

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL BUHUȘI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de
specialitate al Primarului orașului Buhuși

Consiliul Local Buhuși, județul Bacău, **întrunit în sesiunea ordinară din data de 30.03.2023;**

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr.9465/10.03.2023 al Comp. Resurse Umane;
- Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre inițiat de primarul orașului Buhuși, înregistrat sub nr.9468/10.03.2023, prin care se propune actualizarea Regulamentului de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate
- 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;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- 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;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată și modificată;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, 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 comisiei comerț, turism, servicii publice, sănătate nr.12145/29.03.2023 – favorabil, avizul nr.12147/29.03.2023 al comisiei juridice – favorabil, avizul comisiei de urbanism nr.12375/30.03.2023 – favorabil și avizul nr.12377/30.03.2023 al comisiei economice – 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. Pentru celelalte servicii și compartimente din subordinea Consiliului local pentru care nu au fost actualizate regulamentele, se va proceda la aprobarea acestora într-o ședință viitoare.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, HCL nr. 79/2017 se abrogă.

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
FLENCHIA SORIN**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL UAT BUHUȘI,
CONS. JUR. OANA MIHAI**

**Hotărârea nr. 59
Din 30.03.2023**

<i>Total consilieri în funcție</i>	19
<i>Prezenți</i>	18
<i>Voturi „pentru”</i>	18
<i>Voturi „împotriva”</i>	0
<i>„Abțineri”</i>	0

Hotărârea a fost adoptată în plenul ședinței, din data de 30.03.2023, cu unanimitate de voturi.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BUHUȘI**

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

Regulamentul de organizare și funcționare, se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice fără personalitate juridică din UAT Buhuși.

SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului orasului Buhuși și a serviciilor publice fără personalitate juridică;
- stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile în vigoare.

REFERINȚE NORMATIVE

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității-cerințe;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Art.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE MANAGEMENTULUI DE VARF

2.1. PRIMARUL ORASULUI

- îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale;
- poate încredința viceprimarului orasului Buhuși, prin dispoziție, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.

Atribuții:

a. în calitate de reprezentant al statului în orasul Buhuși :

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
2. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
3. asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii orasului;
4. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației orasului;
5. ia măsurile de protecție civilă în orasul Buhuși;
6. dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate / coordonate;
7. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

b. în relația cu Consiliul Local :

1. convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;

2. propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

3. participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;

4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;

6. 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.

c. referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

1. exercită funcția de ordonator principal de credite;

2. 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;

3. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

4. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

5. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d. privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;

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

3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege;

4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

5. 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;

6. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

7. 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;

8. 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.

e. pe linie de control intern managerial:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;

2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;

3. decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională, interinstituțională și cu societatea civilă;

4. aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;

5. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

6. asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;

7. aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;

8. anual, în cadrul ședinței de analiză de management CIM evaluează conformitatea implementării cerințelor standardelor de control intern managerial în structurile instituției și în entitățile subordonate/coordonate;

9. sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;

10. analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;

11. coordonează ședințele de analiză a funcțiilor potențial sensibile;

12. aprobă lista funcțiilor sensibile și planurile de monitorizare ale acestora;

13. evaluează anual și ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a funcțiilor sensibile și decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;

14. dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;

15. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;

16. ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;

17. asigură suport concret în întocmirea și actualizarea permanentă a declarației privitoare la misiunea și valorile instituției;

18. verifică / aprobă regulamentele interne, de organizare și funcționare precum și fișele de post;

19. asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;

20. evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implement

21. aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;

22. decide atributele asociate postului - competența, responsabilitatea, sarcina și obligațiile de raportare pentru funcțiile de management de nivel 1 din cadrul orasului Buhuși ;

23. evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a institutiei la modificările generate de legislație sau alte necesități specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a activităților desfășurate în cadrul institutiei și implicit a controlului intern managerial;

24. stabilește limitele competențelor, autorităților decizionale și responsabilităților pe care le delegă pentru personalul din subordine;

25. aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;

26. inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor;

27. dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;

28. inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;

29. decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituției privitoare la gestionarea documentelor;

30. decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor;

31. aprobă Nomenclatorul arhivistic al instituției și evaluează periodic respectarea acestuia;

32. decide resursele necesare aferente asigurării conformității gestionării documentelor instituției;

33. decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc;

34. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);

35. decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;

36. adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;

37. asigură în mod continuu verificarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;

38. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;

39. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

Art.3. VICEPRIMARUL ORASULUI

- îndeplinește atribuțiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;

- este funcție de demnitate publică;

3.1. Sfera relațională:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar

- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții.

c) Relații de control: în limita competențelor delegate de Primar

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control precum și rapoartele rezultate din misiunile de audit intern desfășurate de către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate.

B. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

3.2. Atribuții:

1. îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;

2. coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;

3. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de Primar;

4. semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;

5. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;
6. asigură suportul necesar pentru implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice
7. face parte din structura organizatorică a CMO-CIM și respectă prevederile documentate în Regulamentul de organizare și funcționare al acestei comisii ;
8. asigură și urmărește :
 - a. respectarea programelor și procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției, cu prioritate în toate structurile coordonate;
 - b. armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei anticorupție;
9. urmărește implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul structurilor coordonate;
10. participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
11. stabilește și propune CMO-CIM obiectivele specifice ale structurilor organizatorice pe care le coordonează, în corelare cu obiectivele generale ale instituției;
12. prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;
13. participă la analiza funcțiilor potențial sensibile;
14. formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;
15. participă la analizele inițiate de Primar privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile;

Art.4 Secretarul General al UAT Buhusi îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Secretarul general al UAT Buhusi este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.
2. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a instituției publice în care își desfășoară activitatea.
3. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.
4. Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative;
5. Asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului orasului Buhuși
6. Asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele în cadrul acestora;
7. Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului orasului Buhusi și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
8. Participa la ședințele consiliului local;
9. Avizează proiectele de hotărâri;
10. Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
11. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
12. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
13. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative.
14. 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.
15. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de

specialitate ale acestuia;

16. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi și a ședințelor ordinare ale consiliului local;

17. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consiliului local a consilierilor locali;

18. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

19. Informează președintele de ședință sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

20. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

21. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare; 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;

22. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial local și eliberează copii "conform cu originalul" ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al orașului Buhuși și ale dispozițiilor primarului orașului Buhuși, la solicitarea persoanelor fizice /juridice interesate;

23. Asigură secretariatul cu caracter normative ale Comisiei Locale de Fond Funciar a orașului Buhuși.

24. 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

25. 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

26. Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegatorii cu domiciliul sau reședința în orașul Buhuși;

27. Semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza orașului Buhuși , precum și copiile listelor electorale complementare;

28. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul orașului Buhuși.

Art. 5 Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Art. 6 Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 7 Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii, birouri și compartimente funcționale, în condițiile legii, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază

precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 8 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 9 Primăria Orasului Buhuși funcționează în sediul situat în localitatea Buhuși, județul Bacău, strada Republicii, nr.5, cod poștal 605100 .

CAP. II ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BUHUȘI

Art. 10 Structura organizatorică a Primăriei orasului Buhuși este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al orasului Buhuși privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orasului Buhuși și instituțiile și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al orasului Buhuși .

Art. 11 Aparatul de specialitate al primarului orasului Buhuși este constituit din componente funcționale structurate în servicii, birouri și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul general al UAT Buhuși, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice. Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 12 Primăria orasului Buhuși coordonează direct activitatea serviciilor publice fără personalitate juridică, aflate în subordinea Consiliului Local al orasului Buhuși : Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei, Serviciul Poliție Locală, Direcția de Asistență Socială- Centrul de Servicii Comunitare, Serviciul Spații verzi, producerea materialului floricol, activități de creștere a animalelor, Compartiment Întreținere Construcții din Domeniul Public și Privat, Serviciul Cultură și Sport, Administrația Piete și Targuri, Administrația Cimetirului.

Art. 13 .(1) STRUCTURI FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINEA PRIMARULUI

a)COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

b)DIRECȚIA BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE structura cu următoarele compartimente:

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

1.2 SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE

1.2.1 COMPARTIMENT CONSTATARE, IMPUNERE, ÎNCASARE DEBITE ȘI SALUBRITATE

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

c)ARHITECT ȘEF

1.SERVICIUL URBANISM

1.1.COMPARTIMENT URBANISM, SISTEMATIZARE, AMENAJAREA TERITORIULUI, DRUMURI, PODURI

1.2.COMPARTIMENT IMPLEMENTĂRI PROGRAME, INVESTITII

d)COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

e)COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL ȘI TRANSPORT PUBLIC LOCAL

- f)COMPARTIMENT RESURSE UMANE
- g)COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI
- h)COMPARTIMENT DESERVIRE
- i)BIROU DERULARE PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ
- j)SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ - structura cu următoarele compartimente :
 - 1.1.Compartiment ORDINE PUBLICA
 - 1.2.Compartiment PROTECȚIA ȘI OCROTIREA MEDIULUI ÎNCONJURĂTOR
 - 1.3.Compartiment EVIDENȚA INFORMATIZATĂ A PERSOANEI
 - 1.4.Compartiment DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII
 - 1.5.Compartiment CONTROL COMERCIAL ȘI TRANSPORT PUBLIC LOCAL
 - 1.6.Compartiment SIGURANȚA RUTIERĂ
- k)BIROU - CABINET PRIMAR
- l)SERVICIUL SPAȚII VERZI, PRODUCEREA MATERIALULUI FLORICOL, ACTIVITĂȚI DE CREȘTERE A ANIMALELOR
- m) COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE CONSTRUCȚII DIN DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT
- n) SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
 - 1. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ, PREVENIRE ȘI STINGERE INCENDII
- o) SERVICIUL CULTURĂ ȘI SPORT
 - 1.1. Casa de Cultura si Cinematograful "VICTORIA"
 - 1.2. Baze sportive
 - 1.3. Biblioteca Orasenesca "GEORGE BACOVIA"
- p) ADMINISTRAȚIA PIEȚE ȘI TÂRGURI
- r) ADMINISTRAȚIA CIMITIRULUI
- s)COMPARTIMENT DESERVIRE MICROBUZ ȘCOLAR

Art.14 STRUCTURI FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINEA SECRETARULUI GENERAL

- a) COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV
- b) COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL
- c) COMPARTIMENT INTERN DE PREVENIRE, PROTECȚIA MUNCII ȘI ARHIVĂ
- d) COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE
- e)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 asistențelor 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. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE

Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere

În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, directorii și șefii compartimentelor funcționale independente, au următoarele atribuții și răspunderi comune:

- Conduc organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care coordonează;
- Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță serviciului/ biroului/ compartimentului (după caz);
- Elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;
- Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei orasului Buhuși, care au implicații asupra personalului din subordine;
- Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- Monitorizează zilele de concediu de odihnă și prezența în instituție pentru personalul din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediile medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea, personalului pe care îl coordonează, precum și propune sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine Propun și, după caz iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- Propun inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde întrebărilor consilierilor locali;
- Participa la ședințele ordinare ale consiliului Local;

- Întocmesc sau vizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din arta lor de competență;
- Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Propun achiziții de produse / lucrări / servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- Întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de serviciu/birou/compartiment din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- Întocmesc referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- Desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- Asigură întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale / de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- Asigură întocmirea / elaborarea/ actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau , după caz primarul stabilește persoana care-i preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.
- Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

B. Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- Se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și /sau primite de compartiment;
- Respectă normele de conduită profesională;
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Întocmește rapoarte săptămânale cu privire la activitățile desfășurate;
- Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale / de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Răspund pentru documentele întocmite;
- Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
 - Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte ;
- Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea entității;

CAP. IV STRUCTURI FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDIREA DIRECTA A PRIMARULUI ORASULUI BUHUȘI

ART. 16 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

1. Compartimentul de audit public intern este constituit în subordinea directă a primarului orașului Buhuși și, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

2. Compartimentul de Audit Public Intern răspunde pentru activitatea de audit intern, activitate funcțional independentă și obiectivă, care asigură și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei orașului Buhuși. Ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;

3. Auditul public intern la nivelul Primăriei orașului Buhuși cuprinde:

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Audit sunt următoarele:

- Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern), iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
- În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe baza de ordin de serviciu emis de seful structurii de audit, în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primarul orașului Buhuși .
- Auditorii interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din Dispoziția Primarului.
- Auditorii interni își desfășoară activitatea conform Normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Primăriei orașului Buhuși.
- Auditorii interni din cadrul Primăriei orașului Buhuși sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.

- Executa misiuni de audit cuprinse in planul de audit public intern, precum si alte misiuni dispuse de Primarul orasului Buhuși si in limita acestora, auditorii interni nu pot fi sanctionati sau trecuti in alta functie.
- Auditorii interni sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul public intern desfasurat la o entitate publica.
- Raspunderea pentru masurile luate in urma analizarii recomandarilor prezentate in rapoartele de audit apartine conducerii entitatii publice.
- Auditorii interni au obligatia respectarii Codului de etica al auditorului intern si al Cartei Auditului Intern.
- Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua si imbunatati eficienta si eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern si a proceselor de administrare;
- Intocmeste Rapoarte de audit si urmareste implementarea recomandarilor rezultate din acestea;
- Auditorii interni trebuie sa isi indeplineasca atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, conform prevederilor prezentei legi si potrivit normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern.
- Auditorii interni au obligatia perfectionarii cunostintelor profesionale, conducerea entitatii publice, va asigura conditiile necesare pregatirii profesionale, perioada destinata in acest scop fiind de minimum 15 zile pe an.
- Auditorii interni nu trebuie implicati in vreun fel in indeplinirea activitatilor pe care in mod potential le pot audita si nici in elaborarea si implementarea sistemelor de control intern al entitatilor publice.
- Auditorii interni care au responsabilitati in derularea programelor si proiectelor finantate integral sau partial de Uniunea Europeana nu trebuie implicati in auditarea acestor programe.
- Auditorilor interni nu trebuie sa li se incredinteze misiuni de audit public intern in sectoarele de activitate in care acestia au detinut functii sau au fost implicati in alt mod; aceasta interdictie se poate ridica dupa trecerea unei perioade de 3 ani.
- Auditorii interni care se gasesc in una dintre situatiile prevazute mai sus au obligatia de a informa de indata, in scris, conducatorul entitatii publice si seful structurii de audit public intern.
- Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.
- Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.
- Compartimentul de Audit Public Intern colaboreaza cu toate structurile functionale din cadrul si subordonate orasului Buhuși, cu structura de Audit Public Intern din cadrul DGFP Bacau , cu Camera de Conturi Bacau, cu alte entitati si structuri specifice abilitate.
- Compartimentul de Audit Public Intern indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului orasului Buhuși.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului, prin hotărâri de consiliu local, prin fișa postului .

ART.17 Atribuțiile personalului din structura COMPARTIMENTULUI FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET, SALARIZARE, INVENTARIEREA PATRIMONIULUI:

- 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 quantumul 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.Raporteaza 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 somaj;

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.

ART. 18 Pentru realizarea veniturilor bugetului propriu, raportat la termenele de încasare și corelare cu scadența plăților, personalul din structura *SERVICIULUI IMPOZITE ȘI TAXE* are 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.
12. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului, prin hotărâri de consiliu local, prin fișa postului sau trasate de șeful ierarhic.

ART. 19. 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.

ART. 20 ARHITECT ȘEF

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Buhuși și cu serviciile publice locale pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

Arhitectul șef îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Elaborează documentații de amenajare a teritoriului, de urbanism și de dezvoltare a infrastructurii urbane;
2. Urmărește situația încadrării terenurilor în intravilanul sau extravilanul orașului;
3. Avizează documentațiile depuse în vederea acordării certificatului de urbanism și a autorizației de construire;
4. Realizează harta orașului pe baza măsurătorilor topografice efectuate în teren;
5. Contribuie la realizarea planului urbanistic general, a planurilor urbanistice de detaliu și urmărește respectarea acestora în teren;
6. Face propuneri pentru planul de amenajare a teritoriului, pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
7. Colaborează la întocmirea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de urbanism aprobate pe lista obiectivelor de investiții ale consiliului local, în vederea pregătirii documentațiilor pentru contractarea lucrărilor de realizare a acestor obiective;
8. Întocmește rapoarte de specialitate, studii de oportunitate și proiecte de hotărâri ce privesc probleme de urbanism, amenajarea teritoriului, concesiuni, închirieri, vânzări terenuri, imobile ce aparțin UAT - Orașul Buhuși, etc.;
9. Participă la lucrările comisiei de urbanism a Consiliului Local Buhuși, prezentând documentațiile înaintate de penitenți;
10. Întocmește materiale informative pentru primar și consiliul local cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului;
11. Coordonează activitatea și stabilește atribuțiile și sarcinile personalului din subordine;
12. Întocmește evaluările performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
13. Asigură studierea legislației în vigoare de către personalul din subordine și face propuneri pentru perfecționarea profesională a acestuia;
14. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului, prin hotărâri de consiliu local, prin fișa postului .

ART.21 SERVICIUL URBANISM

Atribuțiile personalului din structura COMPARTIMENTULUI URBANISM, SISTEMATIZARE, AMENAJAREA TERITORIULUI, DRUMURI, PODURI 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 concesiionării, 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 concesiionării, închirierii sau vânzării. Asigură secretariatul comisiilor de licitație;
14. Verifică sau întocmește documentația necesară din punct de vedere a 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, concesiionării sau vânzării;
17. Întocmește contracte de închiriere și de concesiionare 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.

**ART.22 Atribuțiile personalului din structura COMPARTIMENTULUI IMPLEMENTĂRI
PROGRAME, INVESTIȚII sunt următoarele:**

1. Reactualizează listele de programe pentru investiții.
2. Realizează documentația pentru avizarea și aprobarea documentațiilor tehnico-economice, pentru obiectivele de investiții noi și cele în curs de execuție.
3. Urmărește modul în care se realizează lucrările aprobate (întocmirea proceselor-verbale de lucrări ascunse și procesele-verbale pe faze determinate, verificarea măsurătorilor și a situațiilor de lucrări lunare).
4. Urmărește decontarea lucrărilor executate pentru obiectivele de investiții, din programul propriu, aflate în curs de execuție.
5. Întocmește cărțile tehnice ale construcțiilor la terminarea lucrărilor de construcții-montaj, efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor publice și a recepțiilor finale.
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, achiziții de bunuri și servicii.
9. Ține la zi evidența documentațiilor tehnico-economice pe faze de proiectare pentru investiții publice.
10. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului, prin hotărâri de consiliu local, prin fișa postului sau trasate de șeful ierarhic.

ART. 23 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuțiile personalului din structura compartimentului sunt următoarele:

1. Elaborarea și, după caz, actualizarea pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, a unui program anual al achizițiilor publice pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
2. Întocmirea documentației de atribuire privind procedurile de achiziții publice organizate, pe baza referatelor și documentelor primite de la compartimentele din cadrul instituției;
3. Încarcarea documentelor privind procedurile de atribuire în SEAP;
4. Publicarea documentațiilor de atribuire în SEAP;
5. Publicarea invitațiilor/anunțurilor de participare în SEAP;
6. Întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări;
7. Încarcarea și postarea în SEAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări privind documentațiile de atribuire;
8. Participarea în calitate de președinte sau membru la deschiderea și evaluarea ofertelor;
9. Întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor;
10. Administrarea dosarelor de achiziție publică;
11. Întocmirea rapoartelor de adjudecare;
12. Întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii și acceptarea ofertelor câștigatoare și transmiterea lor către ofertanți;
13. Înregistrarea contractelor de achiziție publică în sistemul electronic;
14. Efectuarea achiziției directe în SEAP precum și notificarea acestora în SEAP atunci când este cazul;
15. Întocmirea și publicarea anunțurilor de atribuire.
16. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului, prin hotărâri de consiliu local, prin fișa postului sau trasate de șeful ierarhic.

ART. 24 COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL ȘI TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Atribuțiile personalului din structura compartimentului sunt următoarele:

1. Eliberează și vizează anual, în condițiile legii, Autorizații de Funcționare și Profil de Activitate;
2. Verifică respectarea regulilor de comerț la agenții economici, indiferent de capitalul acestora;
3. Acordă asistență de specialitate societăților comerciale profilate pe activitatea de comerț, producție, prestări servicii, în vederea aplicării prevederilor legale privind activitatea de comerț;
4. Verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu respectarea condițiilor legale și dacă desfășoară activități comerciale, înscrise în autorizația de funcționare sau actul de înființare, ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;
5. Urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locurile autorizate de primărie;
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. Întocmește documentațiile necesare eliberării, către agenții economici, a autorizațiilor de funcționare și profil de activitate, conform H.C.L. nr. 18/26.03.2013;
9. Întocmește înștiințări de plată agentului economic care întârzie la viza anuală;
10. Întocmește autorizații speciale cu ocazia diferitelor evenimente care au loc pe raza orașului Buhuși, în baza cererilor depuse de către organizatori;
11. Cu ocazia Bălciului Annual întocmește tabelul cu toți agenții economici care participă la eveniment, în ordinea depunerii cererilor, tabel ce stă la baza încasării zilnice a sumelor datorate de aceștia pentru ocupare suprafață teren;

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. Controlează modul în care se comercializează produsele agroalimentare în piețe, târguri și oboare;
14. Întocmește documentele necesare eliberării autorizațiilor în baza reglementărilor legale în vigoare;
15. Încheie procese – verbale de constatare în urma verificărilor făcute la agenți economici și producători agricoli;
16. Efectuează controale la operatorii de transport public local în vederea autorizării serviciilor prestate;
17. Efectuează controale la operatorii de transport personae, conform Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare;
18. Eliberează aviz pentru operatorii de transport care folosesc stațiile de îmbarcare/debarcare călători pe raza orașului Buhuși;
19. Verifică și constata la fața locului în urma reclamațiilor făcute de cetățeni, întocmind documentația necesară;
20. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
21. Răspunde pentru toate documentele întocmite și eliberate în conformitate cu fișa postului;
22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege, prin dispoziția primarului, fișa postului sau prin hotărâri ale consiliului local.

ART. 25 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Atribuțiile personalului din structura compartimentului 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 Consiliul 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 propriu de specialitate al primarului și pentru unitățile subordonate Consiliului Local Buhuși;
4. Întocmește documentația necesară în vederea acordării de trepte și grade profesionale personalului aparatului de specialitate și unităților subordonate și o prezintă primarului;
5. Efectuează lucrări pentru încadrarea, transferarea, pensionarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate și pentru unitățile subordonate;
6. Întocmește dosarele personale și profesionale ale personalului salariat;
7. Asigură lucrările de secretariat, potrivit legii, ale comisiei de încadrare și promovare pentru personalul din aparatul de specialitate și pentru unitățile subordonate;
8. Ține evidența 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 aparatul de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor subordonate consiliului local;
12. Operează și transmite orice modificare a personalului contractual în registrul electronic de evidență al salariaților în conformitate cu prevederile H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
13. Transmite către A.N.F.P. București orice modificare care apare la dosarul funcționarului public;
14. Ține dosarele cu dispoziții 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 Buhuși, precum și actele adiționale încheiate ca urmare a intervenirii de modificări;
16. Pregătește toate documentele necesare desfășurării unui concurs de angajare sau de promovare;
17. Ține dosarele cu regulamentele de organizare și funcționare 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 orașul Buhuși;
18. Ține dosarele cu legislația specifică Compartimentului 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. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului, prin hotărâri de consiliu local, prin fișa postului sau trasate de șeful ierarhic.

ART. 26 COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

Atribuțiile personalului din structura compartimentului 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 – modificată 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 legile 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. Întocmește și actualizează Registrul local al spațiilor verzi, în conformitate cu legislația în vigoare – Ordinul nr.1466/2010 pentru modificarea Ordinului nr.1549/2008 privind aprobarea Normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spațiilor verzi;

13. Urmărește respectarea prevederilor referitoare la protecția și conservarea spațiilor verzi conform atribuțiilor din Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane - republicată, cu modificările și completările ulterioare;

14. Va duce la îndeplinire obligațiile prevăzute prin Ordinul ANSVSA nr.80/2005 cu modificări și completări – anexa nr.1 registru de evidență a transporturilor de SNCU transmise, documentele de mișcare și anexa nr.8 – raportarea trimestrială a SNCU;

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

ART. 27 COMPARTIMENT DESERVIRE

Atribuțiile personalului din structura compartimentului sunt următoarele:

1. Activitatea se desfășoară conform planului de deservire ce va fi întocmit de către Viceprimarul orașului Buhuși;
2. Îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici.

ART. 28 BIROUL DERULARE PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ

Atribuțiile personalului din structura compartimentului sunt următoarele:

1. 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 .
2. 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.
3. Centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate.
4. Pastrează evidențele tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmarire Programe Internaționale.
5. Întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de cate ori se solicita.
6. 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.
7. Acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E.
8. Inițiază și dezvoltă contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală.
9. 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
10. Realizază o evidență a proiectelor derulate în orașul Buhuși pe baza fondurilor U.E sau din alte surse de finanțare.
11. Asigură întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de cate ori se solicita.
12. Asigura colaborarea cu autoritatile administratiei locale cu organizatiile societatii civile si organizatiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune.
13. 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;
14. Reprezintă interesele și asigură îndeplinirea obligațiilor Primăriei Buhuși în derularea proiectelor.
15. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile din cadrul proiectelor/obiectivelor de investiții.

16. Participă, întocmește, elaborează toate documentelor necesare pentru inițierea, depunerea și implementarea proiectelor/ obiectelor de investiții (de la momentul inițierii proiectului / obiectul de investiții și până la finalizarea perioadei de monitorizare post implementare).
17. Participă la toate verificările / controalele efectuate de către instituțiile abilitate pentru proiectele / obiectele de investiții derulate de biroul derulare proiecte.
18. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului, prin hotărâri de consiliu local, prin fișa postului sau trasate de șeful ierarhic.

ART. 29 Atribuțiile șefului Biroului Derulare Proiecte cu Finanțare Internațională sunt următoarele:

1. Reprezintă Primăria Buhuși în relațiile cu Organismul Intermediar precum și cu orice alt organism abilitat să solicite informații cu privire la derularea proiectului/ obiectului de investiții, 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 /obiectului de investiții;
3. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile din cadrul proiectului;
4. Întocmește fișele postului în vederea atribuirii responsabilităților membrilor echipei de implementare;
5. Elaborează procedurile de lucru, împreună cu membrii echipei;
6. Evaluează activitatea desfășurată de fiecare membru al echipei de implementare;
7. Evaluează rezultatele și progresele proiectului, împreună cu asistent managerul;
8. Convoacă și conduce ședințele periodice care vor avea drept scop evaluarea activităților întreprinse, analiza rezultatelor obținute și căile de rezolvare a eventualelor probleme apărute;
9. Participă, împreună cu membrii echipei de implementare, la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice și în procedurile de achiziție;
10. Ia decizii, împreună cu responsabilul economic, privind alocarea resurselor financiare și materiale;
11. Verifică fluxurile financiare și facturile primite de la furnizori;
12. Avizează cheltuielile proiectului și întocmește, împreună cu responsabilul economic, referatul și documentele justificative în vederea efectuării plăților către furnizori;
13. Elaborează calendarul pentru ședințe și rapoarte de monitorizare și control;
14. 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;
15. Pregătește, împreună cu ceilalți membri ai echipei, rapoartele de progres privind stadiul realizării obiectivelor propuse, rezultatele obținute și activităților;
16. Soluționează în timp util eventualele probleme apărute în timpul desfășurării proiectului/ obiectului de investiții cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
17. Participă la toate vizitele , controalele efectuate de către orice organ de control, finanțator (de la momentul inițierii proiectului/obiectivului de investiții și până la finalizarea perioadei de monitorizare post implementare);
18. Participă, întocmește, elaborează toate documentelor necesare pentru inițierea, depunerea și implementarea proiectelor/ obiectelor de investiții (de la momentul inițierii proiectului / obiectivului de investiții și până la finalizarea perioadei de monitorizare post implementare);
19. Participă, întocmește, elaborează Strategia de dezvoltare locală a orașului,
20. Asigura comunicarea, corespondență între toți factorii implicați în inițierea, derularea, post implementarea proiectului / obiectului de investiții.
21. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului, prin hotărâri de consiliu local, prin fișa postului sau trasate de șeful ierarhic.

ART.30 CABINET PRIMAR

Cabinetul primarului a fost înființat ca un compartiment distinct, personalul își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, . Activitatea se desfășoară sub directa coordonare a Primarului.

Atribuții:

1. Asigură legaturile și transmite dispozițiile Primarului, luând măsuri pentru îndeplinirea lor;
2. Controleaza desfășurarea activităților programate;
3. Asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regiile și agenții economice de pe raza orasului Buhuși;
4. Participă la toate audiențele organizate săptămânal de Primarul orasului, consemnează obiectul audienței și urmărește modul de rezolvare al plângerilor, reclamațiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienței;
5. Primește reclamațiile și sesizările persoanelor, adresate direct primarului, urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;
6. Primește, ordonează și prezintă Primarului corespondența sosită prin Registratură sau prin poșta specială;
7. Întocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia;
8. Înregistrează și predă la Registratură corespondența rezolvată;
9. Asigură legaturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara Primăriei precum și cu personalul Primăriei;
10. Face convocări și asigura desfășurarea protocolului atunci când este necesar;
11. Informează zilnic Primarul prin note scurte despre sesizările presei privind activitatea instituției;
12. Gestionează site-ul Primăriei orasului Buhuși.
13. Stimulează participarea romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
14. Asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
15. Asigurarea evaluării principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
16. Asigurarea rezolvării problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
17. Asigura inițierea unor programe de finanțare locală sau parteneriat, pentru asigurarea condițiilor minime de locuit în comunitățile de romi;
18. Inițierea programului de locuințe sociale pentru familiile numeroase și lipsite de mijloace de subsistență;
19. Asigurarea implicării directe a etnicilor romi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
20. Inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor;
21. Inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
22. Face propuneri consiliului local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul romilor, în scopul acordării de facilități în domeniul educației pentru romi;
23. Asigura desfășurarea de programe de informare și educație civică a etnicilor romi;
24. Raspunde de prestarea orelor de muncă prevăzute de legea 416/2001 pentru etnicii romi care beneficiază de venitul minim garantat.
25. Execută orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției.
26. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului, prin hotărâri de consiliu local, prin fișa postului sau trasate de șeful ierarhic.

ART.31 COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE CONSTRUCȚII DIN DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT

Atribuțiile salariaților din cadrul compartimentului sunt următoarele:

1. Supraveghează și răspunde pentru buna executare a lucrărilor de întreținere a spațiilor, clădirilor și instalațiilor aferente acestora – proprietatea UAT – Orașul Buhuși.
2. Urmărește realizarea lucrărilor de întreținere și conservare a bunurilor mobile și imobile (sedii, spații, etc.) ce aparțin UAT – Orașul Buhuși;
3. Supraveghează și răspunde de execuția lucrărilor de construcții, reparații pe faze de execuție.
4. Efectuează lucrări de întreținere și curățare a panourilor inclusiv cele publicitare aflate în proprietatea instituției;
5. Efectuează lucrări specifice pentru spațiile publice aflate în proprietatea UAT – Orașul Buhuși, precum și pentru cele date în administrarea altor instituții publice (școli, Spitale, etc);
6. Colaborează și pune la dispoziția comisiei de recepție documentele justificative (referate, devize, etc) pentru fiecare obiectiv (lucrare) în parte repartizată pentru a fi efectuată de acest compartiment;
7. Respectă normele de protecția muncii și PSI și efectuează instructajul de protecție a muncii și PSI pentru salariații aflați în subordine;
8. Supraveghează buna executare a lucrărilor de întreținere a spațiilor și instalațiilor aferente acestora administrate de către Consiliul Local;
9. Echipa execută orice fel de sarcini sau lucrări impuse de bunul mers al tuturor aparatelor, utilajelor, echipamentelor din unitate.
10. Aduce la cunoștința compartimentului administrativ orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor.
11. Colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii.
12. Răspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității sale.
13. Pentru buna utilizare a fondului de timp și desfășurarea în condiții optime a activității unității, execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic.
14. Păstrează, întreține și repară obiectele de inventar, de specialitate, care sunt încredințate spre utilizare;
15. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
16. Execută în principal lucrări de tâmplărie ;
17. Măsoară și trasează subansamble;
18. Execută și montează subansamble;
19. Finisează piesele lucrate;
20. Verifică calitatea lucrărilor executate ;
21. Identifică și pregătește elementele de asamblat
22. Slefuește și finisează suprafețele produselor prin băițuire, vopsire, aplicare de lacuri vopsele, emailuri, folosind spray sau pensule;
23. Pregătește și așează într-un loc accesibil materialele pentru o mai bună desfășurare a procesului de activitate;
24. Verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele ;
25. Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru, precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează, asigurând o funcționare normală a aparatelor și instalațiilor
26. Execută în echipă orice fel de sarcini sau lucrări impuse de bunul mers al tuturor aparatelor, utilajelor, echipamentelor din unitate
27. Aduce la cunoștința compartimentului administrativ orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor
28. Colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii
29. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului, prin hotărâri de consiliu local, prin fișa postului sau trasate de șeful ierarhic.

ART.32 COMPARTIMENTUL DESERVIRE MICROBUZ SCOLAR

Regulamentul privind utilizarea microbuzelor școlare a fost aprobat prin H.C.L. nr. 171/27.10.2022.

Atributiile salariatilor din cadrul compartimentului sunt următoarele:

Soferul răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreținerea autovehiculului;
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- soferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa și va avea contractul de muncă desfășurat potrivit art 130 litera i) din Codul Muncii;
- Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului;
- Transporta elevii cu grijă;
- Asigura alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil;
- Instiintează șeful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce;
- Se ocupă de revizia tehnică periodică;
- Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- La plecare și la venire să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare;
- Predă foaia de parcurs în momentul completării integrale;
- Asigura buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice
- Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- Asigura zilnic curățenia acestuia.
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc .) ;
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a elevilor;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.
- Informează persoana ierarhic superioară asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
- Îmbunătățește permanent pregătirea sa profesională și de specialitate;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de firmă;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul firmei;
- Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru specifice postului său;
- Execută sarcinile stabilite de șeful S.V.S.U.
- Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege și dispuse de șefii ierarhici.

PROGRAM :

Luni-Vineri 6³⁰-15⁰⁰
10⁰⁰-10³⁰ pauză de masă

Programul poate suferi modificări în funcție de orarul elevilor.

CAP.V. STRUCTURI FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINEA SECRETARULUI GENERAL

ART. 33 COMPARTIMENT JURIDIC SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

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 și 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.

ART. 34 COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Atribuțiile personalului din structura compartimentului sunt următoarele:

1. Asigură evidența prin operare în registrul agricol ținând cont de normele tehnice privind completarea și ținerea la zi a registrului agricol prin înscrierea de date cu privire la gospodăriile populației și anume: membrii gospodăriei, terenurile pe care le dețin conform actelor de proprietate pe categorii de folosință și suprafețele cultivate cu principalele culturi, efectivele de animale pe parcursul anului, clădiri de locuit, anexe gospodărești, tractoare și mașini agricole;
2. Întocmește și eliberează atestate de producător și de origine a animalelor;
3. Întocmește și eliberează carnetele de producător agricol și ține evidența acestora;
4. Întocmește și eliberează adeverințe privind suprafețele de teren agricol în proprietate, pentru întocmirea dosarelor de șomaj, bursă socială, a venitului minim garantat, etc;
5. Soluționează corespondența compartimentului cu alte instituții (OCPI, judecătorii, poliție, etc.) și cu persoanele fizice;
6. Efectuează în teren sondaje de verificare a datelor declarate de cetățeni în registrul agricol;
7. Asigură punerea în posesie de către comisia locală alături de reprezentanții de la OCPI a proprietarilor pe bază de măsurători topografice.
8. Asigură și răspunde de aplicarea Legilor fondului funciar la nivelul orașului Buhuși;

ART. 35 COMPARTIMENT INTERN DE PREVENIRE, PROTECȚIA MUNCII ȘI ARHIVĂ

Atribuțiile personalului din structura compartimentului sunt următoarele:

1. Primește, înregistrează documentele depuse la arhivă, conform nomenclatorului și legislației în vigoare;
2. Întocmește documentația de selecționare a materialelor expirate;
3. Eliberează copii xerox după documentele din arhivă cu acordul primarului și secretarului orașului Buhuși, în conformitate cu procedura stabilită de legislația în vigoare;
4. Efectuează instructajul periodic al salariaților pe linia protecției muncii și apărare împotriva incendiilor, ține evidența acestor instructaje;

5. Întocmește materialele pe linie de protecție a muncii;
6. Urmărește și ia măsuri legale cu privire la punerea în executare a legislației privind, protecția muncii și a normelor de sănătate și securitate a muncii.
7. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Primar, de șeful ierarhic, prin fișa postului sau stabilite prin lege.

ART. 36 COMPARTIMENT ADMINISTRATIE SI RELATII PUBLICE

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.

ART.37 – Servicii din subordinea Consiliului Local Buhusi, cu personalitate juridica

- Club Sportiv Orasenesc Buhusi –reorganizat si modificat în baza HCL nr.109/2019, cu functii contractuale excluse din numărul maxim de posturi
- Serviciul de Iluminat Public – înființat si aprobat prin HCL nr.106/2022, cu functii contractuale excluse din numarul maxim de posturi.

ART.38 – Servicii din subordinea Consiliului Local Buhusi, fără personalitate juridical

- S.V.S.U. – Regulament de Organizare si Functiionare propriu
- S.P.C.L.E.P. – Regulament de Organizare si Functionare propriu
- Serviciul Spații Verzi, Producerea Materialului Floricol, Activități de Creștere a Animalelor- Regulament de Organizare si Functionare propriu
- Serviciul Politia Locala Buhusi – Regulament de Organizare și Functionare propriu
- Serviciul Cultură și Sport - Regulament de Organizare și Functionare propriu
- Administratia Cimitirului – Regulament de Organizare și Functionare propriu
- Administratia Piete și târguri-Regulament de Organizare și Functionare propriu
- D.A.S. – Complexul de Servicii Comunitare – Regulament de Organizare si Functionare propriu, aprobat prin H.C.L. nr.80/2019

CAPITOLUL V

Circuitul documentelor

ART.39 Documentele adresate UAT oraș Buhuși, de persoane juridice sau persoane fizice, se înregistrează toate la Compartimentul Administrație și Relații Publice – în Registrul de Intrare - Ieșire.

ART.40 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.41 Documentele emise în interiorul UAT oraș 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.42 Documentele emise de angajatii din cadrul UAT oraș Buhuși și care sunt transmise în afara instituției, se semnează de către Primar, Viceprimar, Secretar, 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 grijă structurii componente emitente.

ART.43 Toate componentele structurale din cadrul Primăriei orașului Buhuși sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

ART.44 Direcțiile/Serviciile/Compartimentele sunt obligate să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART.45 În scopul păstrării pe durată determinată a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare a cunoștințelor, acestea se îndosariază, se numerotează și se arhivează la sfârșitul fiecărui an calendaristic, conform legislației în vigoare.

ART.46 Documentele în format electronic se vor transfera într-un *folder* protejat contra distrugerii sau pe alte mijloace de stocare a datelor.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 47 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Buhuși.

Art.48 Conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primăriei orașului Buhuși. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 49 Sefii de servicii și birouri — pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament — vor elibera fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, care vor cuprinde sarcinile pentru fiecare post în parte.

Art. 50 Sefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Buhuși sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

Art. 51 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu legislația în vigoare la această dată.

Art. 52 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Buhuși întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului orașului Buhuși specifice domeniului de activitate.

Art. 53 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 54 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului orașului Buhuși.

**PRIMARUL ORAȘULUI BUHUȘI,
VASILE ZAHARIA**

**COMP. RESURSE UMANE,
TELIȚĂ CLAUDIA**

MIC MARIA