la nivelul UAT oras Busteni.
51. Realizeaza materialele si lucrarile necesare Primariei cu prilejul sarbatoririi unor evenimente nationale si locale, precum si protocolul acestora.
52. Realizeaza lucrarile necesare (Referate de specialitate/Referate de necesitate) in vederea bunei desfasurari a activitatilor cultural-artistice si sportive organizate de Primaria orasului Busteni si aprobate de Consiliul Local Busteni.
53. Realizeaza operatiuni in Registrul electoral si pastreaza legatura cu Autoritatea Electorala Permanenta.
54. Intocmeste procedurile operationale si documentele ce revin functiei in vederea implementarii si mentinerii sistemului de control intern managerial.

ARHITECTUL SEF

Arhitectul sef indeplineste urmatoarele atributii principale :

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

"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"

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, PROTECTIA MEDIULUI, TRANSPORT

a) Urbanism si amenajarea teritoriului

1. Verifică documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și desființare, precum și a altor acte specifice domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Analizează și verifică încadrarea documentațiilor și solicitărilor în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (PUG, PUZ, PUD), ale regulamentelor locale de urbanism și ale legislației aplicabile, corelând documentațiile cu situația existentă în teren.
3. Consultă documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate și legislația de specialitate necesară soluționării cererilor depuse de persoane fizice și juridice.

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

4. Întocmesc certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare și alte acte administrative specifice domeniului de activitate, în condițiile legii.
5. Calculează taxele aferente certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și altor documente specifice, conform prevederilor legale și hotărârilor Consiliului Local.
6. Întocmesc autorizații pentru ocuparea temporară a domeniului public și privat, precum și certificate de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în caz de avarii, în condițiile legii.
7. Primesc, verifică și avizează cererile privind întocmirea proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a notelor de regularizare a taxelor aferente autorizațiilor de construire.
8. Participă, în cadrul comisiilor constituite potrivit legii, la recepția lucrărilor autorizate și întocmesc procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor.
9. Verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru prelungirea valabilității certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare.
10. Întocmesc documentațiile necesare promovării și aprobării Planurilor Urbanistice Zonale (PUZ), Planurilor Urbanistice de Detaliu (PUD) și a studiilor de oportunitate aferente acestora.
11. Elaborează avizele privind realizarea studiilor de oportunitate pentru Planurile Urbanistice Zonale și le înaintează spre aprobare, conform competențelor legale.
12. Colaborează cu instituții și organisme de specialitate la elaborarea, actualizarea și implementarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism.
13. Comunică în scris solicitanților deficiențele constatate în documentațiile depuse și urmăresc completarea acestora până la soluționarea cererilor.
14. Urmăresc circuitul de avizare și semnare a documentelor întocmite, conform prevederilor legale.
15. Țin evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și desființare emise, în registrele specifice și în sistemele informatice utilizate de instituție.
16. Întocmesc și transmit situațiile, raportările și evidențele prevăzute de lege către Inspectoratul de Stat în Construcții și alte instituții competente.
17. Întocmesc situațiile privind încasarea timbrului de arhitectură și le transmit compartimentelor competente.
18. Întocmesc și gestionează corespondența cu autoritățile și instituțiile publice competente în domeniul urbanismului și construcțiilor.
19. Verifică sesizările și petițiile formulate de cetățeni, efectuează verificările necesare, întocmesc răspunsurile și urmăresc transmiterea acestora în termenul legal.
20. Preiau și soluționează problemele specifice domeniului de activitate rezultate din audiențele acordate de conducerea instituției.
21. Acordă informații și îndrumare cetățenilor privind reglementările urbanistice aplicabile și condițiile de realizare a investițiilor conform documentațiilor de urbanism aprobate.
22. Eliberează adeverințe și alte documente privind situația urbanistică a terenurilor și imobilelor, în condițiile legii.
23. Asigură aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare privind amenajarea teritoriului, utilizarea eficientă a terenurilor, respectarea limitelor construibile și a regimului construcțiilor.
24. Efectuează verificări în teren privind respectarea disciplinei în construcții și legalitatea executării lucrărilor de construire și desființare.
25. Identifică lucrările executate fără autorizație sau cu nerespectarea prevederilor legale, constată contravențiile, întocmesc procese-verbale de constatare și aplică sancțiunile prevăzute de lege, în limitele competențelor conferite.
26. Propun măsuri administrative pentru respectarea disciplinei în construcții și urmăresc ducerea la îndeplinire a acestora.
27. Participă la activitatea comisiilor de specialitate constituite la nivelul instituției, inclusiv a Comisiei locale de fond funciar, în condițiile legii.

"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"

28. Pun la dispoziția organelor de control documentele și informațiile solicitate, în condițiile legii.
29. Inventariază lucrările autorizate, pregătesc documentațiile tehnice pentru arhivare și asigură arhivarea, numerotarea și păstrarea documentelor gestionate.
30. Asigură integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor gestionate în cadrul compartimentului.
31. Respectă normele privind protecția datelor, secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
32. Contribuie la menținerea disciplinei în muncă și a unui climat de lucru corespunzător.
33. Aplică și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor.
34. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau repartizate de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

Inspectorul coordonator:

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

b) Protectia mediului, Transport:

1. Controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de depozitare a deseurilor municipale, industriale;
2. Sesizeaza autoritatile si institutiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de zgomot si poluare;
3. Verifica igienizarea resurselor de apa, a malurilor si a albiilor sau cuvetelor acestora;
4. 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 deseurilor municipale si industriale;
5. Verifica existenta contractelor de salubrizare incheiate de persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
6. 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;
7. Verifica si asigura respectarea prevederilor Legii nr. 24/2007 privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi din intravilanul localitatilor precum si Normelor tehnice de aplicare pentru elaborarea Registrului local al spatiilor verzi din intravilanul localitatilor;
8. Constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la numerele 1-7, stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale;
9. Are dreptul sa acorde, sa modifice, sa prelungeasca, sa suspende si sa retraga autorizatii de transport pentru urmatoarele servicii de transport public local:
10. de persoane in regim de taxi;
11. de marfuri in regim de taxi;
12. In desfasurarea activitatii de analiza si evaluare a documentatiilor de autorizare, are urmatoarele obligatii:
13. sa cunoasca si sa respecte legislatia de specialitate in vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;
14. sa cunoasca si sa respecte prevederile din Regulamentul-cadru de acordare a autorizatiilor de transport in domeniul serviciilor de transport public local;

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

15. sa isi fundamenteze concluziile si consemnarile din rapoartele de specialitate in mod obiectiv, exclusiv pe documente analizate;
16. sa transmita A.N.R.S.C. orice date sau informatii solicitate pentru activitatea desfasurata;
17. sa respecte masurile de conformare stabilite in notele de constatare de catre agentii constatatori ai A.N.R.S.C., cu ocazia efectuarii controalelor planificate sau neplanificate;
18. sa se supuna controlului si sa puna la dispozitia agentilor constatatori ai A.N.R.S.C. datele si informatiile solicitate in timpul desfasurarii actiunii de control;
19. sa isi exercite capacitatea de luare a deciziilor tinand cont numai de situatiile pertinente si sa actioneze potrivit acestor normative in vigoare;
20. sa nu accepte prin pozitia oficiala, cadouri, servicii, invitatii la masa si/sau alte avantaje sau foloase necuvenite, in interes personal sau in beneficiul unui tert;
21. sa asigure si sa pastreze confidentialitatea datelor si a informatiilor obtinute in exercitarea atributiilor de serviciu;
22. sa aiba, in toate situatiile, o atitudine de neutralitate in relatiile cu transportatorii;
23. observatiile si documentatiile de autorizare, transmise solicitantilor, sa nu faca obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiectiilor fata de acestia si nici al comparatiilor cu alte documentatii de autorizare;
24. desfasoara actiuni de control si participa impreuna cu alte organe de control abilitate
25. la actiuni de control, intocmeste procese verbale de constatare a contraventiilor si aplica sanctiuni in domeniul serviciilor de transport public local, mentionate la punctul 9.
26. Urmareste in teritoriu respectarea documentatiilor tehnice pe baza carora s-au eliberat autorizatiile de construire;
27. Identifica in teren constructiile fara autorizatie de construire, intocmeste procesele verbale de constatare a contraventiilor si le inainteaza sefului ierarhic;
28. Urmareste modul de rezolvare a masurilor impuse prin aceste procese verbale;
29. Participa impreuna cu reprezentantii Inspectoratului de Stat in Constructii Prahova, Consiliul Judetean si alte organisme la controalele realizate la diverse sesizari;
30. Urmareste modul de rezolvare a masurilor impuse prin procesele verbale de control incheiate de acesti reprezentanti si informeaza in termenul stabilit de acestia, cu privire la modul de rezolvare;
31. Completeaza Registrul de control privind disciplina in constructii cu privire la actiunile proprii de control desfasurate;
32. Intocmeste corespondenta si solutioneaza sesizarile repartizate

1. COMPARTIMENT PROGRAME, PROIECTE

2. Coordonează și organizează activitatea Compartimentului Programe și Proiecte.
3. Colaborează la întocmirea planului anual de acțiuni pentru realizarea la nivelul orașului a politicilor naționale, regionale și locale de dezvoltare, precum și a obiectivelor privind accesarea finanțărilor europene și internaționale, cu consultarea Consiliului Local și a compartimentelor de specialitate.
4. Desfășoară activități de informare privind programele cu finanțare externă și oportunitățile de finanțare disponibile pentru administrația publică locală.
5. Gestionează evidența centralizată a colaborărilor și parteneriatelor instituționale naționale și internaționale dezvoltate în cadrul proiectelor și programelor implementate de instituție.
6. Urmărește aplicarea strategiilor și programelor de dezvoltare instituțională și administrativă relevante pentru activitatea compartimentului.
7. Formulează propuneri privind îmbunătățirea, modernizarea și eficientizarea activităților administrației publice locale prin utilizarea oportunităților de finanțare disponibile.
8. Participă la dezvoltarea și implementarea măsurilor de cooperare și comunicare instituțională necesare derulării programelor și proiectelor.

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

9. Promovează schimbul de bune practici, cooperarea interinstituțională și transferul de cunoștințe în domeniul dezvoltării locale și al finanțărilor externe.
10. Identifică necesitățile de dezvoltare ale instituției care pot beneficia de finanțare externă și propune proiecte în concordanță cu prioritățile de dezvoltare ale acesteia.
11. Elaborează informări, rapoarte și analize privind programele de finanțare, dezvoltarea locală și activitatea de implementare a proiectelor.
12. Participă la implementarea programelor și proiectelor finanțate din fonduri europene, guvernamentale sau din alte surse externe.
13. Participă la pregătirea documentelor și informațiilor necesare derulării procedurilor de achiziție aferente proiectelor finanțate, în colaborare cu compartimentul de achiziții publice.
14. Participă la întocmirea documentelor necesare implementării proiectelor finanțate și urmărește respectarea obligațiilor asumate prin contractele de finanțare.
15. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea documentațiilor tehnice și administrative necesare elaborării și implementării proiectelor.
16. Monitorizează stadiul de realizare a investițiilor și activităților finanțate prin proiecte, în vederea raportării progresului și îndeplinirii indicatorilor asumați.
17. Participă la pregătirea documentațiilor tehnico-economice necesare accesării finanțărilor și colaborează cu compartimentele de specialitate, proiectanții și consultanții implicați în elaborarea acestora.
18. Monitorizează și centralizează informațiile privind programele de finanțare europene, naționale și internaționale și întocmește sinteze pentru conducerea instituției.
19. Realizează activități specifice pentru elaborarea, depunerea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe și întocmește cereri de finanțare și documentațiile aferente.
20. Centralizează necesitățile de proiecte și propunerile de investiții transmise de compartimentele instituției.
21. Asigură păstrarea, arhivarea și gestionarea documentelor aferente proiectelor pentru care instituția are calitatea de beneficiar sau partener, conform prevederilor legale și contractuale.
22. Participă, în calitate de membru al echipelor de proiect, la îndeplinirea activităților și responsabilităților stabilite prin dispoziții, decizii sau contracte de finanțare.
23. Întocmește documentele de raportare privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare, evaluare și alte documente solicitate de finanțatori.
24. Participă la comisii, grupuri de lucru și activități de monitorizare constituite prin dispoziția primarului, în legătură cu domeniul programelor și proiectelor.

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:

- venituri (impozite si taxe locale);

- cheltuieli;

- patrimoniu;

- spatiu locativ si concesiuni.

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

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

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

"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. Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operatiunilor financiar-contabile, stabilite prin dispoziţia Primarului;
24. Studiaza legislatia in vigoare,cu privire la disciplina financiar-contabila si administratie publica locala,pentru insusire si aplicare corecta.
25. Face propuneri cu privire la imbunatatirea organizarii si desfasurarii in conditii optime a activitatii financiar-contabile.
26. Inlocuieste inspectorul Badita Nicoleta cand aceasta se afla in concediul de odihna/medical etc.
27. Rezolva operativ corespondenta repartizata si intocmeste rapoarte informative (cand este cazul).
28. Intocmeste fisa postului pentru angajatii serviciului economic
29. Intocmeste fisele de evaluare a performantelor angajatilor din cadrul serviciului economic incluzind si criteriul de integritate morala si profesionala.
30. Arhiveaza si numeroteaza la sfirsitul anului documentele intocmite pe parcursul anului.
31. Respecta prevederile privind Standard 1 de etica si integritate
32. Contribuie la respectarea disciplinei, la existenta unui climat de munca corespunzator, la pastrarea secretului de serviciu sau profesional.
33. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege,hotariri ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.

8.1. COMPARTIMENT VENITURI

8.1.1. Impozite si taxe locale

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

1. Întocmeşte rapoarte şi proiecte de hotărâri cu privire la actualizarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor ce constituie baza de pornire în dimensionarea veniturilor bugetului local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Organizează, îndrumă şi controlează acţiunea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor locale teren şi clădiri, datorate de persoanele fizice (zona Buşteni).
3. Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere teren şi clădiri de către contribuabili (persoane fizice zona Buşteni).
4. Coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
5. Verifică periodic persoanele fizice (teren şi clădiri) aflate în evidenţă, deţinătoare de bunuri supuse impozitelor şi taxelor, asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere, modificările intervenite, operând după caz diferenţele faţă de impunerile iniţiale, pentru încasarea acestora la termen.
6. Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală şi ia toate măsurile pentru înlăturarea deficienţelor constatate.
7. Identifică, sancţionează şi impune persoanele ce deţin bunuri impozabile teren şi clădiri care nu au fost declarate, prin acţiuni proprii sau în colaborare cu celelalte servicii din cadrul unităţii, propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia.
8. Ţine evidenţa debitorilor din impozite şi taxe teren, clădiri, modificările debitelor iniţiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun.
9. Analizează, cercetează şi soluţionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor teren, clădiri la persoanele fizice.

"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"

10. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor teren, clădiri, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziuni fiscale și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.
11. Asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice, teren, clădiri.
12. Verifică și soluționează, după caz, contestațiile făcute de contribuabili persoane fizice pe linia impozitelor și taxelor.
13. Întocmește somații și titluri executorii pentru persoanele fizice care au obligații scadente neachitate.
14. Face propuneri de soluționare a sesizărilor în funcție de situația de fapt și de drept, verificând în teren aspectele sesizate, efectuând corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite sau taxe în termenele prevăzute de lege.
15. Întocmește și eliberează certificate fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice.
16. Întocmește și comunică somațiile de plată.
17. Face propuneri cu privire la debitorii insolvabili sau dispăruți în vederea scăderii acestor debite.
18. Înlocuiește Inspectorul Totpal Mihaela Raluca când acesta se află în concediu de odihnă/medical etc.
19. Execută orice alte sarcini specifice, trasate de șefii ierarhici, necesare pentru buna desfășurare a activității din cadrul Compartimentului financiar-contabil.

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

1. Întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri cu privire la actualizarea și stabilirea impozitelor și taxelor ce constituie baza de pornire în dimensionarea veniturilor bugetului local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale teren și clădiri, datorate de persoanele fizice (zona Zamora-Poiana Țapului).
3. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere teren și clădiri de către contribuabili (persoane fizice zona Zamora-Poiana Țapului).
4. Coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
5. Verifică periodic persoanele fizice teren și clădiri aflate în evidență, deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificările intervenite, operând după caz diferențele față de impunerile inițiale, pentru încasarea acestora la termen.
6. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
7. Identifică, sancționează și impune persoanele ce dețin bunuri impozabile teren și clădiri care nu au fost declarate, prin acțiuni proprii sau în colaborare cu celelalte servicii din cadrul unității, propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia.
8. Ține evidența debitorilor din impozite și taxe teren, clădiri, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun.

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

9. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor teren, clădiri la persoanele fizice.
10. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu: verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor teren, clădiri; rezultatele acțiunilor de verificare și impunere; măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale; cauzele care generează evaziuni fiscale și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.
11. Asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice, teren, clădiri.
12. Verifică și soluționează, după caz, contestațiile făcute de contribuabili persoane fizice pe linia impozitelor și taxelor.
13. Întocmește somații și titluri executorii pentru persoanele fizice care au obligații scadente neachitate;
14. Face propuneri de soluționare a sesizărilor în funcție de situația de fapt și de drept, verificând în teren aspectele sesizate, efectuând corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite sau taxe în termenele prevăzute de lege.
15. Întocmește și eliberează certificate fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice.
16. Întocmește și comunică somațiile de plată.
17. Face propuneri cu privire la debitorii insolvabili sau dispăruți în vederea scăderii acestor debite.
18. Înlocuiește Inspectorul Taleanu Elena Luminița când acesta se află în concediu de odihnă/medical etc.

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

1. **Coordoneaza Compartimentul venituri** si raspunde de modul de stabilire si colectare a impozitelor si taxelor locale.
2. Intocmeste rapoarte si proiecte de hotarari cu privire la actualizarea si stabilirea impozitelor si taxelor ce constituie baza de pornire in dimensionarea veniturilor bugetului local, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
3. Organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor locale, datorate de persoanele juridice.
4. Determina si comunica impozitele si taxele locale si debitele datorate de agentii economici , persoane juridice.
5. Urmareste intocmirea si depunerea la termenele prevazute de lege a documentelor referitoare la impunerea contribuabililor – persoane juridice.
6. Verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitelor si taxelor, sinceritatea documentelor si declaratiilor privitoare la impunere si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a bunurilor supuse impozitelor sau taxelor.
7. Intocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte datorii referitoare la impunerea persoanelor juridice.
8. Asigura evidenta platitorilor de impozite si taxe in baza declaratiilor depuse de acestia.
9. Intocmeste dupa caz, borderourile de debit si scaderi pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice .
10. Verifica si opereaza documentele de incasare prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termenele de plata, incadrare corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare.
11. Intocmeste Op-uri pentru vitarea impozitelor si taxelor din conturile colectoare (ghiseu.ro si E-Commerce) in conturile primariei;
12. Verifică și soluționează, după caz, contestațiile făcute de contribuabili persoane juridice, pe linia impozitelor și taxelor pentru mijloace de transport.

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

13. Întocmește și eliberează certificate fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane juridice, pentru mijloacele de transport.
14. Urmareste incadrarea corecta pe surse de venituri, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu conturile deschise in acest sens.
15. Conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri.
16. Asigura intocmirea in termen, a situatiilor statistice si informarilor privitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice.
17. Solicita acte contabile (balanta), pentru verificarea veridicitatii celor declarate.
18. Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice.
19. Efectueaza actiuni de control cu celelalte servicii si celelalte organe in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala.
20. Analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale, informeaza operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate luand sau propunand masurile care se impun.
21. Verifica modul in care agentii economici persoane juridice, tin evidenta, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului, cu titlu de impozite si taxe.
22. Ia masuri pentru valorificarea constatarilor facute prin stabilirea si dupa caz modificarea impunerilor aflate in sarcina agentilor economici.
23. Aplica sanctiunile prevazute de actele normative in vigoare, cand legislatia fiscala este incalcata si ia masurile care se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice.
24. Face propuneri in legatura cu acordarea de amanari, scutiri, reduceri, restituiri de impozite si taxe la contribuabili persoane juridice.
25. Face propuneri cu privire la debitorii insolvabili sau disparuti in vederea scaderii acestor debite la contribuabili persoane juridice.
26. 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 si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe.
27. Cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatiile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele juridice.
28. Intocmeste la solicitarea organelor competente, titluri de creanta pentru contribuabili persoane juridice, pentru care s-au deschis proceduri de reorganizare judiciara sau faliment.
29. Intocmeste planul de control lunar, astfel incat sa asigure verificarea tuturor persoanelor juridice in cadrul termenului legal de prescriptie.
30. Intocmeste somatii si titluri executorii pentru persoanele juridice care au obligatii scadente neachitate.
31. Intocmeste si elibereaza certificate fiscale si adeverinte de stare materiala la cererea contribuabililor persoane juridice.
32. Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operatiunilor financiar-contabile, stabilite prin dispoziţia Primarului;
33. Inlocuieste inspectorul Sava Monica Eugenia – cand acestia se afla in concediu de odihna/medical , etc.
34. Angajatul 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 priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie 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.
35. Contribuie la respectarea disciplinei, la existenta unui climat de munca corespunzator, la pastrarea secretului de serviciu sau profesional.

"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"

36. Executa orice alte sarcini specifice, trasate de sefii ierarhici, necesare pentru buna desfasurare a activitatii din cadrul Compartimentului Venituri,Comercial, in limita competentei.

d) Domeniul umarire si incasare impozite , taxe si amenzi – persoane fizice

1. Ține evidența amenzilor: de circulație, contravenționale și a amenzilor primite de la alte unități, prin completarea zilnică a „Registrului de amenzi" și urmărirea acestora.
2. Primește spre executare debite de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor.
3. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și ia măsuri pentru recuperarea debitelor prescrise.
4. Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare.
5. Studiază legislația în vigoare, cu privire la disciplina financiar-contabilă și administrația publică locală, pentru însușire și aplicare corectă.
6. Arhivează documentele financiar-contabile, le inventariază și le predă la arhivă.
7. Face propuneri cu privire la îmbunătățirea organizării și desfășurării în condiții optime a activității financiar-contabile.
8. Rezolvă operativ corespondența repartizată și întocmește rapoarte informative (când este cazul).
9. Întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri cu privire la actualizarea și stabilirea impozitelor și taxelor ce constituie baza de pornire în dimensionarea veniturilor bugetului local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru mijloacele de transport persoane fizice.
10. Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale pentru mijloace de transport datorate de persoane fizice.
11. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere pentru mijloace de transport datorate de persoane fizice.
12. Coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil pentru mijloace de transport deținute de persoane fizice.
13. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
14. Identifică, sancționează și impune persoanele ce dețin bunuri impozabile pentru mijloace de transport, deținute de persoane fizice, care nu au fost declarate, prin acțiuni proprii sau în colaborare cu celelalte servicii din cadrul unității, propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acestora.
15. Ține evidența debitorilor din impozite pentru mijloace de transport datorate de persoane fizice, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun.
16. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor pentru mijloacele de transport persoane fizice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziuni fiscale și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.
17. Verifică și soluționează, după caz, contestațiile făcute de contribuabili persoane fizice, pe linia impozitelor și taxelor pentru mijloace de transport.
18. Întocmește somații și titluri executorii pentru persoanele fizice care au obligații scadente neachitate.
19. Întocmește și eliberează certificate fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice, pentru mijloacele de transport.
20. Întocmește și comunică somațiile de plată.
21. Face propuneri cu privire la debitorii insolvabili sau dispăruți în vederea scăderii acestor debite.

"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"

22. Raportează periodic la Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor situația cu autoturismele radiate, conform protocolului-cadru de cooperare privind schimbul de informații.
23. Întocmește transferurile de plată pentru amenzile achitate la unitatea noastră.
24. Întocmește adrese de confirmare a amenzilor primite de la unitățile emitente.
25. Întocmește corespondența cu executorii privind mijloacele de transport.
26. Trimite dosare de executare și dosarele auto pentru contribuabilii care și-au schimbat domiciliul la primăriile de care aparțin.
27. Verifică periodic lista de rămășiță.
28. Respectă cu strictețe procedurile de lucru.
29. Înlocuiește Inspectorul Baca Ionela Nicoleta când aceasta se află în concediu de odihnă/medical etc.

e) *Domeniul executare silita persoane fizice si juridice*

1. .Reprezintă Consiliul Local al orașului Bușteni și Primarul Orașului Bușteni în fața instanțelor judecătorești, a autorităților administrației publice locale , a parchetelor, și a notariatelor, a altor organe și organisme, precum și a persoanelor fizice și juridice conform sferei proprii de atribuții și competențe , abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;
2. Pregătește și înregistrează cauzele în care Consiliul Local al orașului Bușteni , orașul Bușteni sau Primarul orașului Bușteni sunt părți, sens în care asigură prezența la dezbateri, notarea în registrul de termene al datelor referitoare la termenele de judecată și stadiul judecării cauzelor, pe linie juridică activitățile de fiscalitate prin susținerea cazurilor în instanță;
3. Primește și rezolvă corespondența repartizată spre soluționare, cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen respectiv vizează, atunci cand este cazul, corespondența externă a compartimentelor, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
4. Urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat;
5. Asigură prelucrarea și analizarea în cadrul biroului a unor acte normative, documente juridice, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
6. Vizează de legalitate contractele încheiate de Consiliul Local al orașului Bușteni și Primarul orașului Bușteni cu terții conform atribuțiilor pe linie de fiscalitate, atunci când este cazul;
7. Se prezintă în fața notarului public pentru încheierea de contracte de vânzare-cumpărare privind bunurile imobile ce aparțin domeniului privat al orașului Bușteni conform competențelor;
8. Asigură îndrumarea activității aparatului fiscal de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri precum și controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor cu privire la încasarea și lichidarea debitelor restante;
9. Analizeaza, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri în legatură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri de impozite, taxe și majorări de întârziere în conformitate cu prevederile legale;
10. Urmărește modul de aplicare a obligațiilor bugetare privind acordari de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri de impozite, taxe și majorări de întârziere , aprobate de Consiliul Local;
11. Preia de la inspectorii din cadrul Compartimentului Venituri , situațiile privind obligațiile scadente și neachitate în cadrul persoanelor fizice și juridice, verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante, precum, și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol;
12. Organizează, execută și verifică, în teritoriu, activitatea de executare silită, a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bugetare locale, constatate prin titluri executorii ce intră în

"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"

competențele organelor fiscale în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind administrarea creanțelor bugetare locale;

13. Ține evidența nominală legală de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice și juridice;
14. Verifica respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului, aplică și urmărește respectarea popririlor înființate și înaintate către terții popriți și stabilește, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora pentru nerespectarea obligațiilor ce le revin;
15. Transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale mobiliare;
16. Urmărește permanent situația sumelor restante și dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
17. Identifică conturi în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită ;
18. Aplică măsurile privind executare silită a bunurilor mobile/imobile, efectuează sechestre, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile, precum și depozitarea bunurilor sechestrate și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la identificarea și valorificarea acestora;
19. Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitatea a sechesterlor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile , precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate.
20. Verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili, dispăruți, debitorilor radiați sau/și lichidați și dacă le găsește întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii, sau în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;
21. Colectează informații de la instituțiile abilitate și întocmește doasrele de insolvență ale contribuabililor, întocmește dosarele pentru preschimbarea amenzilor în muncă în folosul comunității.
22. Înaintează mandate de executare emise de Serviciul Probațiune Prahova și din sentințe civile către compartimentele de specialitate/ persoane juridice cu asociat unic Consiliul Local, întocmește documente de închidere mandate de executare și le înaintează organelor competente, respectiv colaborează cu compartimentele de specialitate/persoane juridice cu asociat unic Consiliul Local.
23. Urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită, inclusiv repartizarea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
24. Soluționează contestatiilor înaintate către Compartimentul Venituri;
25. Răspunde și participă efectiv alături de organele de încasare la aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat la termen obligațiile fiscale;
26. Aplică procedurile de insolvabilitate prevăzute de lege și întocmește documentația corespunzătoare;
27. Colaborează cu executorii judecătorești și bancari , administratori judiciari, lichidatori în vederea înscrierii în timp real la masa credală, având în vedere competența lărgită de executare pe care o au aceștia;
28. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități administrativ teritoriale și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor , confirmarea și debitarea amenzilor , despăgubirilor , imputațiilor și a altor venituri primite de la alte organe a căror executare silită se face prin organele fiscale;
29. Urmărește încasarea veniturilor fiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare, unde este cazul;
30. Inlocuiește consilierul juridic cu aceleași atribuții sau similare;
31. Contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător , la păstrarea secretului de serviciu sau profesional;

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

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

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

1. Preluarea documentelor ce stau la baza stabilirii impozitului/taxei pe clădire si teren persoane fizice si juridice.
2. Gestionarea documentelor/dosarelor fiscale privind impozitul/taxei pe clădire, teren datorat de către contribuabilii persoane fizice si juridice si repartizarea lor catre inspectorii responsabili.
3. Soluţionarea declaraţiilor fiscale şi a cererilor privind înregistrarea în evidenţa fiscală a clădirilor, terenurilor prin colaborarea cu inspectorii responsabili.
4. Verificarea deciziilor de impunere pentru clădiri, si terenuri persoane fizice si juridice, emise de inspectorii responsabili, inainte de a le inmana contribuabililor.
5. Întocmirea şi expedierea diverselor adrese către contribuabili şi diverse instituţii, în funcţie de solicitări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
6. Solicitarea de informaţii şi colaborarea cu celelalte servicii, birouri şi compartimente din cadrul Primariei sau, după caz, cu alte instituţii;
7. Soluționarea diverselor solicitări comunicate de diverse autorități publice, autorități judiciare competente, conform prevederilor legale;
8. Solicita informatii si documente cu relevanta fiscala pentru identificarea contribuabililor sau materiei impozabile in vederea clarificarii si stabilirii reale a situatiei fiscale a contribuabililor.
9. Preluarea documentelor de la contribuabili, repartizarea şi predarea lor fiecărui inspector/referent responsabil de gestionarea dosarelor fiscale;
10. Scanarea tuturor documentelor pe care le are în gestiune fiecare inspector/referent;
11. Pregătirea şi predarea tuturor documentelor la arhiva instituţiei;
12. Asigurarea zilnică a programului cu publicul în cadrul ghiseului pentru Informaţii Cetăţeni;
13. Primeşte şi înregistrează cereri, petiţii, sesizări sau declaraţii fiscale.
14. Asigură completarea corectă a formularelor de către cetăţeni si transmite documentele către inspectori.
15. Afişează sau distribuie materiale informative privind taxele şi impozitele locale.
16. Asigurarea zilnică a activităţii de ghişeu pentru înscrierea/radierea din evidenţele fiscale a cladirilor si terenurilor proprietatea persoanelor fizice si juridice
17. Asigură comunicarea eficientă între contribuabili şi personalul de specialitate.
18. Informarea contribuabilii persoane fizice cu privire la drepturile şi obligaţiile ce decurg din raportul juridic fiscal atât prin legătura directă de relaţii cu publicul
19. Organizează activitatea de secretariat şi registratură a compartimentului venituri, în care scop: asigură primirea, înregistrarea şi predarea corespondenţei repartizate, precum şi expedierea acesteia la destinatari;
20. Asigură multiplicarea actelor normative, ordinelor şi altor reglementări ce privesc activitatea compartimentului şi răspunde de difuzarea operativă a acestora;
21. Organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciului fiscal;
22. Înlocuieşte Inspectorul Marciu Ioana Sanda, când acesta se află în concediu de odihnă/medical etc.
23. Angajatul 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 priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie 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.
24. Contribuie la respectarea disciplinei, la existenta unui climat de munca corespunzator, la pastrarea secretului de serviciu sau profesional.

"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. Executa orice alte sarcini specifice, trasate de sefii ierarhici, necesare pentru buna desfasurare a activitatii din cadrul compartimentului in care isi desfasoara activitatea.
26. Arhiveaza si numeroteaza documentele intocmite, la sfarsitul fiecarui an.

g) Domeniul incasari si plati

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

8.2. COMPARTIMENT CHELTUIELI

1. Organizeaza si coordoneaza activitatea financiar-contabila activitatea economica a primariei.

"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. Raspunde de corectitudinea, realitatea, legalitatea intocmirii documentelor financiar-contabile a actelor de casa.
3. Intocmeste documentele financiar-contabile privind platile curente ce se efectueaza pentru activitatile mai sus mentionate.
4. Intocmeste documentele financiar-contabile privind platile de capital, ce se efectueaza din bugetul local (pentru activitatile repartizate) ;
5. Intocmeste si raspunde de fisele de disponibil pentru fiecare obiectiv de investitii in parte in care se inregistreaza situatiile de lucrari sau dotari si plata acestora conform programului de investitii.
6. Verifica centralizatoarelede la situatiile de lucrari si pe baza facturilor intocmeste ordinele de plata pentru Trezorerie.
7. Intocmeste ordinele de plata pentru avansuri acordate executantilor de lucrari pe baza documentelor aprobate, asigurand justificarea acestora pe baza situatiilor de lucrari.
8. Tine evidenta garantie de buna executie acordata contractantilor de lucrari prin retinerea din sumele datorate pentru lucrarile executate.
9. Tine evidenta analitica pe obiective grupate pe surse de finantare.
10. Tine evidenta cheltuielilor pe lucrari de investitii care nu au fost terminate si receptionate.
11. Intocmeste proiectul de buget pentru activitatile repartizate (exclusiv cheltuielile de personal si cheltuielile de capital) si-l prezinta Sefului Serviciului economic, pentru centralizare.
12. Centralizeaza lunar/trimestrial (cand este cazul), necesarul de credite bugetare pentru activitatile repartizate, pentru desfasurarea in conditii cat mai optime a activitatii financiar-contabile.
13. Verifica si urmareste incadrarea in creditele bugetare repartizate prin bugetul de venituri si cheltuieli pe capitole, subcapitole, articole, alineate.
14. Face propuneri cu privire la majorarea/diminuarea creditelor bugetare pentru anul financiar in curs.
15. Efectueaza analize periodice asupra executiei cheltuielilor la activitatile repartizate.
16. Opereaza zilnic documentele financiar-contabile.
17. Intocmeste notele contabile pentru operatiunile financiar-contabile aferente activitatilor repartizate.
18. Inregistreaza, raspunde si tine evidenta debitorilor pentru avansuri spre decontare acordate personalului si altor debitori.
19. Intocmeste si raspunde conform H.G. nr.518/1995, modificata cu Legea nr.420/1998, de platile privind deplasarile in strainatate.
20. Verifica modul de utilizare a avansului in cazul deplasarilor in strainatate facand regularizarea la expirarea deplasarii.
21. Intocmeste CEC-ul ori de cate ori este nevoie, pentru activitatile coordonate.
22. Verifică în mod obligatoriu,documentele de încăsări şi plăţi predate de casier,precum şi daca soldul înscris în registrul jurnal de casă este stabilit corect.
23. Pentru operaţiunile de încăsari se verifica dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din duplicatele chitanţelor emise , din carnetele de cecuri sau alte documente specifice aprobate de organele competente .
24. Verifică dacă sumele încasate şi pentru care s-au emis chitanţe au fost depuse la trezorerie sau la celelalte institutii de credit, la termenele si în condiţiile stabilite .
25. Verifică înregistrările din registrul de casă, modul de întocmire a foilor de vărsăminte şi chitanţele de depunere.
26. Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dipozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinat controlul caseriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora si intocmeste un proces verbal de constatare;
27. Verifica lunar soldul casieriei, impreuna cu seful de serviciu.
28. Intocmeste dispozitii de plata/incasare, pentru activitatile coordonate.

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

29. Intocmeste proiectul de buget pentru activitatile coordonate, pentru anul financiar in curs, urmator si in perspectiva.
30. Participa la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al Consiliului local Busteni, atat pentru activitatea proprie, cat si pentru activitatea ordonatorilor tertiari ai acestuia, pe capitole, subcapitole, titluri, articole si alineate, rectificarea acestuia si urmarirea executiei pe parcursul anului, precum si intocmirea proiectului de buget pentru anul urmator si in perspectiva.
31. Intocmeste si raspunde de aplicarea O.M.F.P nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, pentru activitatile repartizate.
32. Tine evidenta creditelor bugetare aprobate (ct.8060), pentru activitatile repartizate.
33. Tine evidenta angajamentelor bugetare (ct.8066), pentru activitatile repartizate.
34. Compara datele din ct.8060 si ct.8066 si determina creditele bugetare disponibile, care pot fi angajate, pentru activitatile repartizate.
35. Tine evidenta angajamentelor legale (ct.8067), pentru activitatile repartizate.
36. La finele lunii reevalueaza angajamentele legale exprimate in devize si majoreaza/diminueaza valoarea inscrisa in conturi, pentru activitatile repartizate.
37. La finele anului inregistreaza in creditul conturilor platile efectuate si determina angajamentele legale neplatite, pentru activitatile repartizate.
38. Intocmeste « Situatia privind executia cheltuielilor angajate la finele trimestrului ..... ».
39. Verifica si raspunde de balantele de verificare intocmite lunar, pentru activitatile repartizate.
40. Studiaza legislatia in vigoare , cu privire la disciplina financiar-contabila si administratie publica locala, pentru insusire si aplicare corecta.
41. Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale şi anuale, conform normelor elaborate de catre Ministerul de Finante.
42. Participă lunar la întocmirea situatiilor solicitate de D.G.F.P –Prahova (Situatia platilor restante si arieratelor, etc.).
43. Participă lunar la deschideriea de credite, cu propuneri pentru activitatile repartizate, care sunt inaintate Trezoreriei orasului Busteni.
44. Participă lunar la întocmirea situatiilor solicitate de D.G.F.P –Prahova (Bilantul lunar);
45. Arhiveaza documentele financiar-contabile, le inventarieaza si le preda la arhiva.
46. Face propuneri cu privire la imbunatatirea organizarii si desfasurarii in conditii optime a activitatii financiar-contabile.
47. Rezolva operativ corespondenta repartizata si intocmeste rapoarte informative (cand este cazul).

8.3. COMPARTIMENTUL SPATIUL LOCATIV SI CONCESIUNI

Spatiul locativ:

1. Primirea şi verificarea actelor depuse în vederea inchirierii/cumpărării apartamentelor din fondul locativ de stat;
2. Duce la indeplinire Hotărârile a Consiliului Local, Dispoziţiile Primarului, notele de serviciu semnate de Primar, Administrator Public, Viceprimar sau Secretar si Şef Serviciu Economic;
3. Asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care potrivit legii constituie secret deserviciu şi/sau nu pot fi date publicităţii;
4. Analizeaza sesizarile, cererile si reclamatiile legate de spatiul locativ si le prezinta comisiei, impreuna cu propunerile de solutionare.
5. Intocmeste documentatia necesara in vederea repartizarii locuintelor cf. Legii 114/1996. Legii nr.112/1995 si Legii 152/1998, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Calculeaza punctajele fiecarei cereri, diferentiat, in functie de situatia sociala si cea locativa prezentata de catre solicitant, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul local;
7. Intocmeste tabelul de prioritati pentru solicitantii de locuinte, pe care il prezinta comisiei abilitate.

"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"

8. Intocmeste rapoarte de specialitate si le supune "Comisiei sociale de repartizare a locuintelor" in vederea aprobarii si emiterii repartitiilor pentru locuinte;
9. Indruma si sprijina asociatiile de locatari prin consilierea chiriasilor apartamentelor de bloc si spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinte;
10. Organizeaza si participa la inspectiile efectuate in spatiile inchiriate.
11. Intocmeste referate care prezinta constatarile de pe teren.
12. Ia parte la expertizele tehnice si contabile ce se realizeaza pentru : spatiile de locuit, spatiile comerciale si terenurile inchiriate.
13. Urmareste incasarea chiriei de la toti titularii de contracte.
14. Conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri.
15. Actioneaza conform prevederilor legislatiei in vigoare pentru recuperarea restantelor , aferente fiecarui contract incheiat.
16. Ia toate masurile prevazute de lege si utilizeaza toate procedurile legale, pentru incasarea la zi a chiriilor datorate de chiriasi, colaborand in acest scop cu : Oficiul juridic, Serv.public de politie comunitara, Biroul urbanism si amenajarea teritoriului etc.
17. Intocmeste documentatia necesara in vederea perfectarii contractelor de vânzare-cumpărare pentru imobilele supuse vânzării;
18. Calculul dobânzii şi a eşalonării ratelor pentru contractele de vânzare-cumpărare cu plata preţului în rate:
19. Intocmirea şi comunicarea, pentru scăderea de la plata chiriei şi înregistrării proprietăţilor, situaţiei vânzărilor din fondul locativ de stat;
20. Intocmeşte şi operează modificări în contractele de închiriere pentru locuinţele sociale, efectuând recalcularea chiriei, în cadrul legal, ori de câte ori este cazul:
21. Intocmeşte şi promovează, în condiţiile legii, rapoarte de specialitate în vederea soluţionării petiţiilor persoanelor fizice şi juridice, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
22. Predă spaţiile, inventarul aferent titularilor de contracte şi asociaţiilor de locatari precum şi spaţiile transferate unor noi beneficiari;
23. Preia spaţiul şi inventarul de uz general aferent construcţiilor de la titularii de contracte, la plecarea lor din locuinţă, localul închiriat sau transferat:
24. Urmăreşte respectarea de către chiriaşi şi asociaţiile de locatari a obligaţiilor locative, conform prevederilor legale în vigoare;
25. Urmăreşte şi verifică periodic imobilele făcând observaţii asupra modului în care chiriaşii întreţin fondul locativ de stat, precum şi acelora care nu respectă clauzele contractuale de închiriere;
26. Participă la preluarea spaţiilor evacuate în baza hotărârilor judecătoreşti de către executorii judecătoreşti;
27. Urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor judecătoreşti pentru neplata chiriei sau nelocuire;
28. Intocmeşte formele necesare pentru dosarele de schimb de locuinţe cu respectarea legilor în vigoare;
29. Comunică modificările de chirie sau scăderile apărute în urma predării, recalculării, cumpărării apartamentelor;
30. Intocmeşte în colaborare cu consilierul juridic, somaţie pentru debitorii restanţieri, atât la unităţile ai căror angajaţi sunt, cât şi la domiciliul acestora;
31. Verifică dosarele ce se primesc pentru obţinerea unei locuinţe sociale, A.N.L., de necesitate şi de serviciu pe care le are în administrare unitatea şi pentru cumpărarea locuinţelor din fondul locativ de stat:
32. Verifică şi solicită completarea dosarelor pentru locuinţele sociale, de necesitate şi A.N.L., promovând proiectele de hotărâre pentru aprobarea listelor cu solicitanţii de locuinţe;
33. Verifică contractele de închiriere în vederea comunicării apartamentelor, reînnoirea acestora potrivit legislaţiei în vigoare.

Concesiuni si vânzări

1.Colaboreaza si pune la dispozitia compartimentelor de specialitate documentele necesare pentru organizarea licitatiilor publice in vederea concesionarii, inchirierii sau

"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"

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 orasului;

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

3.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;

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

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

6.intocmeste instiintari si somatii de plata catre debitori pentru a-si achita restantele de plata datorate;

7.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;

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

9.urmareste respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului local si a altor acte ânormative privind concesionarea;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4. COMPARTIMENTUL PATRIMONIU

1. Gestioneaza inventarul domeniului public si privat al orasului;
2. Elaboreaza documentatia necesara emiterii hotararilor de consiliu privind introducerea unor bunuri in domeniul public sau trecerea unor bunuri din domeniul public in domeniul privat al orasului;
3. Reactualizeaza si pune la dispozitia comisiei speciale, anual, inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul public al orasului;
4. Pregateste si transmite Consiliului Judetean inventarul bunurilor care apartin domeniului public al orasului, in vederea atestarii prin Hotarare de Guvern a apartenentei bunurilor la domeniul public al orasului;
5. Participa la identificarea si masurarea terenurilor, a imobilelor si spatiilor apartinand domeniului public si privat al orasului, in vederea completarii : inventarului, licitatiei in vederea concesionarii sau inchirierii acestora;
6. Participă la verificarea pe teren a cererilor de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparţinând Consiliului Local;
7. Ţine evidenţa domeniului public si privat al şi comunică în maxim 30 zile orice intrare sau ieşire a acestora Compartimentului contabilitate, în vederea înregistrării acestora în contabilitate, potrivit normelor legale în vigoare;
8. Inventariază anual bunurile din domeniul public/privat al orasului Busteni şi comunică compartimentului contabilitate rezultatele inventarierii;
9. Ia măsuri, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate ale Primarului cu privire la evacuarea/desfiinţarea imobilelor aflate pe domeniul public/privat, amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice;
10. Rezolva problemele solicitate la cereri adresate institutiei, referitoare la domeniul public si privat al orasului;
11. Redacteaza si transmite raspunsuri scrise petentilor urmare sesizarilor, cat si institutiilor si unitatilor colaboratoare;
12. Studiaza legislatia in vigoare, cu privire la administrarea domeniului public si privat, disciplina financiar-contabila si administratie publica locala - pentru insusire si aplicare corecta.
13. Participă la inspectiile efectuate in spatiile inchiriate.
14. Intocmeste referate in care prezinta constatarile de pe teren.
15. Ia parte la expertizele tehnice si contabile ce se realizeaza pentru : spatiile de locuit, spatiile comerciale si terenurile inchiriate.
16. Raspunde de aplicarea Legii nr.15/2003:
17. Asigura verificarea si primirea dosarelor;
18. Calculeaza punctajele fiecarei cereri, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul local;
19. Intocmeste tabelul de prioritat si il prezinta comisiei abilitate;

"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"

20. Intocmeste Raportul de specialitate si documentatia necesara la proiectul de hotarare privind aprobarea listei de prioritati si a procedurilor de atribuire;
21. Întocmeşte contractele de dare in folosinta gratuita în baza Legii nr. 15/2003.
22. Ține evidența contractelor de donații, comodat, parteneriate publice-private, contractele de vanzare și cesiune, având ca obiect bunuri aparținând domeniului public si privat, precum și actele adiționale ale acestora;
23. Gestionează modificările intervenite în patrimoniul UAT-ului a imobilelor atribuite în condițiile legilor fondului funciar, care afectează domeniul public si privat al orasului;
24. Intocmeşte protocoale de predare-primire, cu privire la bunurile care aparţin domeniului public si privat al orasului Busteni;
25. Pregătirea documentației pentru întocmirea cadastrului, comandarea şi recepţionarea raportului de evaluare pentru bunurile care aparţin domeniului public si privat al orasului Busteni, destinate concesionarii, închirierii, vânzarii sau darii în administrare ;
26. Răspunde de păstrarea şi conservarea documentelor referitoare la domeniul public si privat al orasului Busteni;
27. Pune la dispoziția birourilor/serviciilor informațiile de care dispune referitoare la în vederea soluționării unor cereri;
28. Intocmește referate privind propuneri în vederea introducerii în domeniul public a străzilor ce urmează a fi introduse în Nomenclatorul Străzilor orasului Busteni;
29. Asigură înregistrarea, modificarea și radierea vehiculelor supuse înregistrării la nivelul primăriei, în condițiile legii;
30. Primește, verifică și soluționează documentația privind înregistrarea, modificarea și radierea mopăedelor, utilajelor autopropulsate, tractoarelor care se înregistrează la nivelul primăriei și a altor vehicule supuse înregistrării;
31. Ține evidența registrelor și eliberează certificatele și plăcuțele de înregistrare pentru vehiculele supuse înregistrării la nivelul primăriei;
32. Execută, în cadrul legal, sarcinile primite prin: Dispoziție de Primar, note de serviciu semnate de Primar, Administrator Public, Viceprimari sau Secretar, Șef serviciu economic;
33. Verifică în teren, anual sau de câte ori situația o impune, starea imobilelor/mobilelor aflate în inventar;
34. Urmărirea şi operarea "evaluarilor şi reevaluarilor bunurilor mobile şi imobile care aparţin domeniului public/privat al orasului Busteni" efectuate conform contractelor de prestări servicii;
35. Elaborează Rapoarte de specialitate potrivit dispozițiilor O.U.G. nr.57/2019 Codului administrativ (inventariere, radiere, modificare, administrare, folosință, închiriere, retragere, etc. a imobilelor - terenuri, clădiri, rețele edilitare - din proprietatea publică, precum și a celor mobile);
36. Intocmirea procedurilor operaționale și documentelor ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
37. Colaborarea cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
38. Angajatul se obliga sa duca la 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.
39. Contribuie la respectarea disciplinei, la existenta unui climat de munca corespunzator, la pastrarea secretului de serviciu sau profesional.
40. Executa orice alte sarcini specifice, trasate de sefii ierarhici, necesare pentru buna desfasurare a activitatii din cadrul Compartimentului patrimoniu.
41. Insuseste si aplica normele de securitate si igiena muncii, specifice activitatii desfasurate, precum si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor.

9. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII SI INFORMATICA

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

9.1. 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;
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 și asigura respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanti/candidati;
17. Urmareste constituirea garantiei de buna executie, indeplinirea obligatiilor asumate si efectuarea de receptii partiale;
18. Participa la receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala si, daca este cazul, propunere eliberarea garantiei de buna executie constituita;
19. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achi t ei, document cu caracter public;

"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. Organizeaza licitatii publice in vederea conesionarii, inchirierii sau vanzarii terenurilor apartinând domeniului privat al orasului, aprobate de Consiliul Local, cu respectarea conditiilor legale in vigoare, sau concesionarea ori inchirierea terenurilor apartinând domeniului public al orasului;
21. Asigura intocmirea documentatiilor de licitare, intocmind caietele de sarcini si stabileste contravaloarea garantiilor de participare si a caietelor de sarcini puse la dispozitia participantilor;
22. Stabileste pretul de pornire a licitatiilor propuse si termenele de valabilitate pentru contractile ce urmeaza a fi incheiate cu câstingatorii licitatiilor respective;
23. Asigura inscrierea si preselectia participantilor la licitatii pe baza criteriilor stabilite prin caietele de sarcini;
24. Asigura intocmirea proceselor-verbale de licitatie si aduce la cunostinta participantilor rezultatele acesteia;
25. Intocmeste proiecte de hotarari pentru aprobarea SF, DALI si a altor teme de proiectare pentru investitiile realizate de Primaria Busteni;
26. Fundamentează proiectele de hotărâri pe care institutia Ie supune spre aprobare Consiliului Local Busteni, în domeniul său de activitate ;
27. Participa, impreuna cu structura cu atributii in acest sens stabilita prin dispoziția primarului la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern conform prevederilor legale in vigoare;
28. 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;
29. Face propuneri privind promovarea de investitii noi;
30. Intocmeste documentele de finantare, care privesc investitiile apartinând Primăriei Orasului Busteni, în vederea licitării si contractării;
31. Inaintează studii de specialitate pentru obiectivele de investitii în vederea aprobării de care persoanele abilitate;
32. Examinează periodic modul în care s-au derulat investitiile si după caz ia măsurile ce se impun verbal sau în scris;
33. Inainteaza si supune spre aprobare dispozitii sau, după caz proiecte de hotărâri, privitoare la reglementări unitare a derulării activitătiior investitionale;
34. Inainteaza si supune spre aprobare proiecte de hotărâri, privitoare la aprobarea Studiilor de Fezabilitate;
35. Informează periodic, în scris, conducerea unității referitor la activitatea desfăsurată;
36. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Busteni, dispozitiile primarului, sarcinile date de conducerea unității;
37. Operează modificări în programul anual al investitiilor publice, conform prevederilor legale;
38. Intocmeste diverse situatii privind investitiile publice, solicitate de diverse institutii publice (Prefectura jud. Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Guvernul României etc.);
39. Face parte din comisia de receptie finală a obiectivelor de investitii, apartinând Primăriei Orasului Busteni;
40. Duce la îndeplinire hotărâ rile Consiliului Local, notele interne;
41. 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;

"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"

42. Actualizează valoarea totală a obiectivelor de investitii cuprinse în programul de investitii pe anul în curs;
43. 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 Ie supune avizării sefilor ierarhic superiori;
44. Intocmeste situatii statistice privind cheltuielile efectuate pentru investitiile apartinând Primăriei orasului Busteni;
45. Intocmeste situatii privind programul investitiilor în orasul Busteni, solicitate de diverse institutii publice (Prefectura judetului Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Guvernul României etc.);
46. Verifică existenta în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum si a programului de control al proiectantului;
47. Verifică existenta tuturor avizelor, acordurilor, precum si respectarea prevederilor legale privind documentatia tehnică;
48. Verifica existenta unui sistem propriu de asigurare a calitătii la constructor si a procedurilor aferente acestuia si asigură implementarea acestuia;
49. Participă la elaborarea contractelor si răspunde de introducerea în acestea a prevederilor referitoare la calitate;
50. Urmăreste realizarea constructiei în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini si a reglementărilor tehnice în vigoare;
51. Verifică respectarea tehnologiilor de executie, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentatia tehnică, în contract si în normele tehnice în vigoare;
52. Interzice utilizarea de lucrători neautorizati pentru lucrările la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
53. Efectuează verificările prevăzute în normele tehnice si semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor;
54. Participă la verificarea în fazele determinante si la întocmirea proceselor-verbale de lucrări ascunse;
55. Verifică respectarea le islatiei cu privire la materiale utilizate, existenta documentelor de atestare a calitătii;
56. Urmăreste, din punct de vedere tehnic, executarea lucrărilor pe tot parcursul, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
57. Cere executantului, după caz, sistarea executiei, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza solutiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acest ora;
58. Transmite proiectantului sesizările proprii, ale organelor abilitate, precum si ale altor participanti la realizarea constructiei privind neconformitătile si neconcordantele apărute pe parcursul executiei;
59. Verifică respecta rea prevederi lor legale cu privire la cerintele stabilite prin legea 10/1995 privind calitatea în constructii în cazul efectuării de modificări ale documentatiei sau adoptării de noi solutii care schimbă conditiile initiale;
60. Efectuează în numele investitorului activitatea pe linie financiară, de verificare si decontare a lucrărilor executate;
61. Dirigintele de specialitate, în calitate de împuternicit al investitorului sau beneficiarului, verifică situatiile de plată aferente cantitătilor 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 ;

"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"

62. Efectuează măsurători împreună cu reprezentantul executantului pe care le înscrie în caietele de măsurători;
63. Urmăreste respectarea de către executant a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
64. Urmăreste respectarea sistemului de asigurare a calitătii de către executant;
65. Participă la verificarea lucrărilor pe faze de executie si dispune măsuri pentru asigurarea efectuării de către executant a tuturor verificărilor de calitate stabilite de normele tehnice;
66. Coordoneaza activitatea echipei din subordine, cu privire la Relatiile Publice, in vederea atingerii obiectivelor de comunicare;
67. 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.
68. Executa orice alte sarcini specifice, trasate de la sefii ierarhici, necesare pentru buna desfasurare a activitatii, in limita competentei.
69. 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.
70. Contribuie la respectarea disciplinei, exestenta unui climat de munca executor, la pastrarea secretului de serviciu si professional, raspunzand in conditiile legii

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

9.2. Investitii

1. .intocmeste documentatii pentru investitiile finantate din bugetul local sau din surse ;
2. .intocmeste documentatii pentru lucrarile de reparatii capitale si curente finantate din bugetul local;
3. intocmeste documentatii pentru desfasurarea achizitiilor publice de lucrari conform legislatiei in vigoare, si face parte din comisiile de licitatie;
4. participa la intocmirea dosarelor de achizitie publica ;
5. intocmeste raportari pe acesta directie catre toate institutiile statului care solicita informari pricind achizitiile publice conform prevederilor legale in vigoare;
6. urmareste in teren lucrarile in derulare, atat lucrarile de investitii cat si cele de reparatii curente;
7. verifica in teren lucrarile de constructie executate de constructor in corelare cu situatiile de lucrari prezentate de acesta ;
8. participa la asigurarea documentatiilor tehnice, a proiectelor care stau la baza executarii lucrarilor de investitii si reparatii, inclusiv a celor finantate din fonduri europene; asigura luarea tuturor avizelor necesare pentru inceperea constructiei si urmareste actualizarea lor pe parcursul desfasurarii lucrarilor; in acest scop colaboreaza cu toate institutiile implicate: Agentia de protectie a mediului, Apele Romane, Electrica, Directia silvica, Romtelecom, etc ;
9. participa la implementarea programelor de accesare a fondurilor structurale pentru realizarea investitiilor de pe raza orasului ce urmeaza a fi finantate din fonduri europene;
10. colaboreaza cu proiectantul de specialitate, constructorul pentru punerea in practica a proiectului si a dispozitiilor de santier care se elaboreaza si asigura colaborarea cu 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;

"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. 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;
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**

"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"

9.3. Informatică

1. Participă la elaborarea de studii şi strategii de dezvoltare a informatizării pe termen mediu si lung, aplică strategia Guvernului privind informatizarea la nivelul primăriei;
2. Asigura analiza, proiectarea, implementarea şi exploatarea aplicaţiilor informatice în cadrul aparatului propriu a primăriei, se ocupă de planul de informatizare conform legii;
3. Administrează infrastructura informatică a instituţiei.
4. Asigură funcţionarea echipamentelor hardware şi software utilizate în cadrul instituţiei.
5. Gestionează conturile utilizatorilor şi drepturile de acces la sistemele informatice.
6. Asigură efectuarea copiilor de siguranţă şi recuperarea datelor în caz de incident.
7. Monitorizează funcţionarea reţelelor informatice şi a serviciilor de comunicaţii electronice.
8. Gestionează relaţia cu furnizorii de servicii IT şi comunicaţii.
9. Asigură administrarea şi actualizarea site-ului instituţiei.
10. Asigură publicarea documentelor repartizate pe pagina de internet a instituţiei.
11. Gestionează domeniile şi serviciile electronice utilizate de instituţie.
12. Participă la implementarea măsurilor de securitate cibernetică.
13. Elaborează specificaţii tehnice şi documentaţii pentru achiziţiile din domeniul IT.
14. Participă la recepţia echipamentelor şi serviciilor informatice;
15. Acordă asistenţă de specialitate aparatului propriu a primăriei precum şi instituţiilor subordonate;
16. Actualizeză permanent informaţiile afişate pe situl primăriei ;
17. Asigură transparenţa hotîrârilor, a activităţii şi acţiunilor Consiliului Local, comunicarea eforturilor administraţiei de realizare a obiectivelor, de transpunere în practică a strategiei de dezvoltare socio-economică a primăriei;
18. Asigurarea prelucrării automate a datelor furnizate de către celelate birouri/compartimente ale primăriei;
19. Implementarea unor noi up-grade-uri de noi aplicaţii informatice atât în primşrie cât şi la unităţile subordonate;
20. Stabilirea procedurilor de asigurare a securităţii datelor aplicaţiilor cre sunt instalate în reţeaua de calculatoare a primăriei cât şi pe serverele de bază de date;
21. Acordarea drepturilor de acces în reţea pentru aplicaţiile, fişierele şi bazele de date create şi implentate;
22. Realizarea de modificări aduse la reţeaua de calculatoare, extinderi de reţea;
23. Instalarea şi conectarea în retea a unor noi echipamente de tehnică de calcul;
24. Verificarea cablurilor de retea, activarea de noi prize de reţea;
25. Instalarea caracteristicilor utilizatorilor, parolelor, directoarelor utilizatorilor, drepturilor de acces pentru noii angajaţi ai primariei;
26. Modificarea caracteristicilor utilizatorilor, parolelor, directoarelor utilizatorilor, drepturilor de acces pentru angajatii primăriei, SITL, Poliţia Locală, S.V.S.U;
27. Crearea de conturi de e-mail pentru personalul din primărie, SITL Poliţia Locală, S.V.S.U;
28. Realizarea lucrărilor de service pe linie de informatică (schimbări de cartuşe la imprimante, reinstalări de aplicaţii, reinstalări de sisteme de operare) când este cazul.
29. Colaborarea pe linie de informatică cu distribuitorii autorizaţi de echipamente şi produse informatice, cu furnizorii de servicii de Internet, în vederea bunei funcţionări a reţelei de calculatoare şi a accesului la Internet;
30. Realizarea, împreună cu cu furnizorul de sevicii de VPN, conectării SITL în vederea bunei funcţionări a intranetului primăriei;
31. Realizeaza cu providerul de internet legăturile speciale la bazele de date naţionale pentru Evidenţa Populaţiei şi Poliţia Locală;
32. Postează pe site-ul primăriei declaraţiile de avere şi interese a funcţionarilor publici, şefilor de birouri/compartiment, şefilor de instalaţii, de servicii;
33. Postează pe site-ul primăriei declaraţiile de avere şi interese ale demnitarilor publici;
34. Primeste, distribuie si transmite mail-urile compartimentelor/serviciilor din primărie;

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

35. Administrează și utilizează platforma eDAI și alte platforme electronice utilizate de instituție.
36. Asigură introducerea, actualizarea și transmiterea informațiilor în sistemele electronice repartizate.
37. Monitorizează funcționarea platformelor și sesizează eventualele disfuncționalități.
38. Menține legătura cu administratorii și furnizorii platformelor electronice.
39. Elaborează situații și rapoarte specifice activităților desfășurate prin intermediul platformelor informatice.
40. Organizarea sistemului www.e-statistica.ro;
41. Organizarea sistemului www.e-guvernare.ro, prin înregistrarea primăriei Bușteni și introducerea tuturor formularelor utilizate în administrația publică locală
42. Asigură suportul tehnic necesar desfășurării ședințelor Consiliului Local.
43. Organizează și realizează transmiterea online a ședințelor Consiliului Local.
44. Asigură funcționarea echipamentelor audio-video utilizate în cadrul ședințelor.
45. Gestionează și arhivează înregistrările audio-video rezultate.
46. Oferă suport tehnic aparatului de specialitate și conducerii instituției pe durata desfășurării ședințelor.
47. Participă la implementarea măsurilor privind transparența decizională și accesul cetățenilor la informațiile de interes public.
48. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare SCIM.
49. Coordonează elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a SCIM.
50. Centralizează și monitorizează documentele SCIM elaborate la nivelul compartimentelor.
51. Coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem.
52. Gestionează Registrul riscurilor la nivelul instituției.
53. Coordonează activitatea de identificare, evaluare și monitorizare a riscurilor.
54. Întocmește rapoarte și informări privind implementarea SCIM.
55. Participă la procesul anual de autoevaluare a SCIM.
56. Monitorizează respectarea standardelor prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018.
57. Asigură arhivarea documentelor SCIM.
58. Participă la elaborarea documentațiilor necesare depunerii proiectelor.
59. Asigură sprijin tehnic și administrativ echipelor de implementare.
60. Elaborează documentații de achiziție aferente proiectelor finanțate.
61. Participă la activitățile de monitorizare și raportare.
62. Întocmește documentele și situațiile solicitate de finanțatori.
63. Participă la activitățile de informare și publicitate ale proiectelor.
64. Gestionează documentele și arhiva proiectelor repartizate.
65. Asigură publicarea documentelor și informațiilor pe site-ul instituției conform dispozițiilor conducerii și prevederilor legale.
66. Participă la implementarea măsurilor privind transparența decizională și accesul la informațiile de interes public.
67. Acordă suport tehnic compartimentelor pentru utilizarea mijloacelor electronice de comunicare.
68. Participă la elaborarea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice.
69. Centralizează referatele de necesitate și documentele justificative transmise de compartimente.
70. Elaborează documentațiile de atribuire, strategiile de contractare și documentele necesare desfășurării procedurilor de achiziție publică.
71. Inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică prin intermediul platformei SEAP.
72. Publică anunțurile și documentele prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice.
73. Participă la activitatea comisiilor de evaluare și întocmește documentele aferente acestora.
74. Elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici.

"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"

75. Întocmeşte rapoartele procedurilor de atribuire şi documentele necesare încheierii contractelor.
76. Monitorizează executarea contractelor şi urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor asumate de contractanţi.
77. Întocmeşte şi transmite raportările solicitate de instituţiile competente.
78. Urmăreşte modificările legislative în domeniul achiziţiilor publice şi asigură aplicarea acestora.
79. Intreprinde măsuri de iniţiere a procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică prin întocmirea :
80. referatelor şi rapoartelor de specialitate;
81. notelor justificative;
82. documentaţiei de atribuire;
83. contractelor, în vederea achiziţionării consumabilelor pentru imprimante, faxuri, xeroxuri;
84. Se ocupă cu achiziţia directă a diverselor componente hard a calculatoarelor;

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.

10.1. COMPARTIMENT DE ORDINE, LINISTE PUBLICA SI PAZA BUNURI

10.2. COMPARTIMENT CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE, PROTECTIA MEDIULUI

10.3. COMPARTIMENT COMERCIAL, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII SI AFISAJ STRADAL

Atributiile politistilor locali din cadrul Compartimentelor Serviciului Politie Locala:

Folosesc autoturismul si mijloacele tehnice din dotarea Politiei Locale.
Folosesc baza de date privind evidenta informatizata a persoanei si respecta regulile legale.
Aplica sanctiuni la Hotararile Consiliului Local unde sunt imputerniciti politistii locali.
Arhiveaza si numeroteaza documentele intocmite la fiecare sfarsit de an.
Respecta prevederile standardului 1 de etica si integritate.
Verifica camerele de supraveghere amplasate de Primaria oras Busteni pe raza localitatii.
Folosesc body camera din dotare conform legislatiei in vigore.

Conform Legii nr. 155/2010 privind infiintarea si functionarea Politiei Locale, politistul local are urmatoarele atributii:

– În domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi al pazei bunurilor, poliţia locală are următoarele atribuţii:

a)menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;

b)menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi

"În 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"

în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

c)participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d)acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

e)constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

f)asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;

g)participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

h)asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului Bucureşti;

i)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;

j)execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;

k)participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

l)cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;

m)asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

"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"

n)acordă, pe teritoriul unităţilor/subdiviziunilor administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulaţiei pe drumurile publice, poliţia locală are următoarele atribuţii:

a)asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

b)verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c)participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d)participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;

e)sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;

f)acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;

g)asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;

i)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;

k)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;

"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"

l)aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m)cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

d)identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

În domeniul disciplinei în construcţii şi al afişajului stradal, poliţia locală are următoarele atribuţii:

a)efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;

b)efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;

c)verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;

d)participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;

e)constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, preşedintelui consiliului judeţean, primarului unităţii administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului Bucureşti în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de aceştia.

În domeniul protecţiei mediului, poliţia locală are următoarele atribuţii:

a)controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;

a[1])supraveghează depozitele de deşeuri aflate în circumscripţia teritorială a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale;

b)sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c)participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;

"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"

d)identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e)verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f)verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;

g)verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h)verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

i)verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;

j)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

În domeniul activităţii comerciale, poliţia locală are următoarele atribuţii:

a)acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;

b)verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;

c)verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

d)verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e)verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;

f)verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;

g)identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale şi pe raza sectoarelor municipiului Bucureşti sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

"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"

h)verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;

i)cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j)verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;

k)verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu activităţi de producţie, comerţ sau prestări de servicii desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

În domeniul evidenţei persoanelor, poliţia locală are următoarele atribuţii:

a)înmânează cărţile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b)cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

c)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d)cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Atributii inspector comercial:

1. eliberarea autorizaţiilor de funcţionare pentru unitatile economice şi prestatoare de servicii;
2. activitatea de eliberare a autorizatiilor de ocupare temporara a domeniului public cu pentru activitati cu caracter sezonier;
3. activitatea de eliberare a autorizatiilor de amplasare a teraselor pe domeniul public precum şi pe domeniul privat 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;

"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. 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.
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;
24. intocmeste cu compartimentele avizate documentatiile pentru terenurile propuse pentru vanzare ;
25. intocmeste informari si referate cu privire la activitatea specifica compartimentului;
26. solutioneaza impreuna cu compartimentul juridic-contencios sesizarile referitoare la inchiderea , executarea, incetarea si rezilierea contractelor din partea celorlalte parti contractante sau a tertilor;
27. elaboreaza rapoarte de specialitate in vederea intocmirii proiectelor de Hotarare de Consiliu Local;
28. introduce in baza de date noile contracte de concesionare, inchiriere teren, etc.
29. urmareste durata contractelor de concesiune si intocmeste acte aditionale , in functie de situatiile aparute in cursul derularii contractelor initiale;
30. colaboreaza cu serviciul impozite si taxe pentru incasarea si recuperarea debitelor restante la contracte.

"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. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Directorul are urmatoarele atributii :

1. Organizează, coordonează, conduce și controlează activitatea Direcției de Asistență Socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului.
2. Asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale și locale în domeniul asistenței sociale și al incluziunii sociale.
3. Coordonează identificarea nevoilor sociale ale comunității și propune măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale.
4. Coordonează activitatea de acordare a beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale prevăzute de legislația în vigoare.
5. Asigură organizarea și funcționarea serviciilor sociale aflate în subordinea direcției și urmărește respectarea standardelor minime de calitate.
6. Coordonează activitatea de evaluare, monitorizare și sprijinire a persoanelor, familiilor și grupurilor aflate în situații de dificultate sau risc social.
7. Dispune măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și pentru promovarea incluziunii sociale.
8. Coordonează activitățile privind protecția și promovarea drepturilor copilului, protecția persoanelor cu dizabilități, a persoanelor vârstnice și a altor categorii vulnerabile, în limitele competențelor legale.
9. Elaborează și propune spre aprobare programe, proiecte și planuri de acțiune în domeniul asistenței sociale.
10. Coordonează elaborarea proiectului de buget al direcției și urmărește utilizarea eficientă și legală a fondurilor alocate.
11. Avizează documentele, situațiile și rapoartele întocmite în cadrul direcției și răspunde de legalitatea și oportunitatea acestora, în limitele competențelor stabilite.
12. Coordonează și monitorizează activitatea personalului din subordine, stabilește obiectivele individuale și evaluează performanțele profesionale ale acestuia.
13. Asigură respectarea disciplinei muncii, a normelor de conduită profesională și a obligațiilor de serviciu de către personalul din subordine.
14. Propune măsuri privind ocuparea posturilor, formarea profesională și perfecționarea personalului direcției.
15. Reprezintă direcția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale, furnizorii de servicii sociale și alte entități cu atribuții în domeniu.
16. Dezvoltă și menține parteneriate și colaborări pentru implementarea proiectelor și programelor sociale de interes local.
17. Coordonează activitatea de întocmire și transmitere a rapoartelor, situațiilor statistice și informărilor solicitate de autoritățile competente.
18. Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și a măsurilor de management al riscurilor la nivelul direcției.
19. Urmărește respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor gestionate de direcție.
20. Asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor, sesizărilor și solicitărilor adresate direcției.
21. Dispune măsurile necesare pentru punerea în aplicare a recomandărilor și măsurilor stabilite de organismele de control și audit.

22. Coordonează activitatea de accesare și implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile în domeniul asistenței sociale.
23. Răspunde de respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și protecția mediului, în domeniul de competență.

    a. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

11.1. COMPARTIMENT DE ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

1. Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară asigură identificarea, evaluarea, prevenirea și soluționarea situațiilor de dificultate socială ale persoanelor, familiilor și grupurilor vulnerabile din comunitate, precum și implementarea măsurilor de protecție socială prevăzute de legislația în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale, compartimentul îndeplinește următoarele activități:

1. Planificare, evaluare și intervenție socială

a) identifică și evaluează problemele sociale ale persoanelor, familiilor, grupurilor și comunității locale;

b) identifică segmentul de populație aflat în situații de risc social și monitorizează evoluția acestuia;

c) efectuează evaluări sociale, anchete sociale, reevaluări și monitorizări periodice;

d) întocmește documentația necesară acordării beneficiilor și serviciilor sociale;

e) elaborează planuri de intervenție, planuri de servicii și alte instrumente de lucru specifice domeniului asistenței sociale;

f) stabilește modalitățile de acces la prestații, beneficii și servicii sociale în funcție de nevoile identificate;

g) dezvoltă și propune măsuri, programe și servicii sociale destinate prevenirii și combaterii marginalizării sociale;

h) participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiilor, programelor și politicilor sociale la nivel local;

i) contribuie la creșterea calității vieții și la integrarea socială a persoanelor vulnerabile.

2. Beneficii de asistență socială și venit minim de incluziune

a) primește, verifică și gestionează cererile și documentele necesare acordării venitului minim de incluziune;

b) efectuează anchete sociale pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea sau încetarea drepturilor sociale;

"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) verifică datele și informațiile furnizate de solicitanți prin documente justificative și sisteme informatice specifice;

d) întocmește referate de specialitate și documentația necesară emiterii dispozițiilor privind beneficiile sociale;

e) monitorizează îndeplinirea obligațiilor beneficiarilor și evidența activităților desfășurate în folosul comunității;

f) întocmește și transmite raportările și situațiile statistice către instituțiile competente;

g) gestionează acordarea ajutoarelor de urgență și a altor beneficii sociale prevăzute de lege;

h) eliberează adeverințe, dovezi și alte documente privind drepturile sociale acordate.

3. Alocații și prestații familiale

a) primește, verifică și soluționează cererile privind alocațiile și prestațiile familiale;

b) efectuează anchete sociale și verificări pentru acordarea prestațiilor familiale;

c) monitorizează menținerea condițiilor legale de acordare și propune suspendarea, modificarea sau încetarea drepturilor;

d) întocmește documentația aferentă acordării:

alocației pentru susținerea familiei;

alocației de stat pentru copii;

alocației de stat pentru copiii cu handicap;

indemnizației pentru creșterea copilului;

stimulentului de inserție;

altor beneficii familiale prevăzute de legislația în vigoare;

e) întocmește evidențe și raportări statistice specifice.

4. Protecția copilului

a) monitorizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială și respectarea drepturilor acestora;

b) identifică și evaluează situațiile de risc care pot conduce la separarea copilului de familie;

c) desfășoară activități de prevenire a separării copilului de familie;

d) elaborează, implementează și monitorizează planuri de servicii pentru copii și familii;

e) efectuează vizite la domiciliu și monitorizează familiile beneficiare de servicii și prestații sociale;

f) monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

g) formulează propuneri privind instituirea măsurilor de protecție specială;

h) urmărește evoluția copiilor reintegrați în familie după încetarea măsurilor de protecție;

i) colaborează cu DGASPC și alte instituții competente în domeniul protecției copilului;

j) sesizează autoritățile competente în cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau alte forme de violență asupra copilului;

k) efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitățile sanitare;

l) întocmește documentația și anchetele sociale pentru minorii care au săvârșit fapte antisociale.

5. Protecția persoanelor cu dizabilități

a) asigură respectarea și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;

b) efectuează anchete sociale și evaluări pentru încadrarea în grad de handicap și reevaluarea situațiilor existente;

c) întocmește documentația necesară pentru comisiile de evaluare și orientare școlară sau profesională;

d) efectuează verificări și monitorizări privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

e) întocmește rapoarte și situații privind activitatea asistenților personali;

f) acordă informare și consiliere privind drepturile și facilitățile prevăzute de lege;

g) întocmește documentația necesară acordării facilităților legale pentru persoanele cu dizabilități;

h) promovează alternativele la instituționalizarea persoanelor cu dizabilități și integrarea acestora în comunitate.

6. Protecția persoanelor vârstnice

a) identifică și evaluează nevoile sociale ale persoanelor vârstnice;

b) efectuează anchete sociale pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;

c) acordă sprijin și consiliere persoanelor vârstnice pentru accesarea drepturilor sociale;

d) întocmește documentația necesară internării sau externării persoanelor vârstnice și a adulților bolnavi cronici din centre rezidențiale;

e) monitorizează situația persoanelor vârstnice aflate în evidență.

7. Autoritate tutelară

a) efectuează anchete sociale și verificări în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară;

b) monitorizează modul de exercitare a atribuțiilor de către tutori, curatori, asistenți personali și alte persoane desemnate potrivit legii;

c) verifică situația copiilor, persoanelor cu dizabilități și a altor persoane aflate sub măsuri de ocrotire;

d) întocmește documentația necesară exercitării atribuțiilor de autoritate tutelară.

8. Prevenirea și combaterea fenomenelor sociale

a) monitorizează și gestionează cazurile de violență domestică și participă la activitatea echipei mobile de intervenție;

b) contribuie la prevenirea și combaterea consumului de alcool și droguri;

c) participă la prevenirea comportamentelor delincvente și la integrarea socială a persoanelor aflate în situații de risc;

d) colaborează cu instituțiile competente în soluționarea cazurilor sociale complexe.

9. Informare, consiliere și relații interinstituționale

a) informează și consiliază persoanele și familiile privind drepturile sociale și serviciile disponibile;

b) acordă sprijin beneficiarilor în identificarea și soluționarea problemelor sociale;

c) desfășoară activități de informare și sensibilizare a comunității cu privire la problematica socială;

d) colaborează cu instituții publice, unități de învățământ, furnizori de servicii medicale, organizații neguvernamentale, culte religioase și alte entități relevante.

10. Activități administrative și de management intern

a) elaborează rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și documentația necesară promovării actelor administrative;

b) participă la fundamentarea bugetului destinat beneficiilor și serviciilor sociale;

c) gestionează și actualizează bazele de date specifice activității compartimentului;

d) întocmește evidențe, statistici și raportări periodice;

e) arhivează și gestionează documentele create și deținute;

f) asigură respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

g) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, etică și integritate;

h) participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și la gestionarea riscurilor;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

11.2. COMPARTIMENT FINANCIAR-ADMINISTRATIV

1. Organizează și coordonează activitatea financiar-contabilă aferentă capitolului bugetar 68.02 – Asistență socială.
2. Întocmește lucrările și documentele financiar-contabile privind beneficiile de asistență socială, serviciile sociale acordate și plățile curente sau de capital aferente activităților repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
3. Raspunde de corectitudinea, realitatea, legalitatea intocmirii documentelor financiar-contabile a actelor de casa.
4. Intocmeste documentele financiar-contabile privind platile curente ce se efectueaza pentru activitatea sus mentionata.
5. Intocmeste proiectul de buget pentru activitatile repartizate (exclusiv cheltuielile de personal si cheltuielile de capital) si-l prezinta Sefului Serviciului economic, pentru centralizare.
6. Centralizeaza lunar/trimestrial (cand este cazul), necesarul de credite bugetare pentru activitatile repartizate, pentru desfasurarea in conditii cat mai optime a activitatii financiar-contabile.
7. Verifica si urmareste incadrarea in creditele bugetare repartizate prin bugetul de venituri si cheltuieli pe capitole, subcapitole, articole, alineate.
8. Face propuneri cu privire la majorarea/diminuarea creditelor bugetare pentru anul financiar in curs.
9. Efectueaza analize periodice asupra executiei cheltuielilor la activitatile repartizate.
10. Opereaza zilnic documentele financiar-contabile.
11. Intocmeste notele contabile pentru operatiunile financiar-contabile aferente activitatilor repartizate.
12. Inregistreaza, raspunde si tine evidenta debitorilor pentru avansuri spre decontare acordate personalului si altor debitori, pentru activitatile repartizate.
13. Intocmeste CEC-ul ori de cate ori este nevoie, pentru activitatile coordonate.
14. Intocmeste dispozitii de plata/incasare, pentru activitatile coordonate.
15. Intocmeste proiectul de buget pentru activitatile coordonate, pentru anul financiar in curs, urmator si in perspectiva.
16. Participa la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al orasului Busteni, pentru: activitatea proprie, pe capitole, subcapitole, titluri, articole si alineate; rectificarea acestuia si urmarirea executiei pe parcursul anului, precum si intocmirea proiectului de buget pentru anul urmator si in perspectiva.
17. Intocmeste si raspunde de aplicarea O.M.F.P nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, pentru activitatile repartizate.
18. Tine evidenta creditelor bugetare aprobate (ct.8060), pentru activitatile repartizate.
19. Tine evidenta angajamentelor bugetare (ct.8066), pentru activitatile repartizate.
20. Compara datele din ct.8060 si ct.8066 si determina creditele bugetare disponibile, care pot fi angajate, pentru activitatile repartizate.
21. Tine evidenta angajamentelor legale (ct.8067), pentru activitatile repartizate.
22. La finele lunii reevalueaza angajamentele legale exprimate in devize si majoreaza/diminueaza valoarea inscrisa in ct.8066 si ct.8067, pentru activitatile repartizate.
23. La finele anului inregistreaza in creditul ct.8067 platile efectuate si determina angajamentele legale neplatite, pentru activitatile repartizate.
24. Intocmeste « Situatia privind executia cheltuielilor angajate la finele trimestrului ..... ».

25. Verifica si raspunde de balantele de verificare intocmite lunar, pentru activitatile repartizate.
26. Studiaza legislatia in vigoare , cu privire la disciplina financiar-contabila si administratie publica locala, pentru insusire si aplicare corecta.
27. Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale şi anuale, conform normelor elaborate de catre Ministerul de Finante.
28. Participă lunar la întocmirea situatiilor solicitate de D.G.F.P –Prahova (Situatia platilor restante si arieratelor, etc.).
29. Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operatiunilor financiar-contabile, stabilite prin dispoziţia Primarului;
30. Participă lunar la deschideriea de credite, cu propuneri pentru activitatile repartizate, care sunt inaintate Trezoreriei orasului Busteni.
31. Participă lunar la întocmirea situatiilor solicitate de D.G.F.P –Prahova (Bilantul lunar);
32. Studiază şi aplică legislaţia în vigoare privind disciplina financiar-contabilă, administraţia publică locală şi asistenţa socială.
33. Arhivează, inventariază, numerotează şi predă la arhivă documentele financiar-contabile, conform legislaţiei în vigoare.
34. Face propuneri pentru îmbunătăţirea organizării şi desfăşurării activităţii financiar-contabile.
35. Rezolvă corespondenţa repartizată şi întocmeşte rapoarte informative, când este cazul.
36. Asigură evidenţa contabilă a sumelor alocate din bugetul local şi din bugetul de stat pentru plata beneficiilor de asistenţă socială şi finanţarea serviciilor sociale.
37. Asigură gestionarea şi evidenţa bunurilor materiale, a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe aflate în administrarea Direcţiei de Asistenţă Socială.
38. Participă la inventarierea patrimoniului Direcţiei de Asistenţă Socială, conform dispoziţiilor legale.
39. Urmăreşte derularea contractelor de furnizare bunuri, servicii şi utilităţi necesare funcţionării Direcţiei, din punct de vedere financiar şi administrativ.
40. Participă la elaborarea planului anual de achiziţii publice pentru bunurile şi serviciile necesare desfăşurării activităţii Direcţiei de Asistenţă Socială.
41. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru fundamentarea cheltuielilor aferente strategiilor, programelor şi proiectelor sociale derulate de instituţie.
42. Participă la întocmirea documentaţiei necesare pentru implementarea şi finanţarea/cofinanţarea proiectelor cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul asistenţei sociale.
43. Asigură monitorizarea consumurilor de materiale şi a necesarului de aprovizionare pentru buna funcţionare a serviciilor sociale din cadrul Direcţiei.Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de directorul Direcţiei de Asistenţă Socială, primar sau conducerea instituţiei, în limita competenţelor legale şi a specificului postului.
44. Implementeaza si executa lucrari in programe I.T. privind acordarea de ajutoare banesti populatiei;
45. Angajatul 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 priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie 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.
46. Arhiveaza si numeroteaza documentele intocmite in fiecare an;
47. Insuseste si aplica normele de securitate si igiena muncii, specifice activitatii desfasurate, precum si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor
48. Respecta prevederile privind standardul 1 de etica si integritate;
49. Contribuie la respectarea disciplinei, la existenta unui climat de munca corespunzator, la pastrarea secretului de serviciu sau profesional.
50. Executa orice alte sarcini specifice, trasate de sefii ierarhici, necesare pentru buna desfasurare a activitatii din cadrul compartimentului, in limita competentei.;

11.3. COMPARTIMENT ASISTENTI PERSONALI PERSOANE CU DIZABILITATI

1. Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav au următoarele atribuții:
2. Asigură îngrijirea, supravegherea și asistența permanentă a persoanelor cu handicap grav, conform nevoilor individuale ale acestora și prevederilor legale.
3. Asigură alimentația corespunzătoare a persoanei asistate și sprijină servirea mesei în condiții igienico-sanitare adecvate.
4. Acordă sprijin pentru hrănire și pentru formarea și menținerea deprinderilor de autonomie personală, în funcție de capacitatea beneficiarului.
5. Asigură igiena corporală a persoanei asistate, precum și igienizarea lenjeriei, îmbrăcămintei și a spațiului de locuit utilizat de aceasta.
6. Însoțește și sprijină persoana cu handicap grav în activitățile zilnice și în utilizarea grupurilor sanitare, a băii și a altor facilități necesare vieții cotidiene.
7. Asigură menținerea condițiilor de curățenie și igienă în spațiul de locuit al persoanei asistate.
8. Participă activ la integrarea și menținerea persoanei cu handicap grav în mediul familial și comunitar și contribuie la îmbunătățirea calității vieții acesteia.
9. Asigură aplicarea tratamentului și recomandărilor medicale prescrise de specialiști și urmărește starea de sănătate a persoanei asistate.
10. Sesizează în timp util apariția unor modificări ale stării de sănătate și ia măsurile necesare pentru acordarea asistenței medicale de specialitate.
11. Sprijină realizarea programelor și planurilor de recuperare, reabilitare și integrare recomandate de specialiști.
12. Respectă demnitatea, drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei cu handicap grav și se abține de la orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant.
13. Informează autoritățile și instituțiile competente cu privire la orice modificare intervenită în situația fizică, psihică sau socială a persoanei asistate, care poate influența acordarea drepturilor prevăzute de lege.
14. Participă la programele de instruire și perfecționare profesională organizate potrivit legii.
15. Colaborează cu compartimentul de asistență socială, DGASPC, unitățile medicale, centrele de recuperare și membrii familiei persoanei asistate, în vederea asigurării unei îngrijiri adecvate.

COMPARTIMENT DE ADMINISTRARE A PIETEI AGROALIMENTARE SI A BAZELOR SPORTIVE

Inspector piata agroalimentara

1. Organizează, coordonează și gestionează activitatea compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și hotărârile autorității deliberative locale.
2. Elaborează și actualizează procedurile operaționale necesare desfășurării activității Pieței Agroalimentare.
3. Organizează și asigură desfășurarea inventarierii generale anuale a patrimoniului, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.
4. Propune conducerii măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor materiale aflate în administrare, urmărește modul de aplicare a acestora și dispune măsurile care se impun, potrivit competențelor și prevederilor legale.
5. Asigură aprovizionarea cu materiale și obiecte de inventar necesare desfășurării activității și controlează modul de utilizare a acestora.

"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. Urmărește respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
7. Organizează recepția, evidența și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe nou intrate în patrimoniu prin investiții, transferuri, sponsorizări sau donații.
8. Elaborează și supune aprobării instrucțiunile de ordine interioară și obligațiile personalului din subordine.
9. Asigură informarea salariaților cu privire la dispozițiile legale, procedurile interne, atribuțiile de serviciu, obligațiile și drepturile ce le revin, în vederea respectării acestora.
10. Asigură efectuarea verificărilor metrologice periodice pentru cântarele puse la dispoziția utilizatorilor pieței, conform prevederilor legale.
11. Verifică existența și valabilitatea verificărilor metrologice pentru mijloacele de măsurare utilizate de comercianți și dispune interzicerea utilizării celor care nu respectă cerințele legale.
12. Asigură punerea la dispoziția cumpărătorilor, în mod gratuit, a cântarelor de control verificate metrologic, în conformitate cu legislația în vigoare.
13. Organizează și urmărește efectuarea lucrărilor de salubrizare a pieței, zilnic și ori de câte ori situația o impune.
14. Ia măsurile necesare pentru buna organizare și desfășurare a activităților specifice pieței.
15. Cunoaște și aplică procesele, procedurile și regulile specifice activității desfășurate și participă la instruiri pentru îmbunătățirea continuă a calității activității.
16. Utilizează echipamentul de lucru conform destinației acestuia și în condițiile stabilite de angajator.
17. Execută sarcinile de serviciu dispuse de superiorii ierarhici și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea persoanelor competente.
18. Respectă disciplina muncii, normele de conduită profesională și regulile de colaborare în cadrul colectivului, manifestând respect față de colegi și superiori.
19. Se supune controalelor efectuate de persoanele și organismele abilitate și adoptă o atitudine civilizată și cooperantă pe durata acestora.
20. Manifestă corectitudine, integritate și respect în relația cu utilizatorii și beneficiarii serviciilor pieței.
21. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de către utilizatorii pieței privind calitatea de producător agricol sau comerciant și permite accesul la comercializare numai persoanelor autorizate.
22. Verifică afișarea de către utilizatorii pieței a datelor de identificare prevăzute de lege.
23. Asigură afișarea, într-un loc vizibil și accesibil publicului, a regulamentului de funcționare și a programului de funcționare al pieței.
24. Acordă sprijin organelor de control abilitate în exercitarea atribuțiilor acestora.
25. Urmărește respectarea capacității de ocupare a locurilor de vânzare și nu permite depășirea numărului aprobat de utilizatori în sectoarele pieței.
26. Organizează și menține evidența solicitărilor privind atribuirea locurilor de vânzare și asigură repartizarea acestora în conformitate cu criteriile și ordinea stabilite de reglementările aplicabile.
27. Asigură existența și funcționarea unui număr suficient de cântare, corespunzător numărului de locuri de vânzare destinate producătorilor agricoli care comercializează legume, fructe, cereale și semințe.

Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini dispuse de superiorul ierarhic, în limitele competențelor postului și cu respectarea prevederilor legale.

Administrator Baze sportive

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

1. Organizează și gestionează activitățile compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, Regulamentul de funcționare al bazelor sportive și hotărârile autorității deliberative locale.
2. Elaborează și actualizează procedurile operaționale necesare desfășurării activităților din cadrul bazelor sportive.
3. Asigură funcționarea în condiții optime a sălii de sport, a anexelor, a instalațiilor, echipamentelor, aparatelor și materialelor aflate în dotare.
4. Întocmește, afișează și urmărește respectarea programului de funcționare al sălii de sport și al celorlalte spații din cadrul bazei sportive.
5. Întocmește și semnează procesele-verbale de predare-primire a sălii de sport și a celorlalte spații ale bazei sportive împreună cu reprezentanții utilizatorilor și persoanele desemnate.
6. Organizează și asigură desfășurarea inventarierii generale anuale a bunurilor aflate în administrare, în conformitate cu prevederile legale.
7. Propune conducerii măsurile necesare pentru protejarea și conservarea patrimoniului administrat, urmărește aplicarea acestora și dispune măsurile necesare în limitele competențelor legale.
8. Asigură aprovizionarea cu materiale și obiecte de inventar necesare desfășurării activității și controlează modul de utilizare a acestora.
9. Urmărește respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
10. Asigură întocmirea și actualizarea documentelor specifice activității, inclusiv registre de evidență, procese-verbale de predare-primire, programe de funcționare, evidențe de inventar, documente SSM și PSI, rapoarte de activitate și alte documente prevăzute de legislația în vigoare sau solicitate de conducere.
11. Participă la organizarea și desfășurarea programelor, competițiilor și manifestărilor sportive inițiate sau susținute de autoritatea publică locală ori de instituție.
12. Elaborează propuneri privind necesarul de fonduri și contribuie la fundamentarea bugetului destinat funcționării, întreținerii și dezvoltării bazelor sportive.
13. Propune și solicită aprobarea cheltuielilor necesare pentru conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, efectuarea reparațiilor și menținerea funcționalității bazelor sportive.
14. Supraveghează și controlează activitățile desfășurate în incinta sălii de sport și în celelalte spații ale bazei sportive.
15. Participă, împreună cu compartimentele de specialitate, la întocmirea documentației și încheierea contractelor de închiriere pentru activitățile sportive și recreative.
16. Asigură informarea utilizatorilor cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și la regulile prevăzute în regulamentul de funcționare al bazelor sportive.
17. Organizează recepția, evidența și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe nou intrate în patrimoniu prin investiții, transferuri, sponsorizări sau donații.
18. Asigură comunicarea și aplicarea dispozițiilor legale, procedurilor interne și atribuțiilor de serviciu, astfel încât personalul să cunoască și să respecte obligațiile și drepturile ce îi revin.
19. Ia măsurile necesare pentru buna organizare și desfășurare a activităților specifice bazelor sportive.
20. Cunoaște și aplică procesele, procedurile și regulile specifice activității desfășurate și participă la programe de instruire și perfecționare profesională.
21. Utilizează echipamentul de lucru conform destinației acestuia și în condițiile stabilite de angajator.

22. Îndeplinește întocmai sarcinile de serviciu dispuse de superiorii ierarhici și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea persoanelor competente.
23. Respectă disciplina muncii, normele de conduită profesională și regulile de colaborare în cadrul colectivului, manifestând integritate, corectitudine și respect față de colegi, superiori și utilizatorii bazelor sportive.
24. Se supune controalelor efectuate de persoanele și organismele abilitate și adoptă o atitudine cooperantă și civilizată pe durata acestora.
25. Constată și documentează eventualele pagube sau deteriorări produse de utilizatori, participă la identificarea persoanelor responsabile și urmărește remedierea prejudiciilor produse, conform prevederilor legale și contractuale.
26. Administrează și coordonează activitatea parcului auto aflat în patrimoniul instituției.
27. Urmărește și gestionează consumurile specifice exploatării parcului auto, inclusiv carburanți, anvelope, acumulatori și alte materiale necesare funcționării autovehiculelor.
28. Asigură verificarea periodică a stării tehnice a autovehiculelor și propune măsurile necesare pentru menținerea acestora în stare de funcționare.
29. Coordonează activitățile de întreținere, revizie și reparații ale autovehiculelor din dotare.
30. Verifică, întocmește și păstrează evidența documentelor specifice activității de transport și exploatare a autovehiculelor, inclusiv foile de parcurs, documentele de transport și alte evidențe prevăzute de legislația în vigoare.
31. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini dispuse de superiorul ierarhic, în limitele competențelor postului și cu respectarea prevederilor legale.

Ingrijitor

1. Asigură curățenia și igienizarea suprafețelor din incinta Pieței Agroalimentare, conform standardelor și procedurilor interne aplicabile.
2. Adoptă o conduită profesională, respectuoasă și corespunzătoare în relația cu clienții și celelalte persoane cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
3. Utilizează formule de salut, adresare și mulțumire adecvate în relația cu clienții și colaboratorii.
4. Menține permanent starea de curățenie și ordine în zonele repartizate.
5. Informează de îndată conducerea cu privire la orice defecțiune, neregulă sau situație deosebită constatată în timpul desfășurării activității.
6. Preia în gestiune materialele, substanțele și echipamentele necesare activității de curățenie, având obligația de a le utiliza și păstra în condiții corespunzătoare.
7. Manifestă disponibilitate pentru colaborare, receptivitate, calm, tact și spirit de echipă în relațiile de serviciu.
8. Îndeplinește sarcinile și dispozițiile de serviciu transmise de conducere, în limitele competențelor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
9. Utilizează cu responsabilitate materialele și echipamentele aflate în dotare, luând toate măsurile necesare pentru prevenirea deteriorării, distrugerii sau pierderii acestora.
10. Dovedește corectitudine, loialitate, disciplină și integritate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, manifestând o atitudine civilizată și respectuoasă față de toate persoanele cu care interacționează.
11. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru numai în conformitate cu instrucțiunile de utilizare și normele aplicabile.
12. Acordă sprijin și ajutor, în limita posibilităților și competențelor sale, salariaților aflați în situații de pericol sau urgență.

13.Își desfășoară activitatea astfel încât să prevină expunerea proprie și a celorlalți lucrători la riscuri de accidentare sau îmbolnăvire profesională, respectând normele de securitate și sănătate în muncă și instrucțiunile primite din partea angajatorului.

13. COMPARTIMENTUL PENTRU DESERVIRE GENERALA

13.1 Atributiile inspectorului de specialitate:

1. Gestionează bunurile și materialele aflate în magazia instituției.
2. Răspunde de aprovizionarea, repartizarea și utilizarea rațională a materialelor, în funcție de necesități.
3. Primește, păstrează și eliberează bunurile materiale pe baza documentelor justificative, ținând evidența acestora conform normelor legale.
4. Eliberează bunurile aflate în gestiune numai pe baza documentelor legal întocmite și aprobate.
5. Predă zilnic compartimentului financiar-contabil documentele privind intrările și ieșirile de bunuri și materiale.
6. Comunică în scris conducerii cazurile de depreciere, degradare, distrugere sau sustragere a bunurilor din gestiune.
7. Ține evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a formularelor cu regim special și le repartizează pe subgestiuni sau locuri de folosință.
8. Eliberează B.C.F.-uri pentru consumul de combustibil al autoturismelor instituției.
9. Asigură transportul personalului, documentelor, materialelor și altor bunuri ale instituției, în interes de serviciu.
10. Conduce autovehiculele instituției în condiții de siguranță și cu respectarea legislației rutiere în vigoare.
11. Verifică starea tehnică a autovehiculelor și sesizează eventualele defecțiuni sau disfuncționalități.
12. Asigură existența documentelor legale la bord și alimentarea corespunzătoare a autovehiculelor.
13. Completează foile de parcurs și evidențele privind kilometrajul, consumul de carburant și scopul deplasărilor.
14. Respectă normele privind timpul de muncă și de odihnă, precum și normele de securitate și sănătate în muncă aplicabile activității de conducător auto.
15. Se supune controalelor medicale periodice și informează angajatorul cu privire la orice modificare a stării de sănătate relevante pentru activitatea desfășurată.
16. Utilizează autovehiculele instituției exclusiv în scop de serviciu și cu aprobarea conducerii.
17. Colaborează cu compartimentele instituției pentru realizarea deplasărilor și activităților administrative.
18. Asigură organizarea și funcționarea Cimitirului Caraiman în conformitate cu legislația aplicabilă și cu regulamentul aprobat de Consiliul Local Bușteni.
19. Ține și actualizează registrul de evidență al înhumărilor, inclusiv pentru persoanele neidentificate, conform prevederilor legale.
20. Asigură accesul persoanelor îndreptățite la informațiile și evidențele privind locurile de înhumare.
21. Urmărește respectarea regulilor privind prestarea serviciilor funerare și a celorlalte servicii desfășurate în cimitir.
22. Asigură evidența concesionarilor și atribuirea locurilor de înhumare.
23. Asigură funcționarea și întreținerea infrastructurii cimitirului.
24. Organizează activitățile de preluare a persoanelor decedate, precum și deschiderea și închiderea cimitirului.
25. Asigură păstrarea evidențelor și arhivei specifice activității cimitirului.

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

26. Asigură curățenia, întreținerea drumurilor și aleilor, deszăpezirea, colectarea deșeurilor, paza și ordinea în perimetrul cimitirului.
27. Arhivează și numerotează documentele întocmite la sfârșitul fiecărui an.
28. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, Regulamentul intern, Codul de conduită, Regulamentul de organizare și funcționare, disciplina muncii, secretul de serviciu și dispozițiile superiorilor ierarhici.
29. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și cu procedurile interne privind protecția datelor cu caracter personal.

13.2. Atributiile muncitorului calificat:

1. Activitati de refacere mobilier;
2. Activitati specifice de tamplarie;
3. Asigura intretinerea mobilierului de pe domeniul public pentru obiectivele nou create sau reamenajate respectiv amfiteatrul, pavilionul muzical 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;
6. 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;
7. Indeplineste orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhic superiori, in limita competentei.

13.3 Atributiile ingrijitorului:

1. participă la lucrările de igienizare a locului de muncă;
2. asigură curăţenia în incinta birourilor înainte sau după terminarea programului de lucru;
3. aspiră săptămânal mochetă din birouri şi holuri;
4. asigură curăţenia şi igienizarea periodică a diferitelor suprafeţe (ferestre, uşi, etc);
5. spală şi curaţă zilnic grupul sanitar şi asigură materialele igienico - sanitare necesare ;
6. şterge praful şi lustruieşte mobilierul; spală geamurile, uşile şi corpurile de iluminat;
7. asigură curăţenia şi igienizarea periodică a spaţiilor anexe (holuri, recepţie, scări, etc), conform programului săptămânal de lucru;
8. participă la determinarea necesarului de materiale destinate curăţeniei;
9. asigură curăţenia în spaţiile de parcare acoperite şi neacoperite;
10. aeriseşte spaţiile şi birourile clădirilor repartizate conform programului de lucru şi procedurilor interne;
11. să verifice starea de funcţionare a echipamentului de lucru;
12. să întreţină echipamentele de lucru;
13. să informeze asupra deteriorării/ defectării echipamentului de lucru;
14. să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de şefi ierarhici
15. să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
16. nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea sefului ierarhic;

14. COMPARTIMENT CABINET MEDICAL

1. efectueaza examinarea medicala periodica a prescolarilor 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;

"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. 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;

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;

"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. 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

COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE

1. desfășoară activități necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
2. pune în aplicare activitățile prevăzute în contractele de finanțare și în cererile de finanțare;
3. urmărește respectarea termenelor și activităților prevăzute în proiecte;
4. întocmește documentele necesare implementării proiectelor;
5. redactează adrese, note, situații, rapoarte și corespondență specifică proiectelor;
6. colectează, centralizează și verifică documentele necesare raportării;
7. întocmește rapoarte de progres și documente aferente cererilor de rambursare/plată;
8. monitorizează realizarea activităților, indicatorilor și rezultatelor proiectelor;
9. actualizează datele și informațiile în platformele electronice utilizate de finanțatori;
10. formulează răspunsuri la solicitările de clarificări primite din partea finanțatorilor;
11. pregătește documentele necesare activităților de monitorizare, verificare, control și audit;
12. asigură evidența documentelor aferente proiectelor, în format fizic și electronic;
13. organizează și arhivează documentele proiectelor conform cerințelor legale și ale finanțatorilor;
14. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției pentru implementarea proiectelor;
15. transmite documentele și informațiile solicitate de autoritățile și instituțiile implicate;
16. sprijină activitățile de informare și publicitate aferente proiectelor;
17. asigură respectarea cerințelor de identitate vizuală și publicitate impuse de finanțatori;
18. participă la activități, întâlniri și sesiuni de lucru organizate în cadrul proiectelor;

19. urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate în perioada de sustenabilitate/post-implementare;
20. îndeplinește și alte atribuții specifice implementării proiectelor, stabilite de conducerea instituției, în condițiile legii.

16. SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

1. Orice angajator are obligatia de a asigura securitatea 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.

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.

17. GDPR

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**

17. ETICA SI INTEGRITATE

17.1 Atributiile consilierului de etica:

1. monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

2. desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

3.elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

4.organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

5.semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

6.analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

7.poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

Consilierul de etica va fi numit prin dispozitie a primarului, conform procedurilor legale in vigoare.

17.2 Atributiile responsabilului de integritate:

A) În domeniul integrităţii instituţionale şi prevenirii corupţiei

1. Coordonează implementarea măsurilor prevăzute de Strategia Naţională Anticorupţie la nivelul instituţiei.
2. Elaborează, actualizează şi monitorizează Planul de integritate al instituţiei.
3. Coordonează procesul de identificare, evaluare şi gestionare a riscurilor de corupţie şi actualizarea Registrului riscurilor de corupţie.
4. Monitorizează implementarea măsurilor de prevenire a corupţiei şi formulează propuneri pentru îmbunătăţirea acestora.
5. Colectează şi centralizează datele necesare întocmirii rapoartelor privind stadiul implementării Strategiei Naţionale Anticorupţie şi a Planului de integritate.

6. Elaborează rapoarte, informări și situații solicitate de autoritățile competente în domeniul integrității și prevenirii corupției.
7. Monitorizează incidentele de integritate și contribuie la analizarea cauzelor care au favorizat producerea acestora, precum și la stabilirea măsurilor preventive.
8. Sprijină elaborarea, actualizarea și promovarea codurilor de conduită, normelor etice și procedurilor interne privind integritatea instituțională.
9. Organizează sau coordonează activități de informare, instruire și conștientizare a personalului în domeniul eticii, integrității și prevenirii corupției.
10. Colaborează cu compartimentele de specialitate și cu instituțiile competente pentru implementarea măsurilor de integritate instituțională.
11. Monitorizează aplicarea măsurilor privind transparența decizională, accesul la informațiile de interes public și prevenirea conflictelor de interese și a incompatibilităților, în limitele competențelor stabilite de lege.
12. Asigură secretariatul tehnic al grupurilor de lucru sau comisiilor constituite la nivelul instituției în domeniul integrității, dacă prin act administrativ se stabilește această atribuție.

B) În domeniul prevenirii și gestionării situațiilor de pantouflage

1. Coordonează implementarea măsurilor de prevenire a riscurilor asociate fenomenului de pantouflage la nivelul instituției.
2. Elaborează și actualizează procedurile interne privind prevenirea și gestionarea situațiilor de pantouflage.
3. Colaborează cu compartimentul resurse umane pentru informarea personalului cu privire la obligațiile, incompatibilitățile și restricțiile aplicabile după încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă.
4. Organizează activități de informare și instruire privind riscurile și consecințele situațiilor de pantouflage.
5. Monitorizează implementarea măsurilor prevăzute în Planul de integritate referitoare la prevenirea conflictelor de interese post-angajare.
6. Ține evidența măsurilor adoptate de instituție în domeniul prevenirii pantouflage-ului și centralizează informațiile necesare raportărilor specifice.
7. Formulează recomandări și propuneri pentru reducerea riscurilor de conflict de interese generate de trecerea personalului din sectorul public către sectorul privat.
8. Întocmește rapoarte și informări privind stadiul implementării măsurilor de prevenire a pantouflage-ului și le prezintă conducerii instituției.
9. Colaborează cu compartimentul resurse umane, consilierul de etică și celelalte structuri interne pentru aplicarea măsurilor de prevenire a pantouflage-ului.
10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau prin dispoziția primarului în domeniul integrității și prevenirii pantouflage-ului.

Responsabilul pe probleme de integritate va fi numit prin dispozitie a primarului, conform procedurilor legale in vigoare.

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

1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;

2. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
3. Primește și solutionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor aflate in locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție din raza de competență și înmânează documentele solicitate;
4. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
6. Verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de instituții sau autorități publice (pașaport, permis de conducere, livret militar, legitimație de serviciu, diplomă de absolvire a unei instituții de învățământ) sau, după caz, cu imaginea solicitantului inregistrată in R.N.E.P.;
7. Verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate, certificând pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul", datează, semnează și restituie originalele;
8. Completeaza in sistem informatic cererea de emitere a cartii de identitate simple si cartii electronice de identitate, ce contine datele de identificare din R.N.E.P., completate, dupa caz, cu cele noi, si o prezinta solicitantului pentru verificarea datelor inscrise si semarea acesteia;
9. Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și efectuează, dupa caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală;
10. Preia semnatura ologrāfa in sistem informatic si, dupa caz, imaginea impresiunilor papilare a doua degete;
11. Scaneaza, dupa caz, documentele prezentate, in vederea constiturii mapei electronice;
12. Execută activități de preluare a imaginii cetățenilor prin deplasarea cu camera mobilă, în condițiile legii;
13. Prelucrează fotografiile care au fost preluate cu stația mobilă si echipamentele foto digitale;
14. Efectuează scanări ale fotografiilor persoanelor aflate în străinatate, pe baza de procură specială, în vederea producerii cărților de identitate;
15. Prezintă șefului S.P.C.L.E.P./Coordonator sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse pentru avizare;
16. Completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și prezintă cartea de identitate provizorie șefului serviciului/coordonator sau persoanei desemnate pentru a fi semnată;
17. Completează eticheta autocolantă pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate și prezintă actul de identitate pe care s-a aplicat eticheta autocolantă șefului serviciului/coordonator, pentru a fi semnată;
18. Eliberează actele de identitate solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate, completează cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecarei activități desfășurate;
19. Verifica datele personlizate pe cartea de identitate simpla/cartea electronica de identitate, si o inmaneaza titularului sau, dupa caz, reprezentatntului legal, persoanei imputernicite, activeaza cartea electronica de identitate si seteaza codurile pin;
20. Completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat și data înmânării cărților de identitate;

21. Actualizează R.N.E.P. cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
22. Preia in R.N.E.P. datele privind persoana fizica, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, precum și datele privind persoanele decedate;
23. Operează in R.N.E.P. data înmânării cărților de identitate;
24. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în R.N.E.P. constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
25. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
26. Evidențiază incidentele de aplicație și le solutionează pe cele referitoare la hardware și de sistem de operare;
27. Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a soft-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic , impreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P. Prahova;
28. Asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
29. Îndeplinește atribuții de punere în legalitate cu acte de identitate a populației de etnie romă;
30. Completează evidențele specifice privind loturile de cărți de identitate;
31. Transportă lotul de cărți de identitate de la sediul B.J.A.B.D.E.P. Prahova la sediul S.P.C.L.E.P.;
32. Face parte din comisia de inventariere a rebuturilor de cărți de identitate;
33. Face parte din comisia de distrugere a cărților de identitate ;
34. Indeplinește și alte atribuții privind actualizarea în R.N.E.P. reglementate prin acte normative;
35. Identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor ce se impun ;
36. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
37. Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
38. Furnizează în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanelor, către autoritățile și instituțiile publice, agenți economici și către cetățeni;
39. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
40. Primește, inregistrează și rezolvă petiții în termenul legal;
41. Formulează propuneri pentru imbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc...;
42. Intocmește situațiile statistice și analizele activitătilor desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
43. Asigură gestiunea cartilor de identitate provizorii și intocmește procesele-verbale din gestiune;
44. Asigură conservarea si utilizează în procesul muncii evidențele locale manuale;
45. Sesizează dispariția în alb a tipizatelor înseriate pe linia de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhica;
46. Aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;
47. Manifestă disponibilitate, condescendență, comportament civilizat, respect, răbdare și tact în relațiile cu cetățenii, fermitate în aplicarea întocmai a prevederilor legale;
48. Ia toate măurile ce se impun pentru prevenirea și combaterea faptelor de corupție;

49. Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni în condiţiile legii;
50. Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative;
51. Este obligat să se perfecţioneze continuu în activitatea pe care o desfăşoară, în vederea reducerii timpului de executie a lucrărilor, participă la convocările periodice organizate la nivelul D.J.E.P. Prahova, pe linie de evidenţă a persoanelor;

2. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

2.1. Salvamont

1. Deplasarea de urgenta la locul solicitat, salvarea accidentatului sau a bolnavului, acordarea primului ajutor medical 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;

2.2. Pompieri

1. Participa la toate activitatile de pregătire de specialitate organizate cu S.P.P.C. ;
2. Ia masuri pentru înlăturarea imediata a neregulilor constatate 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.
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.

"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. 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.

2.3. 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;
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;

"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"

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;

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

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

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum şi cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- fac propuneri pentru proiectele de operaţiuni specifice angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor în domeniul activităţii de care răspund;
- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului şi a proiectelor de hotărâre al căror iniţiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele şi referatele de specialitate care au legătură cu atribuţiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispoziţiilor primarului, redactează dispoziţiile primarului;
- susţin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuţiile compartimentului în faţa comisiilor de specialitate şi răspund interpelărilor;
- 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
- fac analiza periodica privind comunicarea la termen a raspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru solutionare
- asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
- răspund de soluţionarea în termenul prevăzut de lege a corespondenţei;
- primeşte, înregistrează corespondenţa şi se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale şi în termenele stabilite;
- răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abţin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
- respectă instrucţiunile şi cerinţele de securitate şi sănătate a muncii în îndeplinirea
- îndatoririlor de serviciu corespunzător funcţiei exercitate, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor;

Art. 18. (1) Şefii ierarhici vor întocmi, cu îndrumarea compartimentului resurse umane, fişele de post şi fisele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine. Fişele de post se supun spre aprobare primarului.

- **(2)** Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligaţia de a comunica compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în atribuţiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislaţiei apărute după aprobarea prezentului regulament, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispoziţiilor primarului.

Art. 19. În fişele de post vor fi cuprinse atribuţiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât şi ale celor de execuţie, atribuţiile privind protecţia muncii şi asigurarea calităţii serviciilor.

Art. 20. Personalul de conducere are următoarele atribuţii:

- analizează şi propune măsuri pentru cresterea operativităţii şi eficienţei în rezolvarea problemelor profesionale şi pentru o intocmire judicioasă a fişei postului fiecărui angajat.
- analizează periodic compartimentele care răspund de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calităţii la nivelul activităţii pe care o coordonează;
- răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul.
- colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută şi sesizată de salariaţii unui compartiment să fie adusă la cunostinţa şefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvarii ei.
- urmăreşte actualizarea dispoziţiilor de înlocuire a funcţionarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceştia beneficiază precum şi de exercitare temporară a unor atribuţii de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.
- urmăreşte şi asigură formarea/perfecţionarea profesională a personalului aflat în subordine, precum şi a personalului care înlocuieste funcţionarii publici/personalul contractual pe timpul absenţei acestora de la locul de muncă;
- urmăreşte şi asigură formarea/perfecţionarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.
- răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abţin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

Art. 21. Funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligaţia respectării calităţii serviciilor oferite cetăţenilor.

Art. 22. (1) În desfăşurarea activităţii, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreţine relaţii funcţionale cu Instituţia Prefectului – Judeţului Prahova, Consiliul Judeţean Prahova, cu direcţiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituţii specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituţiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoştinţa primarului.

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

Art. 24. (1) Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

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

Art. 25. Intregul personal al aparatului de specialitate are obligaţia de a respecta prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului 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. 26. 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. 27. (1) Salariaţii vor studia legislatia specifică domeniului de activitate şi vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariţiei de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaţilor atribuţiile ce le revin acestora şi se completează fişele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuţiile ce decurg din legislaţia nou aparută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni.

Art. 28. Analizarea faptelor de indisciplină ale funcţionarilor publici se va face in cadrul Comisiei de disciplină.

Art. 29. Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni participă obligatoriu la şedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă le este solicitată in scris prezenţa.

CAPITOLUL IX Dispoziţii finale

Art. 30. Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori se va impune, la propunerea primarului, prin hotarare a Consiliului local Busteni.

Art. 31. 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.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

SECRETAR GENERAL,

"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"