

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL BUHUȘI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Functionare al
aparaturii de specialitate al Primarului orașului Buhuși

Consiliul Local Buhuși, jud. Bacău, **întrunit în sesiune ordinară din data de 27.12.2023;**
Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 48235/13.12.2023 al Compartimentului Resurse Umane;
- Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre inițiat de primarul orașului Buhuși, înregistrat sub nr. 48255/13.12.2023, prin care se propune actualizarea Regulamentului de Organizare și functionare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Buhuși ;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității-cerințe;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Buhuși nr.235/28.11.2023 privind aprobarea Statului de funcții și Organigrama aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor subordonate
- Legea Nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea -cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția nr.46/20.01.2021 privind aprobarea Codului Etic și de Integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Buhuși,
- art. 4 alin. 2 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
- avizul nr.49514/27.12.2023 al comisiei de urbanism - favorabil, avizul nr. 49516/27.12.2023 al comisiei comerț, turism, servicii publice, sănătate – favorabil, avizul nr.49518/27.12.2023 al comisiei economice – favorabil, avizul nr.49520/27.12.2023 al comisiei juridice – favorabil;
- În temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. a), alin. (14) și art. 139, alin. (1), coroborat cu art. 5, lit. ee), art.140, alin.1, art. 196, alin. (1), lit. a) și art. 197, alin. (1) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Functionare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Buhuși, conform anexei – parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 59/30.03.2023 se abrogă.

Art.3 Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor subordonate Consiliului Local Buhuși (Serviciul Cultura si Sport, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor, Serviciul Spatii verzi) vor fi actualizate, cu respectarea legislației în vigoare, si aprobate într-o sedinta viitoare .

Art.4. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativă competentă, în condițiile Legii nr.554/2004 – legea contenciosului administrativ, modificată și completată.

Art.5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primarului orașului Buhuși, Instituției Prefectului - județul Bacău în vederea exercitării controlului de legalitate și va fi dusă la îndeplinire de către Compartimentul Resurse Umane .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
LĂZĂROIU ADRIAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL UAT BUHUȘI,
Cons. Jur. OANA MIHAI

Hotărârea nr. 258

Din 27.12.2023

<i>Total consilieri în funcție</i>	19
<i>Prezenți</i>	15
<i>Voturi „pentru”</i>	15
<i>Voturi „împotrivă”</i>	0
<i>„Abțineri”</i>	0

Hotărârea a fost adoptată în plenul ședinței, din data de 27.12.2023, cu unanimitate de voturi.

CAPITOLUL I
Prevederi generale

Art.1.Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, a principiilor generale ale administrației publice, respectiv :

- Principiul legalității
- Principiul egalității
- Principiul transparenței
- Principiul proporționalității
- Principiul satisfacerii interesului public
- Principiul imparțialității
- Principiul continuității
- Principiul adaptabilității

precum și a următoarelor principii specifice :

- principiul descentralizării;
- principiul autonomiei locale;
- principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- principiul cooperării;
- principiul responsabilității;
- principiul constrângerii bugetare.

Art.2. Primăria Orasului Buhusi, constituită din: primar, viceprimar, secretar general al UAT, persoane încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului. Se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu personalitate juridică, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Art.3. - a) Sediul Primăriei este în localitatea Buhusi, Bulevardul Republicii, nr.5 , telefon 0234 / 261220, fax 0374 , e-mail: primariabuhusi@yahoo.com, primariabuhusi@gmail.com sau secretariat@primariabuhusi.ro

Art.4. Structura aparatului de specialitate al Primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.5.Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele aparatului de specialitate. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții, care devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate. O parte dintre atribuțiile Primarului sunt exercitate de către Viceprimar, în baza unor delegări de competențe stabilite prin dispoziție.

Art.6. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al Primarului se face de către acesta, în condițiile legii.

Art.7. Consiliul local aprobă regulamentul de organizare și de funcționare al aparatului de specialitate în condițiile prevăzute de lege.

Art.8. Condițiile privind numirea, angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție, drepturile și obligațiile personalului din aparatul de specialitate al Primarului UAT Buhusi sunt stabilite prin legi și regulamente.

Art.9. Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Primarului UAT Buhusi se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarului public- Codul administrativ.

Art.10. Conducătorii serviciilor/compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului UAT Buhusi, vor colabora permanent în vederea îndeplinirii, la timp și în mod corespunzător, a atribuțiilor ce le revin din legi, hotărâri, dispoziții precum și din alte acte normative.

Art.11. Conducătorii serviciilor/compartimentelor de specialitate prezintă Primarului, ori de câte ori este nevoie, rapoarte asupra activității serviciilor/compartimentelor. Odată cu prezentarea rapoartelor, șefii structurilor organizatorice vor evidenția măsurile ce se propun a se lua în vederea îmbunătățirii activității.

Art.12. Instruirea personalului din cadrul aparatului de specialitate în probleme profesionale se face prin participarea la cursuri de perfecționare.

Art.13. Structurile functionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului UAT Buhusi pot fi înființate, restructurate sau desființate prin hotărârea Consiliului local, în funcție de necesități și de specificul activității, în limita mijloacelor financiare de care dispune.

Art.14. Actele adoptate de Consiliul Local vor fi contrasemnate de Secretarul general al UAT Buhusi

Art.15. Structurile funcționale din aparatul de specialitate al Primarului UAT Buhusi își desfășoară activitatea pe teritoriul localității Buhusi, potrivit competențelor stabilite prin prezentul regulament și prin actele normative ce reglementează activitatea din administrația publică locală.

Art.16. Structura organizatorică și numărul de posturi din aparatul de specialitate al Primarului UAT Buhusi, sunt prevăzute în Organigramă și Statul de funcții.

Art.17. (1) - Conducerea instituției este asigurată de Primar, Viceprimar, Secretar general al UAT Buhusi ;

(2) - Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv care are în subordine șefi de servicii, conform organigramei.

Art.18. Directorii și șefii de servicii, pe lângă activitatea profesională, organizează, coordonează și controlează realizarea sarcinilor de către subordonații din compartimentele respective, în care sens îndeplinesc următoarele atribuții:

- primesc corespondența repartizată de către conducerea primăriei și o transmit pe baza de semnătură personalului din subordine în vederea soluționării, în termenul legal;

- urmăresc respectarea termenelor legale și modul de rezolvare a corespondenței.

- informează ori de câte ori este nevoie conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul compartimentului, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local;

- participă la ședințele Consiliului Local;

- asigură rezolvarea problemelor curente;

- se asigură că personalul din subordine cunoaște legislația în vigoare, utilizează deplin timpul de lucru în vederea creșterii aportului fiecărui funcționar la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor atribuțiilor încredințate prin fișa postului, în raport de pregătirea profesională și cu cerințele și responsabilitățile postului ocupat;

- urmăresc respectarea precum și punerea în aplicare a dispozițiilor emise de Primar și a hotărârilor adoptate de consiliu local;

- asigură condițiile necesare rezolvării în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni ;

- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții ;

- elaborează rapoarte de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;

- controlează modul în care sunt aplicate hotărârile de consiliu și dispozițiile emise de Primar, date în competența de rezolvare a serviciilor din subordine;

- realizează colaborarea și conlucrarea pentru rezolvarea problemelor complexe cu celelalte direcții de specialitate ale consiliului local;

- întocmesc fișele postului pentru personalul din subordine;

- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor pe care le conduc și le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior ;

- stabilesc măsurile necesare în vederea îndeplinirii în bune condiții a obiectivelor din programele de activitate;
- coordonează și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine, a prevederilor din Regulamentul Intern, luând măsurile ce se impun;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate, direcții ale consiliului local, agenți economici, instituții publice și persoane fizice;
- coordonează și controlează activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează și controlează documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariați, sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau avizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată de personalul din subordine;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologice de către personalul din subordine în raport cu cetățenii orașului;
- întocmesc fișele de evaluare individuală pentru personalul din subordine,
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor repartizate compartimentului;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea executivă și deliberativă în domeniul său de activitate;

Art.19. Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului UAT Buhusi este stabilit prin Regulament de Ordine Interioara;

Art. 20. Funcționarii publici, precum și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului UAT Buhusi, răspund după caz, disciplinar, administrativ, material, civil, sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 21. Conducerea Primăriei va putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Buhuși

Art.22 Pentru realizarea actelor și faptelor de administrație publică locală, Primăria orașului Buhuși dispune de un colectiv de funcționari publici și personal contractual, organizat în direcții, servicii și compartimente de specialitate, așa cum se prezintă în organigrama aprobată de consiliul local.

Structura organizatorică este de tip piramidal cu subordonare pe trepte ierarhice pe verticală și funcționale pe orizontală, fiind structurată pe următoarele nivele: primar, viceprimar, secretar, direcții, servicii și compartimente funcționale.

Art.23 Structurile funcționale din cadrul Primăriei UAT Buhuși sunt următoarele:

1. PRIMAR
2. VICEPRIMAR
3. SECRETAR GENERAL AL UAT BUHUSI
4. COMPARTIMENT AUDIT
5. DIRECȚIA ECONOMICĂ
 - 5.1 COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET, SALARIZARE, INVENTARIEREA PATRIMONIULUI
 - 5.2 COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL ȘI TRANSPORT PUBLIC LOCAL
 - 5.3 SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE

- 5.3.1 COMPARTIMENT CONSTATARE, IMPUNERE, ȘI ÎNREGISTRARE DEBITE
- 5.3.2 COMPARTIMENT EXECUTARE SILITĂ, URMĂRIRE DEBITE, DERULARE CONTRACTE, ÎNDRUMARE ASOCIAȚII PROPRIETARI, ANL ȘI FOND LOCATIV
- 6. SERVICIUL URBANISM, PROTECTIA MEDIULUI ȘI AGRICULTURĂ
 - 6.1.1. COMPARTIMENT URBANISM, SISTEMATIZARE, AMENAJAREA TERITORIULUI
 - 6.1.2. COMPARTIMENT DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT, CONCESIONĂRI ȘI ÎNCHIRIERI BUNURI IMOBILE
 - 6.1.3. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL ȘI CADASTRU
 - 6.1.4. COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI
- 7. COMPARTIMENT RESURSE UMANE
- 8. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV
- 9. COMPARTIMENT INTERN DE PREVENIRE, PROTECȚIA MUNCII ȘI ARHIVĂ
- 10. COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE
- 11. SERVICIUL STRATEGII, DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
 - 11.1.1 COMPARTIMENT MANAGEMENTUL PROIECTELOR
 - 11.1.2 COMPARTIMENT TEHNIC, INVESTITII ȘI IMPLEMENTARI PROGRAME
 - 11.1.3 COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
- 12. SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ
 - 12.1.1. COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ
 - 12.1.2. COMPARTIMENT PROTECTIA ȘI OCROTIREA MEDIULUI ÎNCONJURATOR
 - 12.1.3. COMPARTIMENT EVIDENȚA INFORMATIZATĂ A PERSOANEI
 - 12.1.4. COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII
 - 12.1.5. COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL SI TRANSPORT PUBLIC LOCAL
 - 12.1.6. COMPARTIMENT SIGURANȚA RUTIERĂ
- 13. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
- 14. CABINET PRIMAR

STRUCTURI FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINEA SECRETARULUI GENERAL

- a) COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV
- b) COMPARTIMENT INTERN DE PREVENIRE, PROTECȚIA MUNCII ȘI ARHIVĂ
- c) COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE
- d) SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI
 - 1.1 –Compartiment Stare Civilă
 - 1.2.- Compartiment de Evidență a Persoanelor
- f) DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
 - 1.1. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ
 - 1.2. COMPARTIMENT PROTECȚIE SOCIALĂ
 - 1.3. SERVICIUL PENTRU ÎNGRIJIRE DE TIP REZIDENȚIAL
 - 1.3.1. Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune social
 - 1.3.2. Compartiment Prevenire si Combaterea Saraciei
 - 1.3.3. Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile;
 - 1.3.4. Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;
 - 1.3.5. Compartimentul de intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și prevenire marginalizare socială;
 - 1.3.6. Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială;

- 1.3.7. Compartiment servicii sociale;
- 1.3.8. Compartiment de monitorizare a asistenților personali
- 1.3.9. Compartimentul resurse umane;
- 1.3.10. Compartimentul juridic și contencios;
- 1.3.11. Compartimentul economico-financiar și administrativ

2. COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE

- 2.1. CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPILUL AFLAT ÎN DIFICULTATE
- 2.2. CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU HANDICAP/DIZABILITĂȚI
- 2.3. CENTRUL DE CONSILIERE, INFORMARE ȘI SPRIJIN
- 2.4. CENTRUL DE PLANNING FAMILIAL ȘI EDUCAȚIE CONTRACEPTIVĂ
- 2.5. PERSONAL ADMINISTRATIV
- 2.6. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ ȘI DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ DESFĂȘURATĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL III

Componentele din structura Primăriei orașului Buhuși și atribuțiile principale ale acestora

1. PRIMARUL ORAȘULUI

Art.24 Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministerelor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art.25 Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la [art. 129](#) alin. (6) și (7);
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la [art. 129](#) alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile [Legii nr. 135/2010](#), cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile legii, după caz.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

2. VICEPRIMARUL ORAȘULUI

Art.26 Viceprimarul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. Coordonează și controlează activitatea compartimentelor de specialitate care i-au fost încredințate în subordine directă prin organigrama aprobată de consiliul local, la propunerea primarului;
2. Aprobă atribuțiile de serviciu ale salariaților din subordine;
3. Avizează programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților din compartimentele coordonate;
4. Semnează corespondența emisă de compartimentele date în subordine;
5. Întocmește rapoarte de evaluare anuală pentru personalul subordonat;
6. Propune măsuri de stimulare a salariaților merituosi sau aplicarea de sancțiuni disciplinare împotriva celor vinovați de săvârșirea unor abateri, conform prevederilor legale;
7. Coordonează elaborarea proiectelor și studiilor în domeniile încredințate prin prezentele atribuții și le susține spre aprobare în fața consiliului local sau a altor instituții abilitate de lege;
8. Înlouiește, în condițiile legii, primarul; În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile [art. 152](#) alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.
9. Duce la îndeplinire orice alte sarcini sau atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului sau hotărâri ale consiliului local.

3. SECRETARUL GENERAL UAT ORAȘUL BUHUȘI

Art.27 Fiecare unitate administrative-teritorială și subdiviziune administrative-teritorială a unui oraș are un secretar general salarizat din bugetul local. Secretarul general al UAT Buhuși este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, care se supune regulilor cuprinse în statutul funcționarului public îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile [art. 228](#) alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile [art. 21](#) alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la [art. 147](#) alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al UAT Buhusi comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al orasului, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Asigură secretariatul cu caracter normativ al Comisiei Locale de Fond Funciar a orasului Buhusi.

(9) Semnează Certificatele de Urbanism și verifică dacă :

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege ;
- poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
- se menționează în mod expres scopul solicitării actului ;
- există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism

(10) Semnează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă :

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege ;
- poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
- sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege ;
- se menționează în mod expres scopul solicitării actului ;
- există documentația necesară emiterii Autorizației de Construire/Desființare verificată de către arhitectul șef

(11) Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegatorii cu domiciliul sau reședința în orasul Buhusi;

(12) Semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza orasului Buhusi, precum și copiile listelor electorale complementare;

(13) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul orasului Buhusi.

ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR, COMPARTIMENTELOR ȘI SERVICIILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI BUHUȘI

COMPARTIMENT AUDIT

Art.28. Auditul intern se organizează la nivelul compartimentului de audit intern în subordinea directă a primarului și prin atribuțiile sale nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

Compartimentul Audit intern își desfășoară activitatea în baza OG 37/2004 pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern, Legea 84/2003 pentru modificarea și completarea OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, Legea 672/2002 – Legea auditului intern, OMFP nr. 38/2003, OMFP nr. 769/2003, OMFP nr. 252/2004. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit intern organizat la nivelul primăriei asigură obiectivitatea și consilierea conducerii în vederea îmbunătățirii sistemelor și activităților entității publice, sprijinirea îndeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică în îmbunătățirea eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul primăriei, inclusiv a serviciilor publice de interes local și a altor acțiuni finanțate de primărie, astfel:

1. elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern cu avizul conform al Direcției Generale a Finanțelor Publice;
2. elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare primarilor, în funcție de misiunile solicitate;
3. întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
4. exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de instituție cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului instituției (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări, etc.) având ca principalele domenii supuse auditului public intern următoarele:
 - procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;
 - modul de desfășurare a activității compartimentelor de asistență socială;
 - modul de desfășurare a activității celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi: eliberarea autorizațiilor, evidența persoanelor, activitatea poliției comunitare, servicii medicale, servicii publice de educație, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică;
 - achiziții publice – evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;

- resurse umane – salarizare – aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;
 - administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare – componenta locală;
 - sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor – politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;
 - impozite și taxe;
5. ofera asigurare și consiliere managementului, cu scopul de a adauga valoare și a îmbunătăți activitățile entității publice;
 6. activitatea compartimentului de audit intern se refera doar la activitati de audit, compartimentul nu trebuie implicat în alte activitati pe care în mod potential le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control;
 7. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice și ale instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 8. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice precum și despre consecințele acestora;
 9. auditează activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică și unitățile subordonate, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor, inclusiv a fondurilor provenite din sursa externă;
 10. auditează constituirea veniturilor publice precum și facilitățile date la încasarea acestora;
 11. auditează modul de administrare a patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului/entității publice;
 12. la solicitarea conducătorului unității efectuează misiuni de audit ad-hoc, cu caracter excepțional;
 13. sprijină îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică a activităților;
 14. evaluează și îmbunătățește (prin recomandările sale) eficacitatea sistemului de control intern managerial din instituție;
 15. notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declansarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:
 - colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre comuna/structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
 - identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
 - realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
 - întocmeste formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/irregularități;
 - întocmeste dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
 - elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
 - analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
 - transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate, pentru analiză și avizare;
 - urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;

- raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
- 16. elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și le transmite D.G.R.F.P. Iași;
- 17. înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum și structurile de control intern abilitate, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;
- 18. respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- 19. elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- 20. elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.29. Direcția Economică este subordonată direct primarului și colaborează în realizarea corespunzătoare a activității cu toate serviciile, compartimentele, instituțiile din subordinea primarului și consiliului local.

Această este condusă de un **director executiv**, care are următoarele atribuții:

- Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al orașului, elaborează și supune spre aprobare programul calendaristic de desfășurare a lucrărilor privind bugetul orașului și ale instituțiilor și serviciilor publice din subordine;
- Pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu al orașului, analizează și centralizează bugetele instituțiilor și serviciilor din subordine;
- Elaborează variante (calcul) proprii privind cheltuielile și evoluția acestora în perspectivă, raportat la acțiunile, programele, proiectele aprobate sau estimate a se derula pe termen mediu și lung și finanțate din bugetul local, al activităților autofinanțate sau din fonduri speciale după caz;
- Verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale serviciilor și instituțiilor publice din subordine în colaborare cu organele locale de specialitate, urmărind necesitatea, oportunitatea și obiectivitatea și baza legală a cheltuielilor propuse, justa lor dimensionare, mobilizarea resurselor și creșterea eficiențelor în utilizarea fondurilor;
- Pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului local al activităților autofinanțate și din fonduri speciale;
- Stabilește împreună cu Serviciul Impozite și Taxe dimensionarea cheltuielilor, veniturilor proprii pe categorii și surse ale bugetului, precum și definitivarea proiectului bugetului local al activităților autofinanțate și ale fondurilor speciale;
- După elaborarea bugetului local, ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor, urmărește execuția acestora, întocmește lucrările și supune spre aprobare Consiliului Local sau după caz ordinatorului principal de credite, bugetul propriu, cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari;
- Comunică instituțiilor publice de interes local, indicatorii financiari aprobați, verifică și corelează repartizarea de credite cu cele cuprinse în buget și urmărește realizarea conform normelor, a lucrărilor și serviciilor contractate pentru funcționarea acestora;

- Organizează, conduce și controlează modul de utilizare a fondului de rezervă, a fondului de rulment, volumul veniturilor și cheltuielilor bugetului local și al activităților extrabugetare sau fonduri speciale după caz;
- Urmărește încadrarea în limitele legale a modului de utilizare a veniturilor proprii excedentare;
- Organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică tematică și cronologică a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- Exerciță controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării patrimoniului;
- Organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a patrimoniului, a valorilor materiale, bănești și a decontărilor și asigură efectuarea acestor operațiuni și la instituțiile din subordine;
- La termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile primește, verifică, analizează dările de seamă contabile, privind executarea bugetelor depuse de ordonatorii terțiari, sau după caz ia măsuri de organizare și executare a acestor lucrări, pentru activitățile direct administrate;
- Efectuează raportarea operativă a veniturilor și cheltuielilor administrative;
- Întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de execuție a bugetului local, potrivit prevederilor legale;
- Îndrumă organele financiar-contabile din cadrul instituțiilor publice din subordine, în elaborarea lucrărilor de evaluare și executare bugetară, în conducerea corectă și la zi a evidențelor contabile, organizează instructaje cu aparatul financiar contabil, pe probleme specifice activității acestuia;
- Urmărește din punct de vedere contabil fiecare debit făcând propuneri ordonatorului principal de credite în acest sens;
- Întocmește rapoarte, informări și proiecte de hotărâri în domenii ce fac parte din activitatea specifică a serviciului;
- Elaborează proiectele de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli ori de câte ori este necesar și oportun, cu respectarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Semnează contractele de achiziții;
- Semnează contractele de închiriere locuințe ANL și locuințe din Fond locativ, contracte de închiriere, concesiuni, terenuri, acte adiționale la acestea (terenuri și clădiri), etc.;
- Efectuează plăți, întocmește și semnează ordine de plată;
- Avizează facturi emise de contractanți în implementarea proiectului, pe baza documentelor suport furnizate de managerul de proiect.
- Efectuează plăți către contractanții implicați în implementarea proiectului.
- Înregistrează documente financiar contabile.
- Creează conturi analitice pentru operațiunile financiare aferente implementării proiectului.
- Gestionează documente de plata, pregătește documente financiar contabile solicitate de AM/OI/AA, în original.
- Este direct răspunzătoare de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă
- Este direct răspunzătoare de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- Îndeplinește orice atribuție primită de la superiori ierarhici, formulată verbal sau în scris, care se prezumă că este legală, fiind obligat să se conformeze dispozițiilor acestora, orice refuz făcându-se în scris și motivat, în termen de cel mult 24 de ore de la primire;

- Rezolvă în termenele stabilite de către superiori ierarhici, lucrările repartizate;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

Art. 30 Structura organizatorică a Direcției este următoarea:

13. DIRECȚIA ECONOMICĂ

13.1 COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET, SALARIZARE, INVENTARIEREA PATRIMONIULUI

13.2 COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL ȘI TRANSPORT PUBLIC LOCAL

13.3 SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE

13.3.1 COMPARTIMENT CONSTATARE, IMPUNERE, ȘI ÎNREGISTRARE DEBITE

13.3.2 COMPARTIMENT EXECUTARE SILITĂ, URMĂRIRE DEBITE, DERULARE CONTRACTE, ÎNDRUMARE ASOCIAȚII PROPRIETARI, ANL ȘI FOND LOCATIV

COMPARTIMENTULUI FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET, SALARIZARE, INVENTARIEREA PATRIMONIULUI

Art.31 Atribuțiile personalului din structura ***COMPARTIMENTULUI FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET, SALARIZARE, INVENTARIEREA PATRIMONIULUI, sunt:***

1. Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al orașului, elaborează și supune spre aprobare programul calendaristic de desfășurare a lucrărilor privind bugetul orașului și ale instituțiilor și serviciilor publice din subordine;
2. Pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu al orașului, analizează și centralizează bugetele instituțiilor și serviciilor din subordine;
3. Elaborează variante (calcul) proprii privind cheltuielile și evoluția acestora în perspectivă, raportat la acțiunile, programele, proiectele aprobate sau estimate a se derula pe termen mediu și lung și finanțate din bugetul local, al activităților autofinanțate sau din fonduri speciale, după caz;
4. Verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale serviciilor și instituțiilor publice din subordine în colaborare cu organele locale de specialitate, urmărind necesitatea, oportunitatea și obiectivitatea și baza legală a cheltuielilor propuse, justa lor dimensionare, mobilizarea resurselor și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
5. Pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului local al activităților autofinanțate și din fonduri speciale, atât în faza de proiect, cât și în faza definitivă;
6. Stabilește împreună cu Serviciul Impozite și taxe dimensionarea cheltuielilor, veniturilor proprii pe categorii și surse ale bugetului, precum și definitivarea proiectului bugetului local, al activităților autofinanțate și ale fondurilor speciale;
7. După elaborarea bugetului local ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor, urmărește execuția acestora, întocmește lucrările și supune spre aprobarea consiliului local sau, după caz, a ordonatorului principal de credite, bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari;
8. Comunică instituțiilor publice de interes local indicatorii financiari aprobați, verifică și corelează repartizarea de credite cu cele cuprinse în buget și urmărește realizarea conform normelor a lucrărilor și serviciilor contractate pentru funcționarea acestora;
9. Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de verificare a bugetului propriu și a bugetelor unităților și instituțiilor din subordine, întocmește documentațiile necesare pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite sau consiliului local, potrivit competențelor legale;
10. Organizează, conduce și controlează modul de utilizare a fondului de rezervă, a fondului de rulment, volumul veniturilor și cheltuielilor bugetului local și al activităților extrabugetare sau fonduri speciale după caz;

11. Urmărește încadrarea în limitele legale a modului de utilizare a veniturilor proprii excedentare;
12. Organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică tematică și cronologică a tuturor operațiunilor patrimoniale, indiferent de surse, natura și cuantumul lor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlalte ordine, instrucțiuni și dispoziții legale, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
13. Asigură exercitarea controlului financiar-preventiv, pentru toate operațiunile patrimoniale, supuse controlului, potrivit reglementărilor în vigoare;
14. Întocmește documentele de încasare și plată către organele bancare, verifică, controlează și avizează documentele justificative care stau la baza acestor operațiuni, întocmește documentele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare, asigură încadrarea corectă, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a veniturilor și cheltuielilor administrate;
15. Exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării întregului patrimoniu;
16. Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor executate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, provenite din relația cu debitori și creditori, alții decât cei care, conform legii, au calitatea de contribuabili;
17. Organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a patrimoniului, a valorilor materiale, bănești și a decontărilor și asigură efectuarea acestor operațiuni și la instituțiile publice din subordine;
18. La termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile primește, verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile privind executarea bugetelor depuse de ordonatorii terțiali sau, după caz, ia măsuri de organizare și executare a acestor lucrări pentru activitățile direct administrate;
19. Întocmește și transmite dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetelor locale, a bugetelor activităților autofinanțate și fondurilor speciale, la termenele stabilite de A. J. F. P. Bacău;
20. Efectuează raportarea operativă lunară a veniturilor și cheltuielilor administrate;
21. Întocmește și prezintă spre aprobare consiliului local, contul de execuție a bugetului local, potrivit prevederilor legale;
22. Îndrumă organele financiar-contabile din cadrul instituțiilor publice din subordine, în elaborarea lucrărilor de evaluare și execuție bugetară, în conducerea corectă și la zi a evidențelor contabile, organizează instructaje cu aparatul financiar contabil pe probleme specifice activității acestuia;
23. Organizează, urmărește și controlează activitatea de administrare a patrimoniului unității, respectarea legalității privind achizițiile publice de bunuri și servicii, a lucrărilor de investiții, de aprovizionare cu materiale, mijloace fixe, a normativelor proprii pentru consumul lunar de combustibil, precum și modul de conducere și evidență tehnico-operativă a acestora, lucrări ce sunt în sarcina compartimentelor de specialitate și a gestionarilor desemnați;
24. Ia măsuri pentru buna gospodărire și raționalizare a consumului de energie electrică, apă, gaze naturale și combustibil și răspunde de utilizarea rațională a mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar din administrarea primăriei;
25. Asigură încheierea contractelor pentru energia electrică, apă, canal, gaz, etc.;
26. Urmărește din punct de vedere contabil fiecare debit făcând propuneri ordonatorului principal de credite în acest sens;
27. Pe întreaga durată a serviciului datoriei publice, are obligația să publice pe pagina de internet www.primariabuhusi.ro și să actualizeze în prima decadă a fiecărui trimestru pentru trimestrul expirat, sub sancțiunile prevăzute de lege, următoarele date:
 - Hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, precum și orice modificare și/sau completări ale acesteia;
 - Valoarea finanțării rambursabile contractate/garantate în valută de contract;
 - Gradul de îndatorare a orașului Buhuși;
 - Durata serviciului datoriei publice locale, cu precizarea perioadei de grație și a perioadei de rambursare a finanțării rambursabile;

- Dobânzile, comisioanele și orice alte costuri aferente fiecărei finanțări rambursabile;
 - Plățile efectuate din fiecare finanțare rambursabilă.
28. Întocmește rapoarte, informări și proiecte de hotărâri în domenii ce fac parte din activitatea specifică a serviciului;
 29. În cazul lucrărilor de construcții și reparațiile de interes public, finanțate de bugetul local, întocmește în colaborare cu alte compartimente documentații tehnico – economice pe care apoi le supune aprobării consiliului local;
 30. Urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul propriu și din serviciile subordonate CLB;
 31. Întocmește și semnează statele de plată;
 32. Stabilește drepturile lunare brute (CO, concedii de boala, concedii de maternitate, concedii pentru accidente de muncă și boli profesionale);
 33. Stabilește sporurile aferente fiecărui salariat;
 34. Calculează reținerile pe stat: CAS, CASS, contribuțiile pentru șomaj, impozit salarii, deduceri personale de bază, deduceri suplimentare, asigurări facultative, rate credit, sindicat, CAR, garanții;
 35. Actualizează lunar modificările de salarii de bază când este cazul, sporuri de vechime, deduceri suplimentare;
 36. Calculează premiul anual și prime de vacanță pentru funcționarii publici și pentru celelalte categorii de personal;
 37. Întocmește și raportează dări de seamă statistice lunare, trimestriale, anuale, referitor la fondul de salarii, ancheta locurilor de munca vacante, către Direcția Județeană de Statistică - Bacău;
 38. Raportează la Casa de Sănătate Bacău evidența nominală lunară a asiguraților la sistemul public de sănătate;
 39. Raportează la Casa de Pensii Bacău evidența nominală a asiguraților la sistemul de asigurări sociale de stat;
 40. Raportează la AJOFM evidența nominală a asiguraților la bugetul asigurărilor pentru șomaj;
 41. Întocmește și raportează la DGFP Bacău monitorizarea fondului de salarii lunar;
 42. Întocmește state de salarii, centralizatoare, liste de viramente, angajamente de plată, ordine de plată pentru salariații primăriei, grupate pe conturi de plăți;
 43. Întocmește fișe fiscale;
 44. Întocmește note de lichidare;
 45. Pe baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabilește salariul de bază, indemnizația de conducere, după caz și alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, întocmind în acest sens, referatul și proiectul dispoziției.
 46. Participă la stabilirea salariilor de bază la încadrare, la promovare și în urma evaluării anuale;
 47. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului, prin hotărâri de consiliu local, prin fișa postului sau trasate de șeful ierarhic.

COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL ȘI TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Art. 32 Atribuțiile personalului din această structura, sunt următoarele:

1. Verifică respectarea regulilor de comerț la agenții economici, indiferent de capitalul acestora;
2. Acordă asistență de specialitate societăților comerciale, în vederea aplicării prevederilor legale, în materie;
3. Verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu respectarea condițiilor legale și dacă desfășoară activități comerciale în locuințe și cu respectarea obiectului activității comerciale înscrise în autorizația de funcționare sau actul de înființare, ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;
4. Urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locurile autorizate de primărie;

5. Verifică corelarea între prețurile practicate pe piețe și cele ale comercianților cu amănuntul, pentru a putea constata dacă prețurile practicate nu sunt rezultatul unei înțelegeri între comercianți pentru impunerea unor prețuri superioare;
6. Controlează proveniența produselor din rețeaua comercială în vederea evitării cumpărării de produse în scop de revânzare de la restaurante, cofetării, cantine, unități de turism sau alte unități similare;
7. Controlează depozitarea produselor de către agenții economici, pentru a se evita stocarea de mărfuri în scopul creării unui deficit și revânzarea lor ulterioară cu un preț mai mare;
8. Verifică actele și documentele de proveniență, înregistrarea mărfurilor precum și modul de conducere a evidenței contabile, în scopul sustragerii de la plata unor impozite sau taxe. Constatările privind dubla evidență contabilă se comunică, în scris inspecției financiar-teritoriale;
9. Interzic livrarea, primirea sau punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ;
10. Întocmește documentațiile necesare eliberării, către agenții economici a autorizațiilor de funcționare și profil de activitate;
11. Dau dispoziții obligatorii agenților economici controlați, pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
12. Constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiuni contravenționale date în competența lor prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local Buhuși sau prin dispoziții ale primarului pentru respectarea regulilor generale de comerț, vânzare, circulația și transportul produselor alimentare și oricăror produse care în condițiile legii constituie activități de comerț;
13. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea prevederilor privind protecția consumatorilor;
14. Controlează modul în care se comercializează produsele agroalimentare în piețe, târguri și oboare;
15. Întocmește documentele necesare eliberării autorizațiilor în baza reglementărilor legale în vigoare;
16. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru nerespectarea prevederilor hotărârilor consiliului local în domeniul transportului public.
17. Aplica hotararile Consiliului Local Buhuși cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public local de călători cu mijloace auto;
18. Organizează, supraveghează, monitorizează și controlează modul cum se executa transportul public local de călători;
19. Asigură urmărirea în trafic a modului cum mijloacele de transport execută serviciul respectiv;
20. Urmărește îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare / debarcare a călătorilor;
21. Urmărește desfășurarea transportului public local de călători în condiții de confort și siguranță;
22. Urmărește respectarea și îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport public local de călători - derularea ritmică a serviciilor prestate de aceștia, respectarea traseelor stabilite și a orarelor zilnice și săptămânale.
23. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege, prin dispoziția primarului, fișa postului sau prin hotărâri ale consiliului local.

SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE

Art.33 Aceasta structura functionala este coordonată de un șef serviciu care următoarele atribuții:

1. Conduce, îndrumă și controlează activitatea Serviciului Impozite și Taxe din cadrul Primăriei Buhuși;
2. Constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice;
3. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
4. Participă la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale și la rectificarea acestuia pe parcursul anului;

5. Urmărește execuția bugetară (execuția de casă prin trezorerie) și informează operativ ordonatorul principal de credite;
6. Prezintă propuneri pentru instituirea conform legii de taxe speciale;
7. Stabilește, constată, controlează și urmărește încasarea tuturor veniturilor consiliului local (impozite, taxe, concesiuni, chirii);
8. Constată, așează și urmărește încasarea taxelor speciale;
9. Soluționează sesizările și contestațiile contribuabililor la actele de impunere pentru taxele și impozitele locale;
10. Verifică periodic prin sondaj sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
11. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă prevederile legale;
12. Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
13. Prezintă propuneri de indexare pe baza indicelui de inflație a impozitelor și taxelor locale stabilite prin lege în sumă fixă;
14. Prezintă propuneri de acordare conform legii a înlesnirilor de plată a eșalonărilor la plată și a anulării obligațiilor la bugetul local;
15. Face propuneri conform legii a scutirilor de plată pentru persoanele fizice și juridice;
16. Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor consiliului local care prevăd sarcini de natură economică și financiară;
17. Identifică și sancționează evaziunea fiscală;
18. Stabilește la începutul anului pe baza datelor din declarațiile de impunere și a constatărilor efectuate în anul precedent, impunerea inițială la impozitele și taxele locale;
19. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
20. Stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
21. Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
22. Verifică sau soluționează după caz contestațiile făcute de contribuabili-persoane fizice sau juridice-pe linia impozitelor și taxelor locale;
23. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
24. Asigură secretul și securitatea documentelor fiscale;
25. Asigură buna funcționare a Serviciului Impozite și Taxe, coordonând și verificând activitățile desfășurate în cadrul acestuia;
26. Întocmește hotărârile de consiliu local privind aprobarea impozitelor și taxelor locale;
27. Răspunde de întocmirea trimestrială a contului de execuție a bugetului local – venituri;
28. Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare;
29. Conduce evidența sintetică și analitică a veniturilor bugetului local;
30. Constată, verifică și înregistrează materia impozabilă pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
31. Soluționează și participă la întocmirea dosarelor de insolvabilitate și executare silită;
32. Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
33. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
34. Efectuează pe baza documentelor aprobate compensări și restituiri de impozite și taxe locale;
35. Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
36. Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conf. cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
37. Răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu a salariaților din subordinea sa;
38. Semnează și răspunde de documentele eliberate de Serv. Impozite și Taxe;

39. Deschide și organizează evidențe noi în cazul în care apar noi taxe;
40. Colaborează cu Comp. Buget - Contabilitate, Informatică în vederea operării încasărilor prin viramente și verifică contul de execuție pentru conturile de venituri;
41. Asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor sintetice și analitice referitor la contribuabilii persoane juridice, la contractele de închiriere și concesiune și se ocupă de informatizarea lucrărilor din domeniul de activitate;
42. Organizează instructajul periodic de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
43. Întocmește fișele posturilor din cadrul serviciului pe care îl conduce și le reactualizează ori de câte ori este necesar, pentru a răspunde permanent nevoilor și cerințelor și a fi conforme legislației în vigoare;
44. Întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Impozite și Taxe și o supune spre aprobare primarului;
45. Urmărește arhivarea documentelor create în cadrul structurii conduse și predarea acestora anual la arhiva Primăriei;
46. Urmărește legislația aplicabilă atât în ceea ce privește modificarea și completarea cadrului existent cât și a noutăților de imediată aplicare, îndeplinind toate obligațiile rezultate din acestea care sunt de natura postului, respectiv a funcției publice deținute sau a atribuțiilor delegate informând în scris superiorul ierarhic;

Art. 34 Pentru realizarea veniturilor bugetului propriu, raportat la termenele de încasare și corelare cu scadența plăților, *SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE are în componență 2 compartimente:*

COMPARTIMENT CONSTATARE, IMPUNERE, ȘI ÎNREGISTRARE DEBITE

Personalul din cadrul structurii are următoarele atribuții :

1. Constată materia impozabilă și amenzile pentru persoanele fizice pe străzi, urmărește încasarea impozitelor, taxele locale și amenzilor pentru a evita prescrierea acestora;
2. În baza listei de rămașițe întocmește înștiințări de plată pe care le transmite debitorilor;
3. Întocmește somații și titluri executorii pentru debitele neachitate în urma primirii înștiințărilor de plată;
4. Urmărește încasarea tuturor sumelor datorate de debitori;
5. Deschide și organizează evidențe noi în cazul în care apar noi contribuabili;
6. Întocmește înștiințări de plată pentru debitele aferente anului în curs și le transmite debitorilor;
7. Colaborează cu Serviciul Buget – Contabilitate în vederea încasării debitelor prin viramente;
8. Operează borderouri de debite și scăderi reprezentând impozite, taxe locale și amenzi;
9. Asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în evidențe sintetice și analitice referitor la impozite, taxe locale și amenzi și se ocupă de informatizarea lucrărilor din domeniul de activitate;
10. Asigură secretul și securitatea documentelor;
11. Realizează și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de Ordonatorul de Credite al Consiliului Local al orașului Buhuși și transmise prin șeful serviciului impozite și taxe;
12. Soluționează și participă la întocmirea dosarelor de insolvență și executare silită;
13. Întocmește și eliberează certificate fiscale, pe baza cererilor contribuabililor;
14. Operează compensări a obligațiilor fiscale, pe baza cererilor contribuabililor;
15. Întocmește referate de restituiri și le operează;
16. Săptămânal, furnizează Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor informațiile din Registrul de evidență a mijloacelor de transport supune înmatriculării/înregistrării, în vederea efectuării mențiunilor privind înstrăinarea vehiculului în Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;
17. Întocmește note de constatare în vederea acordării de facilități fiscale;
18. Este desemnată executor fiscal pentru încasarea creanțelor fiscale restante, datorate către bugetul local al Primăriei orașului Buhuși, conform Dispoziției nr. 378/03.06.2022, îndeplinind următoarele atribuții:
 (1) să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze

evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;

a) să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;

b) să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;

c) să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

d) să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii.

(2) Executorul fiscal poate intra în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă, republicat.

(3) Accesul executorului fiscal în locuință, în incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6,00 - 20,00, în orice zi lucrătoare. Executarea începută poate continua în aceeași zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului poate avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației prevăzute la alin. (2).

(4) În absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în oricare dintre încăperile prevăzute la alin. (1), executorul fiscal poate să pătrundă în acestea în prezența unui reprezentant al poliției ori al jandarmeriei sau a altui agent al forței publice și a doi martori majori, fiind aplicabile prevederile alin. (2) și (3).

19. Urmărește legislația aplicabilă atât în ceea ce privește modificarea și completarea cadrului existent cât și a noutăților de imediată aplicare, îndeplinind toate obligațiile rezultate din acestea care sunt de natura postului, respectiv a funcției publice deținute sau a atribuțiilor delegate informând în scris superiorul ierarhic;
20. Îndeplinește orice atribuție primită de la superiori ierarhici, formulată verbal sau în scris, care se prezumă că este legală, fiind obligat să se conformeze dispozițiilor acestora, orice refuz făcându-se în scris și motivat, în termen de cel mult 24 de ore de la primire;
21. Rezolvă în termenele stabilite de către superiori ierarhici, lucrările repartizate;
22. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
23. Prezenta fișă se completează cu atribuții și sarcini prin dispoziții scrise și acte normative ulterioare;
24. Răspunde pentru toate documentele întocmite și eliberate în conformitate cu fișa postului;

COMPARTIMENT EXECUTARE SILITĂ, URMĂRIRE DEBITE, DERULARE CONTRACTE, ÎNDRUMARE ASOCIAȚII PROPRIETARI, ANL ȘI FOND LOCATIV

Personalul din aceasta structura are următoarele atribuții :

1. Conduce evidența sintetică și analitică a veniturilor bugetului local provenite din chirii fond locativ pentru persoanele fizice;
2. Asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor sintetice și analitice referitor la contractele de închiriere fond locativ al persoanelor fizice;
3. Constată materia impozabilă și amenzile pentru persoanele fizice de pe străzile localității, urmărește încasarea impozitelor și răspunde de prescrierea acestora;
4. Urmărește derularea contractelor de închiriere pentru spațiile aparținând fondului locativ persoane fizice;
5. Întocmește notificări de modificare a taxelor (tarifelor) la contractanți;

6. Urmărește încasarea tuturor sumelor datorate de contractanți și contribuabili persoane fizice pentru evitarea prescrierii acestora;
7. Ține evidența contractelor de închiriere pentru spațiile din fondul locativ pe baza programului informatic;
8. Deschide și organizează evidențe noi în cazul în care apar noi chiriași și contribuabili;
9. Verifică și constată lucrările efectuate de chiriași la imobilele din fondul locativ de stat;
10. Colaborează cu Comp. Buget, Contabilitate și Informatică în vederea încasărilor prin viramente;
11. Soluționează și participă la întocmirea dosarelor de executare silită, răspunde de încasarea chiriilor și a utilităților aferente acestor spații în vederea evitării prescrierii sumelor;
12. Întocmește și eliberează certificate, pe baza cererilor contribuabililor;
13. Întocmește note de constatare în vederea acordării de facilități fiscale;
14. Operează compensări a obligațiilor fiscale, pe baza cererilor contribuabililor;
15. Întocmește somații și titluri executorii pentru debitele neachitate în urma primirii înștiințărilor de plată;
16. Întocmește referate de restituiri și le operează;
17. Întocmește înștiințări de plată pentru debitele aferente anului în curs și le transmite debitorilor;
18. Întocmește somații și titluri executorii pentru debitele neachitate în urma primirii înștiințărilor de plată;
19. Urmărește încasarea tuturor sumelor datorate de debitori;
20. Urmărește și verifică plățile efectuate prin intermediul platformei www.ghiseul.ro, întocmește săptămânal Borderourile cu plățile efectuate, înregistrează plățile confirmate în evidențele fiscale pe fiecare contribuabil;
21. Execută demersurile necesare obținerii Formularului P2000;
22. Îndeplinește orice atribuție primită de la superiori ierarhici, formulată verbal sau în scris, care se prezumă că este legală, fiind obligat să se conformeze dispozițiilor acestora, orice refuz făcându-se în scris și motivat, în termen de cel mult 24 de ore de la primire;
23. Rezolvă în termenele stabilite de către superiori ierarhici, lucrările repartizate;
24. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

Personalul din cele doua structuri au următoarele atribuții:

1. Organizează, execută și finalizează întreaga activitate de constatare și stabilire a tuturor categoriilor de impozite și taxe datorate bugetului local, potrivit legii, de contribuabili - persoane fizice și juridice;
2. Organizează, exercită și finalizează activitatea de urmărire și încasare a tuturor datoriilor la bugetul local, inclusiv a amenzilor, și aplică măsuri de executare silită, potrivit legii;
3. Organizează și execută controlul respectării reglementărilor legale, privind calcularea, evidența și vărsarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local, în limita competențelor legale;
4. Conduce evidența veniturilor bugetului local și asigură organizarea sistemului informațional privind obligațiile fiscale, materia impozabilă, precum și preluarea manuală sau automată a datelor, în vederea soluționării și fluidizării evidențelor fiscale;
5. Întocmește și prezintă periodic conducerii instituției rapoartele statistice de sinteză și analiză, a execuției veniturilor bugetului local;
6. Organizează activitatea de primire a declarațiilor de impozite și taxe și asigură formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
7. Întocmește informări periodice cu privire la obligațiile bugetare ale contribuabililor persoane juridice din raza de activitate;
8. Organizează și acordă asistență de specialitate pe linie de impozite și taxe locale către contribuabili;
9. Stabilește necesarul de formulare specifice domeniului financiar fiscal și comune pe economie și asigură distribuirea acestora;
10. Soluționează contestațiile formulate de contribuabili la actele de impunere și control întocmite de personalul din subordine, conform competențelor stabilite de lege;

11. Urmărește contractele de concesiune și de închiriere încheiate între consiliul local și persoanele fizice sau juridice.

În îndeplinirea atribuțiilor sale *SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE* are dreptul:

- să ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege și date în competența sa;
- să emită documente de încasare din conturile contribuabililor pentru achitarea obligațiilor la buget și să ia toate măsurile pentru încasarea sumelor datorate de contribuabili, inclusiv măsuri de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice;
- să propună Consiliului Local Buhuși, în condițiile legii, înlesniri, scutiri, reduceri și/sau eșalonări la plată;
- să restituie impozite și taxe și alte vărsăminte, să soluționeze în termen cererile și contestațiile depuse de contribuabili, precum și obiecțiunile la actele de impunere și control.

SERVICIUL URBANISM, PROTECTIA MEDIULUI ȘI AGRICULTURĂ

Art. 35 Structura funcțională este condusă de un **Arhitect șef**, care este subordonat direct primarului. Este o funcție publică de conducere echivalentă cu funcția « șef serviciu » cu atribuții în domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții.

Atribuțiile, răspunderile și drepturile arhitectului șef sunt stabilite prin regulamentul elaborat de Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuințelor și de Registrul Urbanistilor din România.

1. Participă la elaborarea proiectelor pentru strategii de dezvoltare urbană și teritorială;
2. Întocmește programe de organizare și dezvoltare urbanistică a orașului Buhuși precum și programe de amenajare a teritoriului cu respectarea tradiției locale, asigurând și realizarea acestora conform prevederilor legale;
3. Întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor și târgurilor;
4. Avizează toate proiectele din domeniul urbanismului și al autorizărilor în construcții de pe teritoriul orașului Buhuși și participă la inițierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau alte fonduri publice;
5. Stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții, asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice, a parcurilor și zonelor verzi;
6. Colaborează cu toți factorii implicați la stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, și participă la realizarea acestuia;
7. Urmărește modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului și autorizării în construcții;
8. Răspunde de buna desfășurare a activității disciplinei în construcții;
9. Asigură evidența domeniului public și privat al localității;
10. Se îngrijește de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generale, zonale și de detaliu, precum și regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplică prin autorizațiile de construire și desființare;
11. Susține realizarea efectivă a dezvoltării urbane prin inițiere, accesare și monitorizare a programelor europene;
12. Organizează sedințe de consultare a cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism și a celor cu finanțare europeană;
13. Urmărește starea monumentelor de arhitectură, a zonelor de protecție arhitecturală, a siturilor arheologice și face propuneri pentru conservarea, restaurarea și punerea lor în valoare;

14. Stabilește și propune Consiliului Local noile zone de dezvoltare urbanistică a orașului;
15. Identifică spații care se pretează la amenajare de parcuri și zone verzi pentru a asigura necesarul acestora, conform normativelor în vigoare și le promovează spre aprobare;
16. Constată contravențiile la dispozițiile legale din domeniu și aplică sancțiunile corespunzătoare;
17. Participă la acțiunile privind problemele de sistematizare ale orașului;
18. Asigură consultanță și asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a unor imobile cu probleme de rezistență și stabilitate;
19. Asigură respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului orașului Buhuși;
20. Primește corespondența și pune în aplicare măsurile conform rezoluției;
21. Coordonează recepția construcțiilor autorizate, conform legii, în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizării taxelor de autorizare.
22. Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor, privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității.
23. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului
24. Planifică, organizează și controlează activitatea la nivelul serviciului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
25. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului în domeniul disciplinei în construcții ;
26. Dezbate și soluționează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
27. Verifică, dezbate, soluționează și semnează lucrările întocmite în cadrul serviciului;
28. Întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
29. Întocmește evaluările anuale pentru personalul din subordine;
30. Verifică termenele de scădere a corespondenței și predă la arhivă dosarele întocmite în cadrul serviciului;
31. Primește și repartizează corespondența și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal
32. Participă la întrunirea grupurilor de lucru sau a comisiilor pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul orașului Buhuși;
33. Participă la ședințe, conferințe, seminarii, activități administrative sau cultural-educative;

Art.36 SERVICIUL URBANISM, PROTECTIA MEDIULUI ȘI AGRICULTURĂ are în componență trei compartimente, după cum urmează:

- I. *COMPARTIMENT URBANISM, SISTEMATIZARE, AMENAJAREA TERITORIULUI*
- II. *COMPARTIMENT DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT, CONCESIONĂRI ȘI ÎNCHIRIERI BUNURI IMOBILE*
- III. *COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL ȘI CADASTRU*
- IV. *COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI*

COMPARTIMENTULUI URBANISM, SISTEMATIZARE, AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.37 Atribuțiile personalului din structura compartimentului, sunt următoarele:

1. Urmărește reactualizarea P.U.G. - ului și a regulamentului aferent și face propuneri, după caz, de elaborare de noi soluții de urbanism și amenajare a teritoriului;
2. Întocmește certificate de urbanism pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;

3. Primește documentația de urbanism și verifică corectitudinea acesteia;
4. Verifică avizele solicitate conform legii;
5. Întocmește autorizații de construire, în conformitate cu prevederile Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor - republicată și modificată;
6. Întocmește avize în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a documentațiilor de urbanism aprobate;
7. Verifică respectarea regimului de execuție a conținutului documentațiilor PAC, PAD pentru autorizațiile eliberate;
8. Constată potrivit legii contravențiile și infracțiunile privind autorizarea executării construcțiilor și calitatea în construcții;
9. Asigură evidența certificatelor de urbanism eliberate, respectiv înscrierea lor în Registrul certificatelor de urbanism, precum și dosarul cuprinzând copiile după certificatele de urbanism eliberate și documentațiile care au stat la baza eliberării lor;
10. Asigură evidența autorizațiilor de construire, desființare, eliberare, respectiv înscrierea lor în Registrul autorizațiilor de construire, desființare, precum și dosarul cuprinzând copiile de autorizare, documentațiile tehnice și avizele obținute care au stat la baza eliberării lor;
11. Întocmește și raportează situațiile statistice din teritoriu, privind urbanizarea și amenajarea teritoriului;
12. Propune, prin Raport de specialitate al compartimentului, prin caietul de sarcini și prin studiul de oportunitate scoaterea la licitație în vederea concesiunii, închirierii sau vânzării terenurilor și a spațiilor aparținând domeniului public respectiv privat al localității;
13. Asigură documentația necesară, din punct de vedere al urbanismului și amenajării teritoriului, pentru scoaterea la licitație în vederea concesiunii, închirierii sau vânzării. Asigură secretariatul comisiilor de licitație;
14. Verifică sau întocmește documentația necesară din punct de vedere al urbanismului și amenajării teritoriului pentru întocmirea contractelor de închiriere a terenurilor agricole și a terenurilor pentru amplasări de construcții provizorii (chioșcuri) din materiale demontabile, în vederea desfășurării de activități comerciale, realizate prin închirieri directe;
15. Răspunde de constituirea și gestionarea bazei de date, conform H.G.R. nr. 853/1998;
16. Efectuează acțiunea de identificare a spațiilor și a terenurilor libere în vederea închirierii, concesiunii sau vânzării;
17. Întocmește contracte de închiriere și de concesiune a spațiilor și terenurilor, cu respectarea prevederilor legale;
18. Asigură în colaborare cu organele de poliție marcarea arterelor de circulație;
19. Face propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirii de străzi și numerotarea clădirilor;
20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin legi, prin dispoziția primarului, prin fișa postului sau trasate de șeful ierarhic.

COMPARTIMENTUL DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT, CONCESIONĂRI ȘI ÎNCHIRIERI BUNURI IMOBILE

Art.38 Atribuțiile personalului *din cadrul compartimentului*, sunt următoarele:

1. Ține evidența contractelor și le înregistrează;
2. Urmărește derularea contractelor, pe stadii de realizare, pe baza proceselor-verbale de recepție.
3. La terminarea lucrărilor, în baza Cărții tehnice de construcție, întocmește documentația necesară în vederea luării în evidența domeniului public sau privat al orașului, și o predă compartimentului de specialitate.
4. Pregătește proiecte de hotărâri pentru Ședințele Consiliului Local Buhusi, în vederea aprobarii vânzării, concesiunii și închirierii spațiilor și terenurilor, în condițiile legii (prin licitații, prin procedură directă);

5. Elaborează documentațiile licitațiilor pentru vânzări, concesiuni și închirieri spații și terenuri și organizează derularea acestora, în condițiile legii;
6. Răspunde de modul în care se realizează publicitatea licitațiilor, privind concesiunea, închirierea și vânzarea imobilelor, terenurilor și clădirilor, aflate în patrimoniul orașului Buhuși;
7. Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru închirieri, concesiuni și vânzări imobile și terenuri, răspunzând pentru documentele întocmite.
8. Elaborează, în colaborare cu compartimentele juridic și contabil, contractele de concesiune, închiriere și ține evidența acestora;
9. Comunică contractele de concesiune și închiriere, la serviciul impozite și taxe locale;
10. Verificarea, completarea, validarea și actualizarea elementelor de nomenclatură stradală.
11. Întocmește, modifică și actualizează inventarul domeniului public și privat al UAT Buhuși.
12. Urmărește legislația aplicabilă atât în ceea ce privește modificarea și completarea cadrului existent cât și a noutăților de imediată aplicare, îndeplinind toate obligațiile rezultate din acestea care sunt de natura postului, respectiv a funcției publice deținute sau a atribuțiilor delegate informând în scris superiorul ierarhic;
13. Îndeplinește orice atribuție primită de la superiori ierarhici, formulată verbal sau în scris, care se prezumă că este legală, fiind obligat să se conformeze dispozițiilor acestora, orice refuz făcându-se în scris și motivat, în termenul stabilit prin lege;
14. Rezolvă în termenele stabilite de către superiori ierarhici, lucrările repartizate;
15. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL și CADASTRU

Art. 39 Atribuțiile personalului din structura, sunt următoarele

1. Răspunde de întocmirea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, conform Legii nr.145/2014 – modificată și completată;
2. Răspunde de întocmirea și eliberarea adeverințelor privind suprafețele de teren agricol în proprietate pentru întocmirea dosarelor de șomaj, bursă socială, bursă medicală, ajutor social, alocație suplimentară, etc;
3. Soluționează corespondența compartimentului cu alte instituții (Judecătoria, Poliție, OCPI);
4. Inițiază acțiuni de popularizare a actelor normative ce reglementează activități de declarare a datelor din registrul agricol;
5. Răspunde de întocmirea certificatelor de adeverire a proprietății terenurilor, conform evidenței din registrul agricol, necesare la notariat;
6. Completează sub îndrumarea Secretarului orașului registrele agricole pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele și perioadele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole și a modificărilor datelor înscrise în registrul agricol, numai cu acordul secretarului; va întocmi dările de seamă statistice împreună cu inspectoratul și le va comunica, după caz, Direcției de Statistică și Direcției Agricole, la termenele stabilite;
7. Răspunde de întocmirea și eliberarea certificatelor pentru atestarea posesiunii exercitate sub nume de proprietar;
8. Ține evidența la zi a registrului agricol de la nivelul orașului Buhuși, în suport electronic, cu completarea acestuia, precum și cu centralizarea datelor;
9. Ține la zi registrul agricol conform formularelor registrului agricol aprobate prin Hotărâre a Guvernului, pe străzi și pe localități componente ale orașului Buhuși. Se înscriu în registrul agricol
10. numai gospodăriile care dețin terenuri agricole și silvice, precum și acelea care dețin animale pe raza orașului Buhuși;

11. Participă, întocmește și răspunde pentru punerea în aplicare a Legii nr.17/2014 -modificată și completată privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
12. Ține evidența suprafețelor agricole ce se află în administrarea consiliului local (islazuri, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora;
13. Ține evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă sau le-au dat în arendă;
14. Ține evidența contractelor de arendă;
15. Participă și elaborează documente în vederea aplicării în profil teritorial a prevederilor Legii nr.18/1991, modificată și completată prin Legea nr. 169/1997, a Legii nr.1/2000, a Legii nr.10/2001, a Legii nr.247/2005 și a Legii nr.165/2013;
16. Răspunde de aplicarea prevederilor în profil teritorial a Legii nr. 7/1996 a cadastrului – republicată, modificată și completată;
17. Răspunde pentru exactitatea datelor elaborate în fiecare dosar în parte;
18. Întocmește PROCES VERBAL DE PUNERE ÎN POSESIE și fișe tehnice și completează anexe conform legilor fondului funciar și a normelor de aplicare a acestora.
19. Poartă corespondența cu persoanele fizice și juridice în ceea ce privește problemele agricole, cadastru și fond funciar;
20. Primește de la secretarul Consiliului Local toate legile și ordonanțele publicate, care interesează Compartimentului Agricol, cadastru, fond funciar;
21. Se întrunește în ședințele Comisiei locale, la care participă și membrii reprezentanți ai proprietarilor pentru:
 - analizarea cererilor formulate pentru atribuirea de teren în proprietate, conform legii nr. 18/1991, republicată, a legii nr.1/2000, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.247/2005 și a Legii nr.165/2013;
 - solicitarea de relații și date sau după caz a actelor doveditoare, prevăzute la art.9 din legea nr. 18/1991, republicată, prin participarea în ședințe a cetățenilor care au depus cereri;
 - completarea pe baza datelor respective a anexelor și înaintarea către Comisia Județeană, spre validare;
 - efectuarea de investigații și măsurători, privind delimitarea zonelor teritoriale, în care urmează să fie puși în posesie titlaturii, ținând seama de condițiile teritoriale;
 - dă relații din punct de vedere tehnic privind situația terenurilor pentru efectuarea expertizelor judiciare, însoțește expertul în teren și verifică tehnic expertizele efectuate;
 - Întocmește documentația privind atribuirea în proprietate a terenurilor aferente locuințelor prin Ordin dat de Prefect;
- 22.Întocmește situațiile și balanța privind stadiul aplicării legilor fondului funciar pentru a fi raportate la comisia județeană;
- 23.Întocmește referatele către Comisia Județeană în vederea eliberării titlurilor de proprietate, în baza documentelor aduse de cetățeni și a verificărilor în teren;
- 24.Participă la înscrierea și centralizarea datelor privind categoria de folosință a terenului;
- 25.Constată și aplică contravenții persoanelor fizice și juridice cu privire la declarare de date neconforme cu realitatea, refuzul de declarare, degradarea, distrugerea integrală sau parțială a datelor din registrul agricol, refuzul de a prezenta primarului, prefectului și persoanelor împuternicite de acestia, documentele și evidențele necesare în vederea verificării realității datelor, nedeclararea la termenele stabilite și în forma solicitată a datelor care fac obiectul registrului agricol;
- 26.Inventariază împreună cu alți specialiști din UAT - orașul Buhuși toate terenurile din intravilanul și extravilanul orașului care nu au fost revendicate de foștii proprietari, întocmind documentația pentru înregistrare în domeniul privat al orașului
- 27.Ține evidența suprafețelor agricole ce se află în administrarea consiliului local (islazuri, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora.

28.Întocmește și păstrează la nivelul UAT Buhuși registrul cu actele de evidență a pajiștilor, amenajamentul pastoral, precum și planurile cadastrale ale suprafețelor concesionate sau închiriate în acest sens, cu respectarea prevederilor legale în vigoare în vederea aplicării OUG nr.34/2013 și a Normelor metodologice pentru aplicarea acestora de la nivelul orașului Buhuși.

29.Participă în calitate de membru în Comisia de analiză a Notificărilor formulate.

COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI

Art. 40 Atribuțiile personalului din structura funcțională, sunt următoarele:

1.Are ca sarcină obținerea autorizației de mediu conform prevederilor OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, act de reglementare care constituie elementul esențial și obligatoriu pentru respectarea atribuțiilor legale de mediu la nivel local;

2. Supraveghează calitatea factorilor de mediu la nivel local conform prevederilor OUG nr. 57/2019- privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare, și ale OUG nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

3. Aplică prevederile legale în caz de abateri, inclusiv aplicarea de sancțiuni, conform drepturilor și obligațiilor prevăzute în legea de protecție a mediului și în alte legi specifice;

4. Asigură un flux informațional corespunzător atât la nivel local (cu agenții economici), instituții locale, persoane fizice cât și la nivel județean (cu autoritățile care gestionează competențe ale mediului) care să dispună cerințelor prevăzute de OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

5. Asigură un sistem eficient de urmărire, control și îndrumare a modului în care agenții economici și persoanele fizice de pe raza localității, respectă prevederile legale de mediu;

6. Urmărește modul în care se respectă autorizațiile de construcție din punct de vedere al protecției mediului;

7. Propune soluții pentru:

- implementarea unui sistem adecvat de gestiune integrată a deșeurilor;
- asigurarea unui sistem adecvat pentru colectarea și distrugerea cadavrelor de animale, executarea unor puțuri seci;
- restabilirea sistemelor actuale de alimentare cu apă și canalizare și executarea altor noi;
- executarea lucrărilor de modernizare a stațiilor de epurare a apelor uzate astfel încât afluentul să se încadreze în limitele prevăzute de legislația legală în vigoare.

8. Asigură măsurile de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, a deșeurilor de orice fel, conform obligațiilor stabilite de legea protecției mediului;

9. La eliberarea autorizațiilor de construcții se va urmări respectarea strictă a prevederilor din Planul de Urbanism General al localității, cu privire la destinația terenului, conform prevederilor OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

11. Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite din planul de urbanism și amenajare a teritoriului;

12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale consiliului local, prin fișa postului sau prin dispoziția primarului.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE este subordonat Primarului orașului Buhuși

Art. 41 Atribuțiile personalului din cadrul acestei structuri sunt următoarele:

1. Completează dosarele personale ale tuturor salariaților și păstrează în bune condiții dosarele celor care nu mai sunt angajați în instituție din diferite motive (pensionare, demisie, demitere, etc);
2. Întocmește propunerile de state de funcții și de personal pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru unitățile subordonate Consiliului Local Buhuși, anual, pe care le prezintă primarului, după care le supune spre aprobare consiliului local.

3. Răspunde de aplicarea reglementărilor privind salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și pentru serviciile subordonate Consiliului Local Buhusi.
4. Întocmește documentația necesară în vederea acordării treptelor și gradelor profesionale, personalului din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local Buhusi.
5. Efectuează lucrări pentru încadrarea, transferarea, pensionarea sau desfacerea contractului de muncă /raportului de serviciu, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local.
6. Întocmește dosarele personale și profesionale ale personalului angajat.
7. Asigură lucrările de secretariat, potrivit legii, ale comisiei de încadrare și promovare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și pentru serviciile subordonate Consiliului Local.
8. Ține evidență personalului în ceea ce privește acordarea corectă a sporului de vechime și a celorlalte sporuri prevăzute de legi speciale.
9. Întocmește dispoziția de încadrare, sancționare, promovare și desfacere a contractului de muncă sau a raportului de serviciu pentru toți salariații.
10. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din documentele de serviciu.
11. Păstrează fișele postului și fișele de evaluare pentru toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor subordonate consiliului local.
12. Completează și transmite orice modificare intervenită în C.I.M., pentru personalul contractual, în Registrul electronic de evidență al salariaților, conform prevederilor art.2, alin.(6) din H.G. nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.
13. Transmite către în platforma A.N.F.P. Bucuresti orice modificare intervenită la în raportul de serviciu al functionarului public.
14. Tine dosarele cu dispozitii și cu hotărâri ale consiliului local repartizate de-a lungul anilor, Compartimentului Resurse Umane.
15. Întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual angajat în Primăria Buhusi, precum și actele adiționale încheiate ca urmare a intervenirii unor modificări.
16. Pregătește toate documentele necesare desfășurării unui concurs de angajare sau promovare.
17. Ține dosarele cu regulamente de organizare și functionare ale compartimentelor și serviciilor subordonate consiliului local, precum și dosarele mediatorilor sanitari și ai asistenților medicali care își desfășoară activitatea în cadrul grădinițelor și școlilor din unitățile de învățământ aflate pe raza orasului Buhusi.
18. Ține dosarele cu legislatia specifică domeniului de specialitate (resurse umane).
19. Păstrează toate cererile de angajare depuse de cetățeni.
20. Realizează și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de ordonatorul principal de credite.
21. Rezolvă în termenele stabilite de către superiori ierarhici, lucrările repartizate;
22. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV *este subordonat secretarului general al UAT Buhusi.*

Art. 42. Atribuțiile personalului din structura compartimentului sunt următoarele:

1. Asigură asistență juridică compartimentelor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din subordinea consiliului local;
2. Întocmește documentații pentru introducerea de acțiuni în justiție;
3. Asigură reprezentarea autorității publice în instanțele de judecată;
4. Întocmește și vizează contractele încheiate de către Consiliul Local Buhuși, Primăria orașului Buhuși cu alte instituții sau persoane fizice și juridice;

5. Studiază legislația aplicabilă în domeniul administrației publice locale și urmărește modul de aplicare a acesteia, asigurând colaborarea cu toate serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
6. Solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
7. Asigură consultații juridice de specialitate Primarului orașului Buhuși, aparatului de specialitate, instituțiilor de învățământ și altor instituții publice;
8. Întocmește cererile de chemare în judecată, întâmpinările, răspunsurile la întâmpinare, contestațiile în anulare, cererile de revizuire, precizările solicitate de instanțe în cauzele în care Primăria orașului Buhuși are calitatea de parte;
9. Coordonează și asigură liberul acces la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 – modificată;
10. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de primar de șeful ierarhic sau prin legi.

***COMPARTIMENTUL INTERN DE PREVENIRE, PROTECȚIA MUNCII ȘI ARHIVĂ
este subordonat secretarului general al UAT Buhuși.***

Art. 43 Atribuțiile personalului din structura compartimentului sunt următoarele:

1. Să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și să reevalueze riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;
2. Să asigure auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
3. Să controleze pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
4. Să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
5. Să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaje(introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
6. Să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.; să propună măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;
7. Să elaboreze lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
8. Să participe la cercetarea accidentelor de muncă și să țină evidența acestora;
9. Să colaboreze cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea, măsurilor de securitate corespunzătoare;
10. Să propună sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii;

11. Să propună măsuri sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
12. Să colaboreze cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii,
13. Să colaboreze cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate, angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective;
14. La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii va verifica dacă acesta a fost instruit și testat de către șeful superior sau al punctului de lucru, activitate confirmată prin completarea și semnarea fișei individuale de protecția a muncii.
15. În cazul în care în procesul muncii intervin schimbări ce impun aplicarea unor norme de protecția muncii, salariații vor fi instruiți în condițiile prevăzute la alin. de mai sus.
16. Face propuneri în vederea asigurării fondurilor bănești pentru necesarul cheltuielilor privind instruirea, testarea, perfecționarea profesională a salariaților, a procurării echipamentelor de protecție, asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, căldură, aerisire, umiditate), amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă(vestiare, dușuri, grupuri sanitare, locuri pentru fumat), diminuarea emisiilor poluante (xerox).
17. Aduce la cunoștința conducătorului instituției orice situație ce poate crea premisele unui accident de muncă pentru luarea măsurilor necesare în acest sens;
18. Aduce la cunoștința conducătorului unității accidente de muncă produse în vederea înregistrării și raportării acestora în condițiile legii;
19. Face propuneri pentru examinarea medicală a unor salariați, în scopul constatării dacă aceștia sunt apti pentru desfășurarea activității în postul pe care îl ocupă,
20. Întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii pentru activitățile ce nu sunt autorizate;
21. Va supraveghea periodic sau de câte ori este nevoie, salariații aparatului propriu și a serviciilor subordonate Consiliului Local să fie instruiți pe linie de protecție a muncii, activitate ce va fi confirmată prin completarea și semnarea fișelor individuale de protecția muncii, ținând totodată și evidența acestora;
22. Ține evidența intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din arhivă;
23. Ia măsuri de păstrare corespunzătoare a documentelor,
24. Reglementează organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice, conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996;
25. Participă la instruirii cu privire la întreaga activitate ce o desfășoară;
26. Întocmește și eliberează adeverințe, conform actelor existente în arhivă;
27. Participă la lucrările de selecționare a documentelor a căror termen de păstrare a expirat;
28. Primește și înregistrează documentele ce se impun de la compartimentele aparatului propriu;
29. Distribuie corespondența la persoanele fizice juridice din cadrul localității;
30. Eliberează fișele de parcurs și întocmește consumurile F.A.Z. ;

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE
este subordonat Secretarului general al UAT Buhuși

ART. 44 Atribuțiile personalului din structura compartimentului sunt următoarele:

1. Îndrumă și, după caz, asigură redactarea proiectelor de hotărâri în conformitate cu normele de tehnică legislativă;
2. Asigură înaintarea proiectelor de hotărâri către structurile de resort din cadrul Primăriei Buhuși, pentru întocmirea rapoartelor de specialitate;
3. Răspunde pentru comunicarea, în termen legal, a materialelor necesare desfășurării în condiții optime a ședințelor Consiliului Local (ordinea de zi, proiecte de acte normative însoțite de expunerea de motive, rapoartele de specialitate și avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Buhuși);
4. Participă la ședințele Consiliului Local Buhuși; redactează procesul verbal al ședinței;
5. Redactează hotărârile Consiliului Local Buhuși;
6. Afișează pe site-ul instituției Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local Buhuși, Hotărârile Consiliului Local Buhuși și Dispoziții cu caracter normativ ale Primarului orașului Buhuși;
7. Asigură rezolvarea în termenele prevăzute de lege a cererilor și petițiilor adresate de cetățeni, în conformitate cu Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
8. Asigură realizarea lucrărilor de secretariat privind convocarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local, păstrarea documentațiilor întocmite și aprobate în aceste ședințe;
9. Gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
10. Întocmește anunțurile publice privind elaborarea proiectelor de hotărâri și le publică, primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiecte de hotărâre sau alte acte normative și întocmește răspunsuri;
11. Organizează dezbaterile publice;
12. Întocmește, eliberează și ține evidența sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24), la solicitarea persoanelor îndreptățite;
13. Transmite Camerei Notarilor publici Bacău sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale pentru persoanele decedate pe raza orașului Buhuși;
14. Delimitează secțiile de votare;
15. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională în administrația publică locală;
16. Întocmește Raportul anual privind transparența decizională;
17. Comunică celor interesați, copii după dispoziții și hotărâri;
18. Se îngrijește de primirea Monitorului Oficial, a Hotărârilor Guvernului, a deciziilor și a altor acte normative emise de organele centrale și locale și le aduce la cunoștință celor interesați;
19. Urmărește modul cum sunt aplicate și respectate dispozițiile legale de către structurile din cadrul instituției;
20. Asigură executarea lucrărilor de pregătire și desfășurare a alegerilor locale și a referendumurilor;
21. Organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor, primirea și evidența scrisorilor, reclamațiilor și propunerilor adresate de cetățeni și urmărește modul de soluționare a acestora în termenul stabilit de lege;
22. Primește și înregistrează întreaga corespondență a Consiliului local și a Primăriei orașului Buhuși;
23. Primește, înregistrează și urmărește rezolvarea în termen a cererilor adresate de către cetățeni;
24. Distribuie întreaga corespondență conform repartizărilor efectuate de primar, administrator public sau secretarul orașului Buhuși;
25. Asigură transmiterea prin poștă sau prin orice alte mijloace, a documentelor primite de la toate compartimentele din cadrul instituției și adresate persoanelor fizice și juridice;
26. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor.

SERVICIUL STRATEGII, DEZVOLTARE LOCALĂ și ACHIZIȚII PUBLICE
este în subordinea directă a primarului și are în componență următoarele compartimente:

COMPARTIMENT MANAGEMENTUL PROIECTELOR

COMPARTIMENT TEHNIC, INVESTIȚII ȘI IMPLEMENTARI PROGRAME

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Art.45 - Serviciul este coordonat de un șef serviciu care are următoarele atribuții:

1. Reprezintă Primăria Buhuși în relațiile cu Organismul Intermediar precum și cu orice alt organism abilitat să solicite informații cu privire la derularea proiectului, operatorii economici cu care s-au încheiat contracte de servicii și lucrări, cu mass media;
2. Reprezintă interesele și asigură îndeplinirea obligațiilor Primăriei Buhuși în derularea proiectului;
3. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile din cadrul proiectului;
4. Asigură legătura între membrii echipei de implementare, compartimentele din cadrul primăriei și conducerea primăriei
5. Asigură corespondența cu Autoritatea de Management POR, Organismul Intermediar POR, Autoritate de Audit;
6. Avizează documentele realizate de contractantul în managementul proiectului;
7. Convoacă și conduce ședințele periodice care vor avea scop evaluarea activităților întreprinse, analiza rezultatelor obținute și căile de rezolvare a eventualelor probleme apărute;
8. Ia decizii, împreună cu responsabilul economic privind alocarea resurselor financiare și materiale;
9. Elaborează calendarul pentru ședințe și rapoarte de monitorizare și control;
10. Pregătește, împreună cu ceilalți membri ai echipei, rapoartele de progres privind stadiul realizării obiectivelor propuse, rezultatele obținute și activităților;
11. Întocmește fișele postului în vederea atribuirii responsabilităților membrilor echipei de implementare;
12. Elaborează procedurile de lucru, împreună cu membrii echipei;
13. Evaluează activitatea desfășurată de fiecare membru al echipei de implementare;
14. Evaluează rezultatele și progresele proiectului, împreună cu asistent managerul;
15. Participă, împreună cu membrii echipei de implementare, la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice;
16. Verifică fluxurile financiare și facturile primite de la furnizori;
17. Avizează cheltuielile proiectului și întocmește, împreună cu responsabilul economic, referatul și documentele justificative în vederea efectuării plăților către furnizori;
18. Elaborează calendarul pentru ședințe și rapoarte de monitorizare și control;
19. Elaborează, împreună cu responsabilul economic:
 - graficul de depunere a cererilor de rambursare;
 - previziuni privind fluxurile financiare pentru trimestrul următor, conform graficului de depunere a cererilor de rambursare;
20. Soluționează în timp util eventualele probleme apărute în timpul desfășurării proiectului;
21. Este direct răspunzătoare de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului –
22. Este direct răspunzătoare de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
23. Orice alte sancțiuni stabilite prin acte normative în vigoare, trasate de ordonatorul principal de credite sau stabilite de comun acord cu partenerii din contractul de finanțare;
24. Urmărește legislația aplicabilă atât în ceea ce privește modificarea și completarea cadrului existent cât și a noutăților de imediată aplicare, îndeplinind toate obligațiile rezultate din acestea care sunt de natura postului, respectiv a funcției publice deținute sau a atribuțiilor delegate informând în scris superiorul ierarhic;

COMPARTIMENT MANAGEMENTUL PROIECTELOR

Art. 46 Atribuțiile personalului din structura compartimentului sunt următoarele:

1. Ajută la elaborarea instrumentelor de lucru ale echipei de proiect necesare implementării activităților, conform raportului de activitate, a indicațiilor coordonatorului de proiect și a legislației în vigoare;
2. Asigură comunicarea internă și urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului, ori de câte ori este necesar, conform raportului de activitate și a indicațiilor coordonatorului de proiect;
3. Asigură monitorizarea activităților desfășurate în cadrul proiectelor ori de câte ori este cazul;
4. Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului;
5. Asigură standardele la care trebuie prestată activitatea;
6. Solicită ofertele de produse și/sau servicii ce urmează a fi achiziționate;
7. Verifică cheltuielile incluse în bugetul aferent proiectelor aprobate de coordonator sau de managerul de proiect;
8. Elaborează rapoartele, pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale partenerilor;
9. Asigură relația cu furnizorii și colaboratorii;
10. Soluționează în termeni legali corespondența repartizată;
11. Pregătește, împreună cu ceilalți membri ai echipei, rapoartele de progres privind stadiul realizării obiectivelor propuse și rezultatele obținute;
12. Reprezintă interesele și asigură îndeplinirea obligațiilor Primăriei Buhuși în derularea tuturor proiectelor;
13. Participă, împreună cu membrii echipei de implementare, la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice;
14. Stabilește formele de promovare și publicitate solicitate prin Manualul de Identitate Vizuală, caracteristice activităților proiectului;
15. Pregătește machetele împreună cu prestatorul de servicii din domeniul promovare/publicitate în vederea avizării de către OI.
16. Urmărește îndeplinirea obligațiilor prestatorului pentru realizarea materialelor de promovare și publicitate, distribuirea/aplicarea/montarea materialelor de promovare și publicitate;
17. Pregătește documentele suport necesare pentru gestionarea materialelor de publicitate și promovare implicate în organizarea evenimentelor de promovare și publicitate;
18. Furnizează documentele și informațiile care descriu activitatea de promovare și publicitate în vederea pregătirii corespondenței cu OI și AM.
19. Urmărește legislația aplicabilă atât în ceea ce privește modificarea și completarea cadrului existent cât și a noutăților de imediată aplicare, îndeplinind toate obligațiile rezultate din acestea care sunt de natura postului, respectiv a funcției publice deținute sau a atribuțiilor delegate informând în scris superiorul ierarhic;
25. Coordonează, organizează și derulează activitățile de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale cu privire la Programele U.E. și sau alte surse externe de finanțare nerambursabilă,

surse guvernamentare rambursabile și sau nerambursabile și sau din alte surse puse la dispoziția APL.

26. Culege datele generale referitoare la zonele de interes, realizează “fișa generală” a Programelor U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă și sau alte surse externe de finanțare nerambursabilă, surse guvernamentare rambursabile și sau nerambursabile și sau din alte surse puse la dispoziția APL.
27. Centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate.
28. Pastrează evidențele tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmarire Programe Internaționale.
29. Întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de cate ori se solicita.
30. Promovează catre factorii interesați ofertele de programe din partea U.E și sau alte surse externe de finanțare nerambursabilă, surse guvernamentare rambursabile și sau nerambursabile și sau din alte surse puse la dispoziția APL.
31. Acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E.
32. Inițiazăși dezvoltă contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală.
33. Identifică problemele economice și sociale ale orașului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E sau din alte surse de finanțare, participă, întocmește, elaborează Strategia de dezvoltare locală a orașului
34. Realizază o evidență a proiectelor derulate în orașul Buhuși pe baza fondurilor U.E sau din alte surse de finanțare.
35. Asigură întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de cate ori se solicita.

COMPARTIMENT TEHNIC, INVESTITII ȘI IMPLEMENTARI PROGRAME

Art. 47 Personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:

1. Analizează și acceptă actele adiționale cu modificări de teme, termen și tarif, verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste operații, urmărește decontarea cheltuielilor aferente acestor operațiuni;
2. Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții,
3. Supune spre aprobare Studiul de fezabilitate Consiliului local, urmărește primirea acestor aprobări.
4. Obține autorizațiile de construcție;
5. Întocmește și supune aprobării Consiliului local listele de investiții pe care le reactualizează ori de câte ori este necesar;
6. Întocmește rapoarte statistice și informări privind realizarea programului de investiții;
7. Asigură asistența tehnică în organizarea și desfășurarea licitațiilor de proiectare și execuție a lucrărilor publice;
8. Participă la licitații privind proiectarea și executarea lucrărilor de investiții publice, când este solicitat;
9. Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați.
10. Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute.
11. Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite.
12. Predă la executanți documentațiile de execuție conform graficului anexă la contractul de antrepriză generală.
13. Răspunde pentru toate documentele întocmite în domeniul centralelor termice;

14. Întocmește documentații privind lucrările de reparații a fondului locativ;
15. Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul;
16. Ține electronic evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții;
17. Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor, verifică lucrările suplimentare (NCS) precum și a lucrărilor de renunțare, dacă este cazul;
18. Întocmește prin diriginții de șantier "Cartea tehnică a construcției", o predă direcțiilor beneficiare de lucrări și altor organe prevăzute de lege;
19. Ține evidența contractelor și le înregistrează;
20. Realizează și urmărește cheltuielile de investiții conform bugetului cu întreaga documentație ce necesită acest lucru;
21. Urmărește derularea contractelor pe stadii de realizare pe baza proceselor-verbale de recepție
22. La terminarea lucrărilor în baza Cărții tehnice de construcție întocmește documentația necesară în vederea luării în evidența domeniului public sau privat al orașului, și predă compartimentului de specialitate.
23. Arhivează documentele pe care le gestionează.
24. Urmărește legislația aplicabilă atât în ceea ce privește modificarea și completarea cadrului existent cât și a noutăților de imediată aplicare, îndeplinind toate obligațiile rezultate din acestea care sunt de natura postului, respectiv a funcției publice deținute sau a atribuțiilor delegate informând în scris superiorul ierarhic;
25. Îndeplinește sarcinile de serviciu și raportează șefilor ierarhici situația operativă a realizării acestor sarcini, imobilizările pe cauze ale autovehiculului;
26. Efectuează întreținerea și exploatarea în condiții optime a autovehiculului pe care îl are în primire precum și realizarea programului primit;
27. Efectuează controlul și îngrijirea zilnică, întreținerea preventivă și reparațiile curente ale autovehiculului;
28. Respectă întocmai legislația în vigoare în legătura cu circulația pe drumurile publice și normativele privind verificarea tehnică a autovehiculului, respectiv întreținerea și reparațiile curente, rulajul anvelopelor, consumul de combustibil și ulei;
29. Își exercită meseria în limitele acordate de permisul de conducere autorizările primite pentru efectuarea transportului;
30. Remediază defecțiunile minore ce se ivesc la autovehicul pe parcurs, iar în cazul în care nu poate realiza acest lucru anunță imediat organele de conducere. Atunci când intervin situații neprevăzute în desfășurarea programului (defecțiuni, drumuri impracticabile) care pot duce la întârzieri șoferul este obligat să anunțe imediat conducerea unității;
31. La plecarea în cursă semnează dacă autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic, pentru a putea circula, în rubrica destinată acestei consemnări din foaia de parcurs;
32. Urmărește termenele la care inspecția tehnică, asigurarea de răspundere civilă obligatorie și sesizează conducerea unității asupra apropierii acestor termene în vederea pregătirii și programării autovehiculului pentru obținerea autorizațiilor;
33. Șoferul răspunde personal de:
 - integritatea autovehiculului și a echipamentelor pe care le are în primire;
 - integritatea mărfurilor transportate
 - cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare
 - întreținerea autovehiculului și a echipamentelor din dotare, ceea ce presupune:
 - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune
 - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia
 - ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului

- șoferul se va asigura personal de obligativitatea purtării centurii de siguranță a tuturor persoanelor transportate în autovehicul
- șoferul va răspunde personal în fața organelor de drept (poliție, agenți I.S.C.T.R. de persoanele transportate și netrecute în documentele de transport)

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

Art. 48 Atributiile personalului din acest compartiment are următoarele atribuții:

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.
2. Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
 - întocmirea strategiei de contractare pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigura desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
7. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
8. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
9. Responsabil achiziții în cadrul echipei de implementare a proiectelor.
10. Asigură comunicarea internă în cadrul proiectelor cu finanțare externă, ori de câte ori este cazul;
11. Pregătește împreună cu ceilalți membri ai echipei, documentația de atribuire pentru proiectele cu finanțare externă;
12. Reprezintă interesele și asigură îndeplinirea obligațiilor Primăriei Orasului Buhuși, în derularea tuturor achizițiilor privind proiectele;
13. Participă anual la cursuri de perfecționare, conform legii în vigoare;

SERVICIUL POLITIA LOCALĂ

Art.49 Serviciul Poliția Locală Buhusi, funcționează ca și structură în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Buhusi. Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale sunt prevăzute de Legea nr. 155 / 2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale și are propriul Regulament de Organizare și funcționare, aprobat prin HCL nr.131 din 20.07.2023.

Art.50. Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, numit în funcție prin dispoziția primarului, în urma unui concurs organizat conform legii. Salariații serviciului Poliției Locale sunt funcționari publici și angajați cu contract individual de muncă, numiți prin dispoziția primarului în baza unui concurs organizat conform legii.

Art.51. Activitatea Poliției Locale se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și executarea legii și a actelor autorității deliberative și a celei executive din cadrul administrației publice locale, precum și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației locale.

Activitatea Poliției Locale se desfășoară conform următoarelor structuri organizatorice :

- **Compartiment Ordine Publică**
- **Compartiment Protecția și Ocrotirea Mediului Înconjurător**
- **Compartiment evidența informatizată a persoanei**
- **Compartiment Disciplina în construcții**
- **Compartiment Comercial și transport public local**
- **Compartiment Siguranța rutieră**

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art. 52 Personalul din cadrul compartimentului asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor și celorlalte mijloace fixe, a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.

- Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.

- Răspunde de pregătirea sălii de ședință și asigurarea condițiilor de desfășurare a unor evenimente găzduite de Primăria, ședințe de consiliu, simpozioane, întâlniri cu cetățenii, etc.

- Răspunde de buna desfășurare a activității de întreținere și păstrare a curățeniei în sediul instituției și în celelalte spații aflate în folosință.

- Face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații ale sediului administrativ, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin acestuia, iar după aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se află lucrările.

CABINET PRIMAR

Art. 53 -Cabinetul primarului de organizează sub forma unui compartiment în subordinea directă a primarului având ca scop asigurarea asistenței de specialitate, primarului, în condiții de eficiență și eficacitate. Personalul din cadrul Cabinetului primarului este numit și eliberat din funcție de către Primar și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

(4) Atribuțiile personalului se stabilesc prin fișa postului și sunt:

- Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică locală și centrală.

- Consiliază Primarul cu privire la activitățile educative, sociale și culturale desfășurate pe raza localității;
- Participă la audiențele Primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului Orașului Buhuși la ceremonii, solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către Primar, îl reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice și juridice;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce-i revin;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- Prezintă la cererea Primarului, rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate;
- Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricăror fapte ce ar aduce prejudicii instituției;
- Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de către Primar;
- Asigura implicarea directă a etnicilor romi în programele de construire și reabilitare a locuințelor
- Inițiază programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor;
- Inițiază programe de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
- Face propuneri consiliului local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul romilor, în scopul acordării de facilități în domeniul educației pentru romi;
- Asigura desfășurarea de programe de informare și educare civică a etnicilor romi;
- Răspunde de prestarea orelor de muncă prevăzute de Legea 416/2001 – privind venitul minim garantat, pentru etnicii romi care beneficiază de venitul minim garantat.
- Execută orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului, prin hotărâri de consiliu local, prin fișa postului sau trasate de șeful ierarhic.

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.54 Documentele adresate Primăriei orașului Buhuși, de persoane juridice sau persoane fizice, se înregistrează la Compartimentul Administrație și Relații Publice – în Registrul de Intrare - Ieșire.

Art.55 Circulația documentelor de la Primar la subalternii direcți se face numai prin Compartimentul Administrație și Relații Publice, de la acest nivel în continuare se face prin conducătorii fiecărei componente din structură.

Art.56 Documentele emise și circulate în interiorul Primăriei orașului Buhuși poartă semnăturile conducătorului compartimentului emitent și a persoanei care a întocmit documentul și se distribuie, prin grija acestuia, șefului ierarhic al destinatarului de la care se solicită o rezolvare.

Art.57 Documentele emise în cadrul Primăriei orașului Buhuși și care ies în afara instituției, se semnează de către Primar, Viceprimar, Secretarul general al UAT Buhuși sau de șefii direcțiilor/serviciilor, după caz, în baza atribuțiilor delegate de către Primar sau trasate prin fișa postului/stabilite prin lege, și se transmit prin grija structurii componente emitente.

Art.58 Toate componentele structurale din cadrul UAT oraşului Buhuşi sunt obligate să înregistreze şi să țină evidenţa tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii.

Art.59 Direcţiile/Serviciile/Compartimentele sunt obligate să păstreze documentele create sau deţinute în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Art.60 În scopul păstrării pe durate determinate a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare a cunoştinţelor, acestea se îndosariază, se numerotează şi se arhivează la sfârşitul fiecărui an calendaristic, conform legislaţiei în vigoare.

Art.61 Documentele în format electronic se vor transfera într-un *folder* protejat contra distrugerii sau pe alte mijloace de stocare a datelor.

DISPOZITII FINALE

Art.62 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost redactat în conformitate cu dispoziţiile legale ale ORDONANŢEI DE URGENŢĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 – Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor prevederi legale specifice activităţilor de administraţie publică locală şi a propunerilor din structura organizatorică a UAT oraş Buhuşi.

Art.63 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică, completează şi actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislaţiei în vigoare, la data când intervin modificări.

**PRIMARUL ORAŞULUI BUHUŞI,
VASILE ZAHARIA**

**COMP. RESURSE UMANE,
CONS. SUPERIOR
TELIŢĂ CLAUDIA**