

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BUSTENI

CAPITOLUL 1

PREVEDERI GENERALE

ART. 1 Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului Orasului Busteni a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, modificata si completata cu Legea nr. 286/2006 in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial si a altor acte normative in vigoare, in temeiul carora isi desfasoara activitatea.

ART. 2 Orasul Busteni este unitate administrativ - teritoriala cu personalitate juridica. Orasul poseda un patrimoniu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitand, in conditiile legii, autoritatea in limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART. 3 Administratia publica a orasului Busteni se intemeiaza pe principiile autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor in probleme locale de interes deosebit.

ART. 4 Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul orasului sunt: Consiliul local al orasului Busteni, ca autoritate deliberativa si Primarul orasului Busteni ca autoritate executiva, organe alese conform legii.

ART. 5 Consiliul local si primarul functioneaza ca autoritati administrative autonome si rezolva treburile publice din oras, in conditiile prevazute de lege.

ART. 6 Primaria constituie o structura functionala cu activitate permanenta, formata din primar, viceprimar, secretar si aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului, gestionand problemele curente ale colectivitatii in care functioneaza.

ART. 7 Consiliul Local al orasului Busteni, la propunerea primarului, aproba organigrama, numarul de personal al aparatului propriu si de serviciile publice subordonate Consiliului Local precum si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, in conditiile prevazute de lege.

ART. 8 Regulamentul intern, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului pe diverse nivele ierarhice de conducere si subordonare, se aproba de consiliul local.

ART. 9 Prevederile Regulamentului Intern reprezinta un ansamblu de norme interne de organizare si functionare a institutiei Primarului de care trebuie sa tina seama fiecare salariat conform cu atributiile incredintate pentru rezolvarea treburilor publice in interesul colectivitatii locale.

ART. 10 Prevederile prezentului Regulament nu reduc libertatea de actiuni a salariatilor incadrati pe diverse trepte de conducere si executie, daca aceasta executie este indreptata spre realizarea la timp si de calitate a prerogativelor de putere publica locala.

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BUSTENI

ART. 11 Pentru realizarea actelor si faptelor de administratie publica locala, Primaria orasului Busteni dispune de un colectiv de functionari publici si personal contractual, organizat in directii,

servicii, birouri si compartimente de specialitate, asa cum se prezinta in organigrama aprobata de Consiliul Local, conform anexei la prezentul Regulament.

ART. 12 Structura organizatorica este de tip piramidal cu subordonare pe trepte ierarhice pe verticala si functionale pe orizontala, fiind structurata pe sase nivele, respectiv: primar, viceprimar, secretar, directii, servicii, birouri si compartimente functionale.

ART. 13 În îndeplinirea obligatiilor ce le revin conform legii si prin prezentul regulament, conducatorii directiilor, serviciilor, birourilor si compartimentelor au urmatoarele atributii:

1. asigura organizarea activitatii din cadrul directiei, pe servicii si birouri, pentru fiecare angajat;
2. asigura instruirea in ceea ce priveste normele de protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor si vegheaza la respectarea acestor norme;
3. asigura detalierea atributiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare functie de executie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fiselor de post;
4. au initiativa si iau masuri, dupa caz, in rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
5. asigura cunoasterea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate;
6. indruma, urmaresc si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat in rezolvarea legala, competenta si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate, in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;
7. repartizeaza corespondenta, raspund de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile compartimentului;
8. asigura si raspund de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor, sesizarilor si scrisorilor populatiei;
9. propun si, dupa caz, iau masuri in vederea imbunatatirii activitatii in cadrul compartimentului, colaboreaza si conlucreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei, raspunzand cu promptitudine la solicitarile acestora;
10. asigura respectarea prevederilor din prezentul Regulament;
11. raspund de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect in relatiile cu cetatenii, in scopul cresterii prestigiului functionarului public.

ART. 14 In cadrul organigramei vom gasi:

a) Primarul care subordoneaza, organizeaza si conduce personalul ce incadreaza serviciile functionale ale aparatului Consiliului Local si ale carui atributii sunt, in general, stipulate in Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala.

b) Viceprimarul, care exercita atributiile delegate de catre primar.

c) Secretarul orasului care indeplineste atributiile prevazute de Legea nr. 215/2001, republicata privind administratia publica locala, precum si altele, repartizate de catre Consiliul Local sau prin dispozitia scrisa a primarului.

d) Directia de specialitate in domeniul economic, tehnic si administrativ, care organizeaza, conduc si controleaza aplicarea prevederilor hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor legale in vigoare, potrivit cu obiectul lor de activitate.

e) Serviciile, birourile si compartimentele, structurate pe profile de activitate specifice administratiei publice locale din domeniul economic, juridic, administrativ, relatii publice, integrare europeana, mediu si alte activitati.

Organigrama astfel structurata permite conducerea si coordonarea activitatilor direct de catre sefii de compartimente desemnate conform cu specializarea acestora si cu delegarile de autoritate date de primar.

CAPITOLUL 2.1.

RELATII FUNCTIONALE ALE PRIMARIEI

ART. 15 In exercitarea atributiilor ce revin institutiei primarului, se creeaza multiple relatii functionale intre primarie, ca autoritate executiva si populatie, agenti economici si diverse institutii interne si externe, in domeniul economic, financiar tehnic, administrativ, invatamant, sanatate,

cultura, protectie sociala si altele. In acelasi timp se stabilesc si relatii interne intre compartimentele din structura organica a primariei.

Relatiile functionale ale primariei pot fi:

a) relatii ierarhice, care sunt relatii pe verticala, in ambele sensuri si se refera la subordonarea structurilor functionale si a personalului;

b) relatii de directivare, care sunt relatii pe verticala intr-un singur sens de sus in jos si se refera la respectarea unor obiective, strategii, directive de serviciu, restrictii si diverse reglementari;

c) relatii functionale, care sunt predominant pe orizontala si se refera la circuitul informatiilor intre compartimente.

ART. 16 Circuitul documentelor in interiorul institutiei precum si in afara acesteia, va respecta, in mod obligatoriu si urmatoarele cerinte:

a) Toate documentele transmise esaloanelor superioare din tara si institutiilor sau persoanelor din strainatate vor fi semnate de directorul directiei emitente si de primar sau de inlocuitorul sau de drept.

b) Documentele catre diverse institutii, agenti economici si persoane fizice vor fi semnate de directorii de directii si servicii sau birouri, precum si de catre primar sau inlocuitorul sau legal.

c) Dispozitiile emise in numele primarului vor fi semnate de acesta, in baza documentatiilor prezentate de emitent si avizate de secretarul unitatii administrativ teritoriale, cu privire la legalitatea acestora.

d) Toate documentele adresate Consiliului Local vor purta viza primarului si a secretarului orasului.

ART. 17 Modificarea si reactualizarea organigramei aparatului propriu se va face cu aprobarea Consiliului Local, la propunerea si motivarea scrisa a primarului, ori de cate ori se considera necesara o astfel de modificare.

ART. 18 Legatura dintre diferitele compartimente ale primariei se face prin conducatorii acestora, iar legatura cu alte institutii sau cu conducerea ministerelor si a altor organe ale administratiei de stat, prin reprezentantii legali ai primariei.

ART. 19 Conducatorii compartimentelor de specialitate prezinta, la cererea sefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

ART. 20 Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

ART. 21 In functie de specificul activitatii fiecaruia, in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta primarului in vederea emiterii acestora.

ART. 22 Conducatorii compartimentelor de specialitate, din dispozitia sau cu aprobarea conducerii Primariei oras Busteni, pot stabili si alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din subordine. Aceste sarcini vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatiti sa le duca la indeplinire.

ART. 23 Structurile functionale in cadrul Primariei oras Busteni sunt urmatoarele:

1. PRIMAR

2. VICEPRIMAR

3. SECRETAR

4. CABINETUL PRIMARULUI

5. ADMINISTRADOR PUBLIC

6. S.P.C.L.E.P.

7. AUDITOR

8. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

9. BIROU ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, JURIDIC-CONTENCIOS, REGISTRATURA, ARHIVA, SECRETARIAT

9.1. COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA SI RELATIA CU CONSILIUL LOCAL

9.2. COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS

9.3. COMPARTIMENT REGISTRATURA

9.4. COMPARTIMENT ARHIVA

9.5. COMPARTIMENT SECRETARIAT

- 10. COMPARTIMENT RESURSE UMANE**
- 11. SERVICIU PENTRU DESERVIRE GENERALA**
 - 11.1. COMPARTIMENT ADMINISTRATIA CIMITIRELOR**
 - 11.2. COMPARTIMENT PAZA**
- 12. CABINET MEDICAL (ASISTENTA MEDICALA DIN UNITATILE DE INVATAMANT)**
- 13. DIRECTIA ECONOMICA**
 - 13.1. COMPARTIMENT VENITURI, COMERCIAL, CONCESIUNI, GESTIUNEA SI EVIDENTA PATRIMONIULUI**
 - 1. COMPARTIMENT COMERCIAL**
 - 2. COMPARTIMENT CONTRACTE**
 - 3. COMPARTIMENT GESTIUNEA SI EVIDENTA PATRIMONIULUI**
 - 4. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE**
 - 5. COMPARTIMENT EXECUTARE SILITA**
 - 6. COMPARTIMENT INSPECTIE FISCALA**
 - 13.2. COMPARTIMENT CHELTUIELI**
 - 1. COMPARTIMENT BUGET-CONTABILITATE**
 - 2. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**
 - 3. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**
 - 13.3. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, INFORMATICA, RELATII PUBLICE.**
 - 1. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE**
 - 2. COMPARTIMENT INVESTITII TEHNICE**
 - 3. COMPARTIMENT INFORMATICA**
 - 4. COMPARTIMENT INFORMARE, RELATII PUBLICE**
 - 13.4. BIROU DE SPECIALITATE PENTRU INITIEREA SI DERULAREA PROIECTELOR CU FINANTARE INTERNATIONALA, INFORMARE TURISTICA, PROTOCOL**
 - 1. COMPARTIMENT MANAGEMENT PROGRAME DE DEZVOLTARE**
 - 2. COMPARTIMENT INFORMARE TURISTICA**
 - 3. COMPARTIMENT PROTOCOL**
- 14. ARHITECT SEF – SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU COMUNITAR, PROTECTIA MEDIULUI, PROTECTIA MUNCII, REGISTRU AGRICOL, TRANSPORT**
 - 14.1 ARHITECT SEF**
 - 14.2 BIROU URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII**
 - 14.3 COMPARTIMENT CADASTRU COMUNITAR**
 - 14.4 COMPARTIMENT PROBLEME CU MEDIU**
 - 14.5 COMPARTIMENT PROTECTIA MUNCII**
 - 14.6 COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC LOCAL**
 - 14.7 COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL**
- 15. SERVICIUL DE POLITIE LOCALA**
 - 15.1 COMPARTIMENT DE ORDINE, LINISTE PUBLICA SI PAZA BUNURI.**
 - 15.2 COMPARTIMENT DISCIPLINA IN CONSTRUCTII SI AFISAJ STRADAL.**
 - 15.3 COMPARTIMENT COMERCIAL**
 - 15.4 COMPARTIMENT CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE**
 - 15.5 COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI**
 - 15.6 COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR**
- 16. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA-PROTECTIE CIVILA, SALVAMONT SI POMPIERI**
 - 16.1 COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA**
 - 16.2 COMPARTIMENT SALVAMONT**
 - 16.3 COMPARTIMENT POMPIERI**

CAPITOLUL 3

ATRIBUTII, COMPETENTE SI RESPONSABILITATI

CAPITOLUL 3.1

PRIMARUL ORASULUI

ART. 24 Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor Consiliului Local, dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministerelor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului precum si a hotararilor Consiliului Judetean, in conditiile legii.

24.1 Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

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

b) atributii referitoare la relatia cu Consiliul Local;

c) atributii referitoare la bugetul local;

d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;

e) alte atributii stabilite prin lege.

24.2 In exercitarea atributiilor prevazute la alin. 1 lit. a, primarul:

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

- asigura organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si recensamantului.

24.3 In exercitarea atributiilor prevazute la alin. 1 lit. b, primarul:

- prezinta Consiliului Local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ teritoriale;

- prezinta la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte si informatii.

24.4 In exercitarea atributiilor prevazute la alin. 1 lit. c, primarul:

- exercita functia de ordonator principal de credite;

- intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare Consiliului Local;

- initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ teritoriale;

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

24.5 In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d, primarul:

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

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

- ia masuri pentru asigurarea inventarierii evidentei statistice, inspectiei si controlului serviciilor publice de interes local, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ teritoriale;

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

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

- emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;

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

24.6 Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice locale centrale din unitatea administrativ – teritorială precum și cu Consiliul Județean.

ART. 25 Îndeplinirea atribuțiilor ce revin primarului se face și prin atribuțiuni delegate viceprimarului, secretarului și directorilor de specialitate, conform cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL 3.2

PRINCIPALELE ATRIBUȚII DELEGATE VICEPRIMARULUI

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

1. coordonează și controlează activitatea compartimentelor de specialitate care i-au fost încredințate în subordine directă prin organigrama aprobată de Consiliul Local la propunerea primarului;

2. aproba atribuțiile de serviciu ale salariaților din subordine;

3. avizează programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților din compartimentele coordonate;

4. semnează corespondența emisă de compartimentele date în subordine;

5. întocmește rapoarte de evaluare anuală pentru personalul subordonat;

6. propune măsuri de stimulare a salariaților merituosi sau aplicarea de sancțiuni disciplinare împotriva celor vinovați de săvârșirea unor abateri conform prevederilor legale;

7. coordonează elaborarea proiectelor și studiilor în domeniile încredințate prin prezentele atribuții și le susține spre aprobare în fața Consiliului Local sau a altor instituții abilitate de lege;

8. înlocuiește în condițiile legii, primarul;

9. duce la îndeplinire orice alte sarcini sau atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului sau hotărâri ale Consiliului Local.

CAPITOLUL 3.3

TRIBUȚIILE SECRETARULUI

ART. 27 Fiecare unitate administrativ teritorială și subdiviziune administrativ teritorială a municipiilor are un secretar salarizat din bugetul local.

Secretarul orașului Busteni este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, care se supune regulilor cuprinse în statutul funcționarului public și are în principal, următoarele atribuții:

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local;

2. participă la ședințele consiliului local;

3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar și între aceștia și prefect;

4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și personale interesate a actelor prevăzute la lit. a în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local și comisiilor de specialitate;

7. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. face propuneri primarului pentru premiarea și promovarea salariaților merituosi sau aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru diverse abateri disciplinare;

9. întocmește rapoartele de evaluare anuală pentru personalul subordonat;

10. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către consiliul local sau primar;

11. coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

12. asigură aducerea la cunoștința publică a dispozițiilor cu caracter normativ;

13. elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva Primariei, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
14. indeplineste functia de ofiter de stare civila;
15. coordoneaza si verifica activitatea Biroului Administratie publica locala, juridic-contencios, arhiva, secretariat;
16. indeplineste atributiile stabilite de lege privind reforma in domeniul proprietatii;
17. indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de consiliul local si primar.

CAPITOLUL 3.4

CABINETUL PRIMARULUI

ART. 28 (1) Cabinetul Primarului a fost creat prin art. 66 din Legea nr. 215/2001, a administratiei publice locale, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Cabinetul Primarului, compartiment distinct format din 2 persoane, numite si eliberate din functie de catre primar.

(3) Personalul din Cabinetul primarului isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca pe durata determinata, incheiat in conditiile legii, pe durata mandatului primarului.

(4) Atributiile personalului prevazut la alin. (2) se stabilesc prin dispozitie a primarului.

CAPITOLUL 3.5

ADMINISTRATOR PUBLIC

ART. 29 Conceptul de administrator public a fost introdus prin Legea nr. 286/2006 care a modificat si completat Legea nr. 215/20012 a administratiei publice locale.

Administratorul public indeplineste, In baza unui contract de management, Incheiat In acest sens cu primarul, atributii de coordonare a aparatului de specialitate si a serviciilor publice de interes local, precum si aceea de ordonator principal de credite pana la valoarea de 100.000 RON.

29.1 Administratorul public indeplineste urmatoarele atributii:

1. urmareste realizarea politicilor publice si implementarea programelor de dezvoltare;
2. colecteaza informatii din mediul social si face recomandari cu privire la calendarul primarului;
3. elaboreaza analize, sinteze si prognoze cu privire la situatia sociala si la impactul masurilor guvernului si administratiei publice locale;
4. analizeaza solicitarile venite din partea comunitatii si a societatii civile în raport cu programul primarului;
5. acorda asistenta in asigurarea dialogului primarului cu cetatenii si mass-media;
6. verifica sesizarile primite de primar;
7. supravegheaza executia bugetara la nivelul Primariei orasului Busteni si a ordonatorilor de credite secundari si tertari.

CAPITOLUL 3.6

S.P.C.L.E.P.

ART. 30 Serviciul Public Comunitar Local are urmatoarele atributii principale:

1. Intocmeste, pastreaza, tine evidente si elibereaza, in sistem de ghiseu unic, certificatele de stare civila, carte de identitate si carte de alegator.
2. Inregistreaza actele si faptele de stare civila, precum si mentiunile si modificarile intervenite in statutul civil, in domiciliul si resedinta persoanei, in conditiile legii.
3. Intocmeste si pastreaza registrele de stare civila, in conditiile legii.
4. Intocmeste, completeaza, rectifica, anuleaza sau reconstituie actele de stare civila, precum si orice mentiuni facute pe actele de stare civila si pe actele de identitate, in conditiile legii.
5. Actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul local de evidente populatiei, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidente Populatiei.
6. Furnizeaza in conditiile legii, la solicitarea autoritatilor si institutiilor publice centrale, judetene si locale, agentilor economici si a cetatenilor, datele de identificare si de adresa ale persoanei.
7. Furnizeaza in cadrul Sistemului National de Informatic de Evidenta Populatie, datele necesare pentru reactualizarea Registrului Permanent de Evidenta a Populatiei.

8. Intocmeste listele electorale permanente, in colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului National pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidenta a persoanelor.

9. Constata contraventiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii.

10. Primeste cererile si documentele necesare in vederea pasapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de inmatriculare a vehiculelor si le inaintea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidente pasapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere si inmatriculare a vehiculelor prin intermediul serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor.

11. Primeste de la serviciile publice comunitare competente pasapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de inmatriculare a vehiculelor si placile cu numerele de inmatriculare a vehiculelor pe care le elibereaza solicitantilor:

a) Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate.

b) Indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementari legale.

ART. 31 atributiile pe linie de eliberare a pasapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor

1. primeste cererile si documentele necesare în vederea eliberarii si preschimbarii pasapoartelor simple, includerii minorilor în pasapoartele parintilor, eliberarii si preschimbarii permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare si a placilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetatenii care domiciliaza în raza de competenta;

2. trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor, respective serviciile publice comunitare regim permise de conducere si Inmatriculare a vehiculelor, cererile si documentele necesare In vederea producerii pasapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de Inmatriculare a vehiculelor si placilor cu numere de Inmatriculare a vehiculelor;

3. preia de la serviciile publice comunitare competente pasapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de Inmatriculare a vehiculelor si placile cu numere de Inmatriculare a vehiculelor In vederea Inmanarii lor catre solicitanti;

4. inmaneaza pasapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de inmatriculare si placile cu numere de inmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

5. raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise de cetateni in formularele utilizate pentru eliberarea pasapoartelor, permiselor de conducere auto si certificatelor de inmatriculare;

6. tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate.

ART. 32 atributii pe linie de evidenta a persoanelor si eliberare a actelor de identitate:

1. organizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate si a cartilor de alegator, sens in care primeste, analizeaza si soluioneaza cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum si acordarea vizei de resedinta, in conformitate cu prevederile legale;

2. pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competente, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidente a persoanelor;

3. inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

4. raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;

5. colaboreaza cu formatiunile de politie organizand in comun actiuni si controale la locura de cazare in camere, hoteluri, pensiuni si alte unitati de cazare turistica, in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate.

ART. 33 Pe linie informatica, serviciul public comunitar local are urmatoarele atributii principale:

1. actualizeaza Registrul permanent de evidenta a populatiei locale cu datele privind persoana fizica in baza comunicarii inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora.

2. preia în Registrul permanent de evidenta a populatiei datele privind persoana fizica in baza comunicarii nominale pentru nascutii vii, cetateni romai, ori cu privire la modificarile intervenite in

statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate.

3. preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor.

4. actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cartilor de identitate și a pașapoartelor.

5. copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cartilor de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidente.

6. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare.

7. evaluează incidentele de hard-soft și de aplicație.

8. clarifică neconcordanța dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor.

9. rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori).

10. salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de carti de identitate.

11. furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic.

12. întocmește listele electorale permanente.

13. administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competență a serviciului public comunitar local.

14. desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local.

15. colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale.

16. execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de servicii ale echipamentelor de calcul, de comunicație și software.

17. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.

18. execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

ART. 34 Atribuțiile în ceea ce privește căsătoriile sunt următoarele :

1. primirea și înregistrarea declarațiilor de căsătorie date de către soți în fața ofiterului de stare civilă, procedarea la identificarea persoanelor și verificarea legalității documentelor necesare;

2. programarea oficierei căsătoriei conform legii 119/1999 și afisarea, în extras, conform legii 23/1999, a declarației de căsătorie;

3. încheierea căsătoriei de către ofiterul de stare civilă conform programării stabilite și semnate de către ambii soți și ofiterul de stare civilă, la sediul stării civile pe raza administrativ teritorială unde își are domiciliul sau reședința unul dintre viitorii soți;

4. întocmirea actelor de căsătorie în registrele de stare civilă pentru căsătorii, după luarea consimțământului ambilor soți;

5. eliberarea certificatului de căsătorie în urma oficierei;

6. completarea și transmiterea buletinelor statistice de căsătorie la Direcția Județeană de Statistică;

7. îndosărierea declarațiilor de căsătorie, transcrierea în ordine cronologică și depunerea în arhiva de acte primare de stare civilă;

8. completarea și transmiterea comunicărilor de mențiuni de căsătorie la primăriile locurilor de naștere ale viitorilor soți, în termen de 10 zile de la oficierea căsătoriei;

9. primirea dosarelor cetățenilor ale căror acte s-au produs și înregistrat în străinătate pentru transcriere și transmiterea spre soluționare Poliției ;

10. eliberarea certificatelor de casatorie in cazuri de pierdere sau deteriorare dupa identificarea solicitantului.

ART. 35 Atributiile pe linie de decese sunt:

1. primirea si inregistrarea declaratiilor de deces procedand la identificarea declarantilor si verificand actele prezentate;

2. completarea actelor de deces in registrele de stare civila pentru decedati in doua exemplare si eliberarea certificatelor de deces corespunzatoare declarantilor ;

3. eliberarea adeverintei de inhumare sau incinerare a cadavrului pe baza caruia urmeaza sa se faca inhumarea sau incinerarea;

4. completarea si transmiterea lunara a borderoului cu buletinele decedatilor si datele de stare civila ale acestora catre Politie;

5. completarea si transmiterea catre Politie, lunar, a borderoului cu comunicari de deces pentru copii decedati sub 14 ani, cu toate datele de stare civila ale acestora;

6. completarea si transmiterea lunara a borderoului cu livretele militare ale decedatilor cu obligatii militare la Centrul Militar Judetean Prahova;

7. completarea actelor de deces ca urmare a sentintelor judecatoresti ramase definitive si irevocabile de moarte prezumata si eliberarea certificatelor de deces corespunzatoare;

8. completarea actelor de deces ca urmare a aprobarii de transcriere a D.G.E.I.P. - Bucuresti pentru cetatenii romani decedati in strainatate si inregistrati la primariile din statele respective si eliberarea certificatelor de deces corespunzatoare;

9. completarea si transmiterea in termen de 10 zile a comunicariilor de mentiuni pentru decedati la primariile locurilor de nastere ale acestora, respectiv casatorie, iar pentru decedatii nascuti, respectiv casatoriti in orasul Busteni opereaza aceste mentiuni in registrele de nastere, respectiv casatorie, transmitandu-le la exemplarul II spre operare;

10. completarea extrasului de pe actele de deces pentru cetatenii straini decedati si inregistrati in registrele de stare civila pentru decedati si transmiterea la Politia Judetului Prahova;

11. completarea si transmiterea lunara a buletinelor statistice pentru decedati la Directia Judeteana de Statistica;

12. inregistrarea, in registrele de stare civila pentru decedati, a cadavrelor neidentificate;

13. operarea comunicariilor de identificare facute de Politie sau Parchet in registrele de stare civila pentru decedati intocmind mentiunile corespunzatoare si eliberarea certificatului de deces corespunzator;

14. completarea opisului alfabetic anual privind decedatii inregistrati in registrele de deces;

15. eliberarea certificatelor de deces in cazurile de pierdere sau deteriorare ale acestora la solicitarea cetatenilor pentru persoanele decedate si inregistrate in orasul Busteni.

ART. 36 Alte atributii:

1. eliberarea livretului de familie la cererea scrisa a reprezentantului familiei;

2. inscrierea divorturilor din oficiu (comunicate de catre judecatorii) sau la cererea oricareia dintre fostii sotii;

3. operarea pe registrele de casatorie a inscrierii divortului prin mentiune, transmitand respectiva mentiune si la exemplarul II - de la Consiliul Judetean Prahova si de asemenea la primariile locurilor de nastere ale fostilor sotii;

4. primirea, inregistrarea, redactarea corespondentei primita de la organele locale ale administratiei de stat si alte institutii (primarii, procuratura, politie, D.G.E.I.P. - Bucuresti, notariate), intocmirea extraselor solicitate si transmiterea lor in termen de trei zile de la primire ;

5. redactarea raspunsurilor in scris la sesizari, scrisori ale petentilor adresate Serviciului Stare Civila ;

6. eliberarea Anexei 8 (dovezi din care rezulta daca s-a efectuat sau nu o inregistrare de stare civila in registrele de stare civila ale localitatii) la cererea persoanelor fizice sau juridice ;

7. raspunde verificarilor telefonice solicitate de catre politie, procuratura, judecatorii, primarii sau alte institutii publice cu drept de acces la datele inscrise in registrele de stare civila prevazute in mod expres in legea 119 / 1996 .

8. propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si îl comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;

9. formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

- intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului public local, precum si procesele – verbale de scadere din gestiune;

10. raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei;

11. executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de satre civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;

12. intocmeste documentele privind procedura succesorală – anexa 1.

ART. 37 In domeniul analiza-sinteza, secretariat si relatii cu publicul, serviciul public are urmatoarele atributii principale:

1. primeste, inregistreaza si tine evidenta ordinelor, dispozitiilor, instructiunilor, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului;

2. Verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete;

3. Organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;

4. Asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora;

5. repartizeaza corespondenta, o preda dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;

6. expediaza corespondenta;

7. asigura primirea si inregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora in termenul legal;

8. organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea serviciului sau lucratorul desemnat;

9. centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic;

10. transmite serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor, judetean, sintezele si analizele întocmite.

11. asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL 3.7

AUDITORUL

ART. 38 Auditul intern reprezinta o activitate functional independenta si obiectiva care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionând activitatile entitatii publice;

- compartimentul de audit intern se constituie In subordinea directa a conducerii entitatii publice si prin atributiile sale nu trebuie sa fie implicat In elaborarea procedurilor de control intern si in desfasurarea activitatilor supuse auditului intern;

- functia de audit intern este incompatibila cu exercitarea acestei functii ca activitate profesionala orientata spre profit sau recompensa;

- numirea sau revocarea auditorilor interni se face de catre conducatorul entitatii publice;

- auditorii interni trebuie sa-si indeplinesca atributiile în mod obiectiv si independent cu profesionalism si integritate, conform Legii nr.672/2002 si potrivit tuturor procedurilor specifice activitatii de audit public intern;

- auditorii interni sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul intern desfasurat la entitatea publica;

- auditorii interni trebuie sa respecte prevederile Codului privind conduita etica a auditului intern;

- auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situatii pe care le-au verificat in cursul ori în legatura cu îndeplinirea misiunilor de audit intern;

- raspunderea pentru masurile luate in urma analizarii recomandarilor prezentate in rapoartele de audit apartine conducerii entitatii publice;

- elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior entitatilor publice subordonate;

- elaboreaza proiectul planului anual de audit intern;
- auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica, entitatile subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si administrarea patrimoniului public;
- informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit intern si le transmite la UCAAPI;
- in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;
- examinarea legalitatii, regularitatii si conformitatea operatiunilor;
- evaluarea economicitatii, eficacitatii si eficientei cu care sistemele de conducere si executie utilizeaza resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
- identificarea slabiciunilor sistemelor de conducere si de control si propunerea de masuri pentru corectarea acestora sau diminuarea riscurilor dupa caz;
- asigura solutionarea petitiilor in termenele precizate de legislatia in vigoare;
- identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase si a fraudelor precum si propunerea de masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
- elaborarea documentelor privind corespondenta interna si externa din cadrul compartimentului.

CAPITOLUL 3.8

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

ART. 39 Atributiile Serviciului Asistenta Sociala:

1. Intocmeste si verifica dosarele privind darile de seama anuale si generale ale tutorilor, curatorilor si face propuneri de aprobare sau de respingere a cheltuielilor privind intretinerea minorilor si adultilor bolnavi;
2. Intocmeste documentatia necesara instituirii tutelei interzisilor judecatoresti si tine evidenta dosarelor de tutela;
3. Tine evidenta dosarelor de curatela generala instituita pentru minori;
4. Efectueaza raportul de ancheta psihosociala prevazut de Codul civil pentru instituirea tutelei si curatelei, care sunt de competenta instantei de tutela si de familie (Cod civil);
5. Tine evidenta generala a dosarelor de curatela instituita pentru majori;
6. Asigura asistenta persoanelor varstnice la intocmirea actelor de instrainare;
7. Intocmeste anchete sociale pentru copiii si adultii cu handicap in vederea expertizarii acestora;
8. Intocmeste anchete sociale solicitate de instantele de judecata cu optiunea autoritatii tutelare privind incredintarea copilului, modul de crestere si educare, domiciliul si felul invataturii minorilor, in cauzele civile, avand ca obiect divortul cu copii si face propuneri cu privire la modul de exercitare a drepturilor si indatoririlor parintesti;
9. Intocmeste anchete sociale pentru minorii care comit fapte antisociale si tine legatura cu politia, Parchetele, instantele judecatoresti, scolile, Directia generala de protectie sociala, familia, etc;
10. Intocmeste anchete sociale pentru condamnatii majori care au solicitat intreruperea sau suspendarea executarii pedepsei penale;
11. Intocmeste anchete sociale pentru batranii si adultii bolnavi cronici, in vederea internarii/externarii acestora in/din centrele de ingrijire si asistenta sociala ;
12. Intocmeste anchete sociale solicitate de Dir.jud.de prot.sociala pentru instituirea masurilor prevazute de legea 272/2004;
13. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor de pe raza orasului, precum si modul de respectarea drepturilor copiilor asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
14. Realizeaza activitati de prevenire a separarii copilului de familia sa;
15. Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;

16. Elaboreaza documentatai necesara pentru acordarea serviciilor sau prestatiilor si acordarea acestora,in conditiile legii;
17. Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora,asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
18. Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delicvent;
19. Viziteaza periodic la domiciliu familile si copiii care beneficiaza de servicii si prestatii;
20. Inainteaza propuneri primarului,in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala,in conditiile legii;
21. Intocmeste planuri de servicii care au ca obiectiv prevenirea separarii copilului de parintii sai pentru copiii care necesita asistenta ,plan de servicii care se aproba prin dispozitia primarului;
22. Sprijina accesul copilului si a familiei sale la serviciile si prestatiile destinate mentinerii copilului in familie;
23. Vizitarea la domiciliu a copiilor si persoanelor cu handicap ori de cate ori este nevoie pentru verificare situatie materiala,financiara si modul in care isi fac datoria reprezentantii acestora curatori,tutori,asistenti personali,alte persoane carora le-au fost incredintati ;
24. Vor dispune masurile de protectie sociala in colaborare cu directiile judetene de protectie sociala atunci cand este cazul (plasament,plasament in regim de urgenta,supraveghere specializata);
25. Sesizarea de urgenta a directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului a cazurilor de copii exploatati,abuzati,supusi oricaror forme de violenta.neglijati sau celor care sunt supusi relelor tratamente in familie;
26. Intocmeste anchete sociale pentru acordarea dispensei de varsta in vederea casatoriei;
27. Intocmeste anchete sociale pentru atribuire nume si prenume pentru copiii gasiti sau abandonati pe raza orasului Busteni;
28. Oferă consiliere juridica in domeniu si asigura servicii de informare si documentare accesibile persoanelor cu handicap privind drepturile si obligatiile acestora conform legii 448/2006;
29. Are obligatia de a efectua controale periodice asupra activitatii asistentilor personali si prezinta semestrial un raport consiliului local;
30. Distribuie lapte praf sugarilor pe baza de reteta medicala,intocmeste situatia justificarii laptelui si trimite situatia lunara insotita de retete la Dir.sanitara Prahova;
31. Indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate autoritatii tutelare deliberative si executive;
32. Primeste si inregistreaza in registrul special cererile si dosarele de acordare a ajutorului social.
33. Intocmeste si afiseaza lunar listele nominale cu cetatenii ale caror cazuri au fost aprobate sau respinse.
34. Efectueaza lucrari privind intocmirea dosarului pentru acordarea ajutorului social.
35. Completeaza fisa de calcul al cuantumului social, pe baza datelor din cererea titularului si efectueaza calculul respectiv.
36. Efectueaza lucrari privind acordarea indemnizatiei de nastere pentru al doilea copil si urmatorii.
37. Va verifica dosarele beneficiarilor de alocatii familiale si a celor de sustinere a familiilor monoparentale, pe care le va depune la DGMSS –Prahova pana la data de 5 a lunii urmatoare.
38. Efectueaza lucrari privind acordarea ajutorului de urgenta.
39. Urmereste ca beneficiarii de ajutor social sa prezinte din 3 in 3 luni conform legii acte doveditoare, in ceea ce priveste veniturile nete de familie, functie de care se va modifica fisa de calcul si intocmeste referate de specialitate, in vederea emiterii de dispozitii privind modificarea sau incetarea ajutorului social.
40. Urmareste ca beneficiarii de ajutor social sa prezinte la 3 luni adeverinte de la Oficiul Fortelor de Munca, facand astfel dovada ca nu s-au incadrat in munca.
41. Completeaza lunar si expedieaza comunicari privind acordarea, modificarea sau incetarea ajutorului social.
42. Intocmeste lunar state de plata pentru acordarea ajutorului social si a indemnizatiei de nastere pentru al doilea copil si urmatorii, precum si a ajutoarelor de urgenta.

43. Efectueaza lucrari (evidente) privind intocmirea rapoartelor statistice lunare referitoare la acordarea ajutorului social, a indemnizatiei de nastere pentru al doilea copil nascut si a ajutoarelor de urgenta.

44. Elibereaza din evidentele activitatii de asistenta si ajutor social: adeverinte, dovezi, etc.

45. Efectueaza anchete sociale impreuna cu comisia desemnata in acest scop, pentru fiecare caz in parte care solicita ajutor social.

46. Urmareste permanent prezentarea actelor doveditoare de catre titulari, in legatura cu implinirea varstei de 18 ani a copiilor, respectiv 25-26 ani pentru cei care isi continua studiile, indeplinirea conditiilor de pensionare - la cerere – pentru membrii familiei, schimbarea domiciliului.

47. Intocmeste lucrari privind dosarele pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii si alocatie suplimentara.

48. Urmareste evidenta persoanelor beneficiare ale Decretului – Lege nr. 118/1990 – privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura, cu incepere de la 6 martie 1945, precum si a celor deportate in strainatate, ori constituite in prizonieri.

48. Efectueaza lucrari privind modul de stabilire si acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni, combustibil petrolier.

49. Urmareste evidenta numerica a somerilor din orasul Busteni, tinand permanent legatura cu Oficiul Fortelor de Munca Campina.

50. Se preocupa de insusirea legislatiei in domeniul in care lucreaza.

51. Intocmeste dosare privind acordarea de ajutoare banesti categoriilor defavorizate ale populatiei, pentru energie termica.

52. Primeste si inregistreaza in registru special cererile pentru acordarea alocatiei familiale complementare si a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala, conf. O.U.G. nr. 105/2003.

53. Efectueaza lucrari privind acordarea ajutorului de urgenta.

54. Efectueaza anchete sociale impreuna cu comisia desemnata in acest scop, pentru fiecare caz in parte care solicita alocatie familiala complementara si alocatie de sustinere pentru familia monoparentala.

55. Efectueaza lucrari privind modul de stabilire si acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale.

56. Implementeaza si executa lucrari in programme I.T. privind acordarea de ajutoare banesti populatiei.

57. Efectueaza lucrari (evidente) privind intocmirea rapoartelor statistice lunare referitoare la acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale pe perioada acordarii acestora.

58. Primeste si verifica dosarele persoanelor indreptatite sa primeasca abonamente pe mijloacele de transport auto, eliberandu-le acestora trimestrial, conform H.C.L. Busteni.

CAPITOLUL 3.9

BIROU ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, JURIDIC-CONTENCIOS, REGISTRATURA, ARHIVA, SECRETARIAT

3.9.1 COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA SI RELATIA CU CONSILIUL LOCAL

ART. 40 Atributiile Compartimentului administratie publica locala:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.2 COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS

ART. 41 Compartimentul juridic-ontencios indeplineste urmatoarele atributii:

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

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

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

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

5. redacteaza diverse proiecte de hotarari si dispozitii ale primarului pe care le supune spre aprobare dupa caz Consiliului Local sau primarului

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

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

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

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

10. analizeaza, poarta corespondenta si intocmeste referate pentru notificarile depuse conform Legii nr.10/2001;

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

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

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

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

15. indeplineste si alte atributii dispuse de primar sau consiliul local.

3.9.3 COMPARTIMENT REGISTRATURA

ART. 42 Compartimentului Registratura indeplineste urmatoarele atributii:

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

2. inregistrarea atat a documentelor primite din afara institutiei, cat si a documentelor interne ;
3. repartizarea corespondentei primite catre compartimentele din cadrul primariei pe baza de semnatura intr-un registru special întocmit în acest scop.
4. repartizarea corespondentei catre alte institutii sau servicii descentralizate, prin Posta, cu confirmare de primire (prin întocmirea unor borderouri de predare a corespondentei catre posta);
5. primirea cererilor de inscriere in audienta la primar si viceprimar, raspunzand de corecta lor completare;
6. tine evidenta confirmarilor de primire si a returnarilor documentelor expediate intr-un registru special;
7. gestionarea timbrelor postale (evidenta contabila primara a sumelor utilizate precum si corespondenta expediata, situatia intocmindu-se lunar);
8. indeplinirea atributiilor de curierat (distribuirea corespondentei, a presei, a Monitoarelor oficiale,etc);
9. pastrarea confidentialitatii corespondentei;
10. pastrarea si indosarierea corespunzatoare a documentelor intocmite si predarea pe baza de proces – verbal la arhiva institutiei.

3.9.4 COMPARTIMENT ARHIVA

ART. 43 Compartimentului arhiva indeplineste urmatoarele atributii:

1. initierea si organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul unitatii;
2. arhivarea tuturor documentelor din cadrul Primariei; verificarea si preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de proces - verbal ;
3. convocarea comisiei de selectionare in vederea analizei dosarelor cu termenele de pastrare expirate si propunerea pentru topire ca fiind nefolositoare; intocmirea formelor prevazute de lege pentru confirmare de catre Arhivele Nationale; asigurarea predarii integrale a arhivei selectionate la recuperare;
4. cercetarea documentelor din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de catre cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitatea cu legile in vigoare;
5. punerea la dispozitie pe baza de semnatura si tinerea evidentei documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integritatii documentelor imprumutate; reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
6. comunicarea raspunsurilor catre petenti in termen legal;
7. organizarea depozitului de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale; mentinerea ordinii si asigurarea curateniei in depozitul de arhiva;
8. punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate in vederea efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
9. pregatirea documentelor si inventarierea acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale

3.9.5 COMPARTIMENT SECRETARIAT

ART. 44 Principalele atributii ale Compartimentului Secretariat sunt :

1. organizarea activitatilor de secretariat la cabinetele de lucru ale primarului, viceprimarului si secretarului Consiliului Local;
2. tehnoredactarea lucrarilor dispuse de primar, viceprimar, secretar, precum si de catre sefii compartimentelor, in situatii speciale;
3. convocarea consilierilor locali la sedintele de consiliu;
4. organizarea si coordonarea activitatilor de protocol si lansarea invitatiilor;
5. primirea si transmiterea prin fax a anunturilor sau oricaror documente, pentru a asigura buna desfasurare a activitatii institutiei, pentru respectarea termenelor de raspuns la solicitarile adresate institutiei de alte institutii, autoritati locale sau centrale;
6. asigurarea traducerii documentelor oficiale primite in alte limbi, prin colaborarea cu persoane avizate in acest sens;
7. comunicarea, telefonic sau In scris, compartimentelor din cadrul Primariei a oricarei probleme aparuta In cursul zilei, care tine de competenta acestora, astfel Incat informatiile pe care le furnizeaza sa fie corecte si actuale;

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

9. orice alte atributii stabilite prin dispozitie a primarului.

CAPITOLUL 3.10

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

ART. 45 Compartimentul Resurse Umane are, in principal, urmatoarele atributii:

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

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

3. pastreaza carnetele de munca ale personalului angajat; efectueaza inscrierile impuse de modificari ale raporturilor de serviciu;

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

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

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

7. asigura intocmirea, completarea si pastrarea carnetelor de munca si tine evidenta fiselor postului ce cuprind sarcini de serviciu ale fiecarui functionar public si salariat;

8. asigura aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea personalului;

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

10. verifica si certifica lunar statele de plata;

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

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

13. asigura aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici si a Legii nr.53/2003 - Codului Muncii, privind sanctionarea disciplinara si raspunderea functionarilor publici si a personalului contractual ;

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

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

16. elaboreaza proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare pentru aparatul propriu al Consiliului Local Busteni;

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

18. intocmeste pontajele lunare pentru primar, viceprimar, secretar si pentru personalul subordonat primarului si secretarului; verifica si vizeaza pentru corectitudine pontajele intocmite de sefii compartimentelor, urmarind respectarea timpului legal de lucru;

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

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

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

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

23. tine evidenta declaratiilor de avere si de interese;

24. la discutarea problemelor de personal invita reprezentantul sindicatului, conform prevederilor legale;

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

CAPITOLUL 3.11

SERVICIU PENTRU DESERVIRE GENERALA

3.11.1 COMPARTIMENT ADMINISTRATIA CIMITIRELOR

ART. 46 Atributiile administratorului:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. pastreaza registrele de evidente si arhiva;

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

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

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

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

15. administrarea parcului auto;

16. se ingrijeste de consumurile specifice parcului (anvelope, carburante, baterii auto, etc.);

17. asigura verificarea starii tehnice a autovehiculelor;

18. coordoneaza activitatea de intretinere si reparatii;

19. verifica si tine evidente documentelor specifice: rute de transport; foi de parcurs, etc.;

20. starea tehnica a autovehiculelor;

ART. 47 Atributii privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001

1. supravegherea persoanelor beneficiarilor de ajutor social la locurile de munca;

2. intocmirea pontajului de efectuarea orelor prestate;

3. elaborarea situatiilor de lucrari pentru punerea in aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat.

3.11.2 COMPARTIMENT PAZA

ART. 48 Compartimentul Paza are urmatoarele atributii:

1. secretul de serviciu privind evidenta informatizata a persoanelor si a datelor cu caracter personal;

2. acceseza bazele de date ale M.A.I.;

3. utilizarea in timpul programului a autoturismului din dotare pentru activitatile specifice postului;

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

5. mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant public unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale si de agrement, parcurilor, pietelor, cimitirelor si altor locuri aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;

6. participa alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana, Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta si alte structuri, autoritati si institutii publice, prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii si alte calamitati naturale ori catastrofe precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;

7. actioneaza pentru identificarea cersetorilor, copiilor lipsiti de ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si ia masuri pentru predarea acestora catre serviciul public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;

8. potrivit competentei, constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere al cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor de companie si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin in vederea capturarii si transportarii acestora la adaposturi;

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

10. participa impreuna cu alte autoritati competente la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL 3.12

CABINET MEDICAL(ASISTENTA MEDICALA DIN UNITATILE DE INVATAMANT)

ART. 49 Atributii:

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

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

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

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

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

6. desfasoara activitati cu caracter antiepidemic;

- efectueaza catagrafia elevilor supusi re/vaccinarilor;

- sub supravegherea si impreuna cu medicul efectueaza imunizarile profilactice planificate;

- inregistreaza in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari imunizarile efectuate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. efectueaza tratamentul elevilor, la indicatia medicului;

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

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

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

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

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

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

23. indeplineste orice sarcini dispuse in domeniul sau de activitate de sefii ierarhici.

CAPITOLUL 3.13

DIRECTIA ECONOMICA

ART. 50 Directia Economica face parte din structura organizatorica a apartului propriu de specialitate a Consiliului local, in subordinea directa a primarului si are atributii in urmatoarele domenii de activitate:

- impozite si taxe locale;
- contracte de concesiune, inchiriere si vanzare;
- contabilitate venituri si cheltuieli.

Pentru realizarea atributiilor din domeniul impozitelor si taxelor locale in cadrul structurii organizatorice a Directiei Economice s-au organizat doua compartimente:

- a) Compartiment venituri;
- b) Compartiment cheltuieli

in subordinea directa a directorului executiv.

Pentru realizarea atributiilor in domeniul contractelor de concesiune, inchiriere si vanzare, in cadrul structurii organizatorice a Directiei Economice s-a organizat compartimentul venituri care reuneste si aceasta activitate, in subordinea directa a directorului executiv.

Atributiile directorului executiv sunt in principal urmatoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Compartimentele constituite in cadrul directiei de specialitate sunt structuri componente in subordinea directa a directorului executiv.

Atributiile personalului cu functii de executie se stabilesc de catre seful direct, se avizeaza de catre conducatorul ierarhic al acestuia si se aproba de catre primar.

3.13.1 COMPARTIMENT VENITURI, COMERCIAL, CONCESIUNI, GESTIUNEA SI EVIDENTA PATRIMONIULUI

ART. 51 Compartimentul Comercial are urmatoarele atributii:

1. eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru unitatile economice și prestatoare de servicii;
2. activitatea de eliberare a autorizatiilor de ocupare temporara a domeniului public cu pentru activitati cu caracter sezonier;
3. activitatea de eliberare a autorizatiilor de amplasare a teraselor pe domeniul public precum și pe domeniul privat in orasul Busteni;
4. reavizarea, suspendarea și modificarea categoriilor de autorizații de mai sus la solicitarea persoanelor care le detin;
5. organizarea de activitati sportive la nivelul orasului;
6. controleaza modul in care unitatile de turism incaseaza si depun taxa de sedere in statiune, stabilita prin hotararea consiliului local.
7. urmarirea si verificarea in teren a legalitatii lucrarilor de construire in orasul Busteni;
8. verificarea respectarii amplasamentelor constructiilor cu caracter provizoriu eliberate de serviciul administrarea domeniului public si privat;
9. verificarea comerciantilor (daca efectueaza acte de comert cu indeplinirea conditiilor prevazute de lege, daca desfasoara activitati comerciale in locuri aprobate, cu respectarea obiectului activitatii in scris in actul de infiintare si a suprafetelor aprobate);
10. verificarea actelor si documentelor de provenienta a marfurilor sau produselor aflate la desfacere sau depozitate in vederea comercializarii;
11. participarea la actiunile de desfiintare pe cale administrativa a constructiilor amplasate pe domeniul public si privat al orasului Busteni;
12. constatarea contravențiilor si propunerea de masuri administrative, conform reglementarilor in vigoare, pentru nerespectarea regimului de autorizare a constructiilor;
13. urmareste indeaproape activitatea agentilor economici autorizati de pe raza orasului, astfel incat acestia sa respecte legislatia in vigoare, sa indeplineasca cerintele privind igiena in localuri publice;
14. verifica, in limita competentelor, modul de respectare a prevederilor legale referitoare la vanzarea cu amanuntul a produselor alimentare, a bauturilor alcoolice si racoritoare;
15. urmareste modul in care agentii economci respecta normele de depozitare a deseurilor menajere, precum si cele ce privesc protectia mediului;
16. colaboreaza permanent cu institutiile specializate pentru asigurarea unui comert civilizat, care sa respecte cerintele populatiei, desfasurat in localuri corespunzatoare din punct de vedere al igienei si controlului calitatii produselor;
17. avansarea, catre organele competente nominalizate de legislatia in vigoare, a unor propuneri privind suspendarea sau retragerea, dupa caz, a autorizatiei de functionare daca se constata ca nu sunt respectate conditiile stabilite in autorizatie.
18. prezinta primarului, periodic si ori de cate ori i se solicita, rapoarte de activitate si informari privind stadiul rezolvarii petitiilor si reclamatilor primite de la cetateni;
19. se preocupa permanent de cunoasterea prevederilor legale in domeniul de activitate, pentru aplicarea lor corecta in practica;
20. colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, precum si cu alte institutii în limita atributiilor stabilite;

ART. 52 Compartimentul contracte are urmatoarele atributii:

1. tine evidenta si inregistreaza contractele in care Consiliul local oras Busteni este parte, in afara celor date in competente altor compartimente;
2. urmareste executarea acestora sub aspectul platii datoriilor catre bugetul local ale partilor contractante;
3. intocmeste impreuna cu of.cadastru si urbanism documentatiile in cadrul organizatoric in conformitate cu prevederile legale pentru concesionarea terenurilor cat si pentru inchirierea acestora;

4. întocmeste acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;

5. întocmeste cu compartimentele sus menționate documentațiile pentru terenurile propuse pentru vânzare ;

6. întocmeste informări și referate cu privire la activitatea specifică compartimentului;

7. soluționează împreună cu of. juridic sesizările referitoare la încheierea , executarea, încetarea și rezilierea contractelor din partea celorlalte părți contractante sau a terților;

8. elaborează rapoarte de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de Hotărâre de Consiliu Local;

9. organizează activitatea de relații cu publicul potrivit clauzelor contractuale;

10. asigură actualizarea contractelor și comunică chirișilor modificările făcute;

11. participă la punerea în aplicare a sentințelor și dispozițiilor de evacuare;

12. comunică conducerii instituției locuințele disponibile și terenurile libere în urma rezilierii contractelor, în vederea redistribuirii acestora în condițiile legii;

13. asigură administrarea bazei de date existente;

14. asigură arhivarea exemplarului al II-lea al tuturor contractelor / documentațiilor tehnice pe care le verifică și al cărui conținut este reglementat de legislația în vigoare și regulamentele specifice;

15. răspunde în termen la toate sesizările și adresele cetățenilor pe specific de activitate;

16. realizează periodic modificarea bazei de date ca urmare a derulării contractelor;

17. introduce în baza de date noile contracte de concesiune, închiriere teren, etc. verificând existența și legalitatea contractelor , precum și a documentelor anexe ale acestora(referate, extrase din procesele verbale de judecată , note de constatare, HCL, dispoziții) ;

18. urmărește durata contractelor de concesiune și întocmeste acte adiționale , în funcție de situațiile apărute în cursul derulării contractelor inițiale;

19. colaborează cu serv. impozite și taxe pentru încasarea și recuperarea debitelor restante la contracte;

20. adoptă următoarele măsuri la spațiile cu destinație de locuință, a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință și a terenurilor închiriate și concesionate:

- de întocmire a contractelor de închiriere și de concesiune;
- de rezolvare a sesizărilor și a cererilor chirișilor în legătură cu unele aspecte privind spațiile respective(calculul chiriilor, schimbarea profilului de activitate, etc.);
- de aplicare a tarifelor preturilor, redevențelor stabilite de Consiliul Local;
- de calculare a chiriilor la locuințe conform noilor reglementări legale prevăzute de OUG nr.40 /1999 și a altor acte normative în vigoare;
- de colaborare la activitățile de evacuare pe cale administrativă a spațiilor în condițiile prevăzute de Hotărârile de Consiliu Local;
- pentru bună administrare a spațiilor adoptă și alte măsuri prevăzute de lege și prin Hotărâri de Consiliu Local;

ART. 53 Compartimentul Gestiunea și Evidența Patrimoniului Public și Privat are următoarele atribuții:

1. asigură evidența bunurilor care alcatuiesc domeniul public și privat al orașului Busteni, conform legislației în vigoare;

2. asigură evidența bunurilor transmise în administrarea serviciilor publice din subordinea consiliului local și întocmeste documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;

3. stabilește situația reală a bunurilor evidențiate și întocmeste câte un dosar pentru fiecare bun;

4. răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la patrimoniul orașului;

5. asigură actualizarea, conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a evidențelor deținute și întocmeste documentația necesară în acest sens;

6. transmite în copie la Serviciu contabilitate lunar intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni ;

7. participă la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie;

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

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

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

11. raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003: asigura verificarea si primirea dosarelor; asigura calculul punctajului conform criteriilor aprobate si intocmirea listei de prioritati; verifica loturile solicitate de tineri in vederea atribuirii; identifica noi loturi de teren; asigura documentatia necesara in vederea intocmirii planurilor cadastrale, a declararii la rol si intabularii terenurilor conform legii; intocmeste Raportul de specialitate si documentatia necesara la proiectul de hotarare privind aprobarea listei de prioritati si a propunerilor de atribuire; transmite documentatia serviciului de specialitate in vederea incheierii contractelor de comodat;

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

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

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

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

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

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

18. intocmeste documentatia necesara – raport de specialitate, caiete de sarcini, instructiuni pentru ofertanti – conform prevederilor OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica in vederea vanzarii prin licitatie publica ;

19. intocmeste si transmite spre publicare anunturile privind vanzarea prin licitatie publica sau inchiriere privind bunurile apartinand domeniului privat al orasului.

20. prezinta comisiei de licitatie documentatiile privind vanzarea sau inchirierea si ofertele depuse de ofertanti;

21. intocmeste procesele verbale ale sedintelor comisiei de licitatie;

22. reia procedura de licitatie in situatia in care un sunt indeplinite conditiile prevazute de lege;

ART. 54 Atributiile Spatiului locativ:

1. intocmeste si verifica dosarele petentilor care solicita locuinte;

2. efectueaza anchete sociale pentru verificarea in teren a autenticitatii datelor declarate si a constatarii situatiei familiale la fata locului in ceea ce priveste cererile pentru acordarea unei locuinte conform legii nr.114 / 1996;

3. redacteaza raportul privind ancheta sociala in urma deplasarii pe teren cu consemnarea celor constatate;

4. mentine permanent legatura cu solicitantii, prin corespondenta sau verbal, cand acestia solicita acest lucru;

5. intocmeste lista de prioritate privind repartizarea locuintelor;

6. intocmeste documentatia necesara repartizarii locuintelor ce fac obiectul Legii nr.114 / 1996, Legii nr.112/1995, Legii nr.152 / 1998;

7. verifica dosarele persoanelor care solicita schimburi de locuinta, transcrieri de contracte de inchiriere , intrari in spatiu;

8. urmareste incasarea chiriei pentru locuintele repartizate in baza Legii nr.114 / 1996, Legii nr.112 /1995, Legii nr.152 /1998 si intocmeste documentatia (FISA de calcul necesara efectuarii acestei operatiuni);

9. mentine legatura cu toate institutiile implicate in activitatea de preluare a imobilelor;

10. realizeaza reactualizarea inventarului in functie de lege si de modificarile valorice ale imobilelor;

11. asigura de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidencial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;

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

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

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

15. propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;

16. reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a atribuit prin fisa postului;

17. semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea un vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii.

ART. 55 Atributiile Compartimentului Impozite si Taxe Locale – persoane fizice:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Domeniul controlului fiscal si solutionarii contestatiilor:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. identifica pe raza de activitate, persoanele fizice care exercita diverse activitati producatoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii (taxarii) nedeclarate si sesizeaza organele de constatare si impunere prin note de constatare proprii, in vederea stabilirii impozitelor, taxelor si a sanctiunilor contraventionale;

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

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

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

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

ART. 56 Atributiile inspectorilor – Impozite si Taxe de la persoane juridice:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Domeniul controlului fiscal si solutionarii contestatiilor:

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

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

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

4. verifica societatile comerciale, regiile autonome si agenti economici si institutii publice cu privire la modul de declarare, calculare si virare la bugetul local a impozitelor si taxelor;

5. organizeaza actiuni de control inopinat asupra operatiunilor de gestionare a sumelor incasate in numerar de organele de incasare ale serviciului in vederea asigurarii integritatii sumelor incasate si evitarea defraudarii lor;

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

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

8. întocmește situații privind rezultatele acțiunilor de revizie pe linia stabilirii, evidenței, urmăririi și încasării impozitelor și taxelor, precum și cele privind identificarea și combaterea evaziunii fiscale la termenele solicitate;

9. conduce evidența stabilită pentru soluționarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor din care trebuie să rezulte modul de soluționare, stadiul în care se afla, în funcție de termenul de rezolvare;

10. efectuează deplasări pe raza teritorială, verifică documentarea necesară soluționării contestațiilor și asigură rezolvarea acestora potrivit dispozițiilor legale;

11. întocmește informații cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor, sesizărilor și reclamațiilor pe linia constatării și impunerii de impozite și taxe de la persoane juridice;

12. rezolvă orice alte lucrări din domeniul său de activitate dispuse de conducerea direcției.

c) Domeniul urmărire și încasare impozite și taxe – persoane juridice

1. organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și varsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale. În cazul constatării abaterilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, taxelor și a altor varsăminte obligatorii la buget;

2. verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agenții economici și instituțiile publice și urmărește respectarea popriilor înființate de către terți popriți și stabilește, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;

3. verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante, precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;

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

5. verifică modul de respectare a condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri primite de alte organe a căror executare se face prin organele fiscale;

6. urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;

7. verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare directorului executiv, sau în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;

8. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea aparatului de evidență și încasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea (restituirea) în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități și a căror încasare se face prin aparatul fiscal local;

9. ține evidența sumelor date în debit sau la scadere și urmărește modul în care acestea sunt urmărite și încasate;

10. urmărește permanent situația sumelor restante pe fiecare unitate și dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

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

12. identifică pe raza de activitate, persoanele juridice care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor, taxelor și a sancțiunilor contravenționale;

13. primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen de persoanele juridice;

14. analizează, verifică și prezintă directorului executiv în cadrul competențelor, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, în condițiile legii;

15. asigură aprovizionarea biroului cu imprimările necesare aplicării legislației de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri și organizează evidența imprimatelor respective, potrivit prevederilor legale;

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

ART. 57 Atributiile responsabililor cu contracte de concesiune, inchiriere si vanzare:

1. organizeaza licitatii publice in vederea concesiunii, inchirierii sau vanzarii terenurilor apartinand domeniului privat al orasului, aprobate de Consiliul local, cu respectarea conditiilor legale in vigoare, sau concesiunea ori inchirierea terenurilor apartinand domeniului public al municipiului;

2. asigura intocmirea documentatiilor de licitare, intocmind caietele de sarcini si stabileste contravaloarea garantiilor de participare si a caietelor de sarcini puse la dispozitia participantilor;

3. stabileste pretul de pornire a licitatiilor propuse si termenele de valabilitate pentru contractele ce urmeaza a fi incheiate cu castigatorii licitatiilor respective;

4. asigura inscrierea si preselectia participantilor la licitatii pe baza criteriilor stabilite prin caietele de sarcini;

5. asigura intocmirea proceselor-verbale de licitatie si aduce la cunostinta participantilor rezultatele acesteia;

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

7. urmareste ca la eliberarea autorizatiilor de constructii sa se tina seama de conditiile stabilite prin caietele de sarcini, procesul-verbal si din contractele incheiate cu beneficiarii acestora;

8. face propuneri directorului economic, pentru componenta comisiilor de licitatie si concesiuni si asigura secretariatul acestor comisii;

9. tine evidenta contractelor de inchiriere si concesiune si urmareste respectarea clauzelor acestora, prin verificarea in teren, luand masuri de respectare a disciplinei contractuale ori de cate ori constata abateri de la prevederile inscrise in acestea;

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

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

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

13. intocmeste referate si fise de calcul cu debitele si penalitatile datorate de debitori, pe care le inainteaza la Responsabilului Juridic – Contencios, in vederea actionarii lor in judecata, iar in final participa la executarea silita a debitorilor;

14. raspunde de calculatia impozitelor si taxelor locale, redeventelor si a diverselor venituri de realizat din astfel de incasari;

15. urmareste respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului local si a altor acte normative privind impozitele si taxele locale;

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

17. duce la indeplinire orice alte atributii incredintate de Consiliul local, de primar si conducerea directiei, conform cu normele legale in vigoare.

3.13.2 COMPARTIMENT CHELTUIELI

ART. 58 Compartimentul are urmatoarele atributii:

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

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

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

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

5. urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
6. întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local;
7. verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite, după caz;
8. realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
9. asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentare, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistența socială, cultura;
10. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării lor în Consiliul local;
11. prezintă, la cererea Consiliului local și a primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată în termenul și forma solicitată;
12. organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificății bugetare;
13. urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
14. asigură evidența veniturilor și cheltuielilor activităților extrabugetare;
15. asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar – contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
16. urmărește modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și consiliului informații privind executia bugetară;
17. prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a orașului;
18. asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora în colaborare cu compartimentele cu atribuții de evidență și/sau administrare a patrimoniului orașului;
19. organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
20. întocmește darile de seamă trimestriale și anuale ;
21. întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare;
22. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
23. asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor, etc. în baza statelor de salarii întocmite de Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Relații cu Publicul;
24. asigură diferite încasări prin casierie;
25. întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
26. urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
27. urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabilă;
28. prezintă, la cererea Consiliului local și a primarului rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
29. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;

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

3.13.3 SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, INFORMATICA RELATII PUBLICE

ART. 59 Atributiile Compartimentului Achizitii Publice - Sef Compartiment

1. propune programul de investitii pentru anul urmator precum si prognoza pe urmatorii 3 ani, precum si pe termen lung, pe baza notelor de fundamentare inaintate de serviciile de specialitate din cadrul Primariei orasului Busteni;

2. face propuneri privind promovarea de investitii noi;

3. intocmeste documentele de finantare, care privesc investitiile apartinand Primariei Orasului Busteni, in vederea licitării si contractării;

4. inaintea studiului de specialitate pentru obiectivele de investitii în vederea aprobarii de care persoanele abilitate;

5. examineaza periodic modul in care s-au derulat investitiile si după caz ia masurile ce se impun verbal sau in scris;

6. inaintea si supune spre aprobare dispozitii sau, dupa caz proiecte de hotarari, privitoare la reglementari unitare a derularii activitatilor investitionale;

7. inaintea si supune spre aprobare proiecte de hotarari, privitoare la aprobarea Studiilor de Fezabilitate;

8. informeaza periodic, in scris, conducerea unitatii referitor la activitatea desfasurata;

9. duce la indeplinire hotararile Consiliului Local Busteni, dispozitiile primarului, sarcinile date de conducerea unitatii;

10. opereaza modificari in programul anual al investitiilor publice, conform prevederilor legale;

11. intocmeste diverse situatii privind investitiile publice, solicitate de diverse institutii publice (Prefectura jud. Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Guvernul Romaniei etc.);

12. face parte din comisia de receptie finala a obiectivelor de investitii, apartinand Primariei Orasului Busteni;

13. duce la indeplinire hotararile Consiliului Local, notele interne;

14. intocmeste pe calculator Programul investitiilor publice , fisele obiectivelor de investitii si nota de fundamentare pentru obiectivele cuprinse in Programul investitiilor publice pe baza rapoartelor intocmite de compartimentele de specialitate si avizate de ordonatorul principal de credite;

15. actualizeaza valoarea totala a obiectivelor de investitii cuprinse in programul de investitii pe anul în curs;

16. verifica din punct de vedere economic situatiile de plati prezentate de executanti pentru lucrarile de investitii cuprinse in programul anual al investitiilor publice, confirma realitatea preturilor si raspunde de aceasta, si le supune avizarii sefilor ierarhic superiori;

17. tine evidenta facturilor inaintate de constructori;

18. intocmeste situatii statistice privind cheltuielile efectuate pentru investitiile apartinand Primariei orasului Busteni;

19. calculeaza cota de 0,7% din valoarea lucrarilor de investitii, datorata Inspectoratului de Constructii Prahova, si inaintea situatia cu platile ce trebuie efectuate catre Compartimentul cheltuieli, in vederea achitatii acestora;

20. intocmeste situatii privind programul investitiilor in orasul Busteni, solicitate de diverse institutii publice (Prefectura judetului Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Guvernul Romaniei etc.);

21. prin intermediul inspectorilor de santier, in calitate de reprezentanti ai institutiei, exercita atributiile pe toata durata de concepere si realizare a investitiilor in perioadele de: pregatire a executarii lucrarilor; executare a lucrarilor; receptie a lucrarilor.

22. verifica existenta autorizatiei de construire, precum si indeplinirea conditiilor legale cu privire la aceasta;

- 23.** verifica corespondenta dintre prevederile autorizatiei si cele ale proiectului;
- 24.** preda executantului amplasamentul liber de orice sarcină si bornele de reper precizate de proiectant;
- 25.** participa, impreuna cu proiectantul si executantul, la trasarea generala a constructiei;
- 26.** preda constructorului terenul rezervat pentru organizarea de santier;
- 27.** studiaza proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile si procedurile prevazute pentru realizarea constructiilor;
- 28.** verifica existenta tuturor pieselor scrise si desenate si corelarea acestora;
- 29.** controleaza respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de catre verificatori atestati pentru cerintele stabilite prin Legea nr. 10/1995;
- 30.** verifica existenta in proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum si a programului de control al proiectantului;
- 31.** verifica existenta tuturor avizelor, acordurilor, precum si respectarea prevederilor legale privind documentatia tehnica;
- 32.** verifica existenta unui sistem propriu de asigurare a calitatii la constructor si a procedurilor aferente acestuia si asigura implementarea acestuia;
- 33.** participa la elaborarea contractelor si raspunde de introducerea in acestea a prevederilor referitoare la calitate;
- 34.** urmareste realizarea constructiei in conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini si a reglementarilor tehnice in vigoare;
- 35.** verifica respectarea tehnologiilor de executie, in vederea asigurarii nivelului calitativ prevazut in documentatia tehnica, in contract si in normele tehnice in vigoare;
- 36.** interzice utilizarea de lucratori neautorizati pentru lucrarile la care reglementarile tehnice au prevederi in acest sens;
- 37.** efectueaza verificarile prevazute în normele tehnice si semneaza documentele intocmite ca urmare a verificarilor;
- 38.** participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor-verbale de lucrari ascunse;
- 39.** Verifica respectarea legislatiei cu privire la materiale utilizate, existenta documentelor de atestare a calitatii;
- 40.** interzice utilizarea de materiale, semifabricate si prefabricate necorespunzatoare sau fara certificate de conformitate, declaratie de conformitate sau fara acord tehnic (pentru materialele netraditionale) ;
- 41.** interzice utilizarea de tehnologii noi, fara acord tehnic;
- 42.** asista la prelevarea probelor de la locul de punere in opera;
- 43.** urmareste, din punct de vedere tehnic, executarea lucrarilor pe tot parcursul, admitand la plata numai lucrarile corespunzatoare din punct de vedere calitativ;
- 44.** cere executantului, dupa caz, sistarea executiei, demolarea sau refacerea lucrarilor executate necorespunzator, in baza solutiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora;
- 45.** transmite proiectantului sesizarile proprii, ale organelor abilitate, precum si ale altor participanti la realizarea constructiei privind neconformitatile si neconcordantele aparute pe parcursul executiei;
- 46.** verifica respectarea prevederilor legale cu privire la cerintele stabilite prin legea 10/1995 privind calitatea in constructii in cazul efectuării de modificari ale documentatiei sau adoptării de noi solutii care schimba conditiile initiale;
- 47.** efectueaza in numele investitorului activitatea pe linie financiara, de verificare si decontare a lucrarilor executate;
- 48.** dirigintele de specialitate, in calitate de imputernicit al investitorului sau beneficiarului, verifica situatiile de plata aferente cantitatilor de lucrari real executate din devizele pe categorii de lucrari, a devizului oferta anexat la contract, confirma cantitatea, calitatea si realitatea preturilor pe

baza atasamentelor, a facturilor pentru materiale si a documentelor doveditoare pentru tarifele de manopera, transport si utilaje si raspunde de acestea, si pe care le supune avizarii sefilor ierarhic superiori ;

49. efectueaza masuratori impreuna cu reprezentantul executantului pe care le inscrie in caietele de masuratori;

50. urmareste respectarea de catre executant a masurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;

51. urmareste respectarea sistemului de asigurare a calitatii de catre executant;

52. participa la verificarea lucrarilor pe faze de executie si dispune masuri pentru asigurarea efectuarii de catre executant a tuturor verificarilor de calitate stabilite de normele tehnice;

53. preia documentele de la executant si proiectant si completeaza cartea tehnica a constructiei cu toate documentele prevazute de reglementarile legale;

54. urmareste dezafectarea lucrarilor de organizare si preda terenul detinatorului acestuia;

55. urmareste rezolvarea problemelor constatate de comisia de receptie si intocmeste documentele de aducere la indeplinire a masurilor impuse de comisia de receptie;

56. preda investitorului/utilizatorului actele de receptie, documentatia tehnica si economica a constructiei impreună cu cartea tehnica a constructiei;

57. dupa receptia la terminarea lucrarilor, dirigintele de specialitate urmareste rezolvarea remedierilor cuprinse in anexa procesului-verbal de receptie la terminarea lucrarilor, in cel mult 90 zile de la acceptarea acesteia.;

58. daca executantul nu isi respecta obligatiile contractuale inspectorul de santier are obligatia de a-l soma pentru a se inscrie in clauzele contractuale;

59. transmite executantului o notificare cu privire la defectiunile care au aparut in perioada de garantie, pe care executantul trebuie sa le remedieze pe cheltuiala sa, daca acestea sau datorat nerespectarii clauzelor contractuale de catre executant;

60. dupa receptia finală inspectorul de santier preda Cartea tehnica a constructiei detinatorului legal;

61. executa orice alte sarcini specifice, de la sefii ierarhici, necesare pentru buna desfasurare a activitatii din cadrul compartimentului de resurse umane;

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

a) PE LINIE DE PRODUSE/FURNIZARE

1. primeste referatele de necesitate - achizitii de produse - de la toate compartimentele si le atribuie cod C.P.V in vederea includerii in planul anual de achizitii;

2. verifica corespondenta dintre factura emisa si sumele aprobate in refereratele de specialitate;

3. deruleaza procedura de achizitie directa de produse in sistemul electronic de achizitii publice;

4. intocmeste dosarul achizitiei publice pentru achizitia directa de produse;

5. asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor pentru achizitia de produse;

6. inainteaza contractele de achizitie publica de produse spre avizare de legalitate;

7. inainteaza contractele de achizitie publica de produse spre semnare de catre executant;

8. inainteaza contractele de achizitie publica de produse si anexele aferente, spre avizare la controlul financiar preventiv si catre ordonatorul de credite;

9. inregistreaza contractele de achizitie publica de produse;

10. urmareste respectarea regulilor de publicitate necesare asigurarii transparentei procedurilor de achizitie publica pentru care a fost desemnata ca raspunzator;

11. examinează periodic modul în care s-au derulat contractele de achizitie publica de produse si după caz ia măsurile ce se impun verbal sau în scris;

12. asigura publicarea contractelor atribuite de produse in sistemul electronic de achizitii publice (daca este cazul);

13. intocmeste dosarul corespondentei, dintre autoritatea contractanta si executant, aferent derularii contractului;

14. difuzeaza in termen procesele-verbale de receptie la toti factorii care au concurat la achizitia produselor receptionate;

15. asigura rezolvarea corespondentei repartizate;

16. semneaza electronic documentele pe care le publica in sistemul electronic de achizitii publice;

17. informează periodic, în scris, conducerea unității referitor la activitatea desfășurată;

18. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Busteni, dispozițiile primarului, sarcinile date de conducerea unității, notele interne;

19. intocmeste diverse situatii privind investitiile publice, solicitate de diverse institutii publice (Prefectura jud. Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Guvernul României etc.);

20. face parte din comisia de evaluare/negociere a ofertelor depuse in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica/concesiuni de produse/servicii/lucrari/, in calitate de presedinte/membru/membru de rezerva derulate de Primăria Orasului Busteni;

21. asigura aplicarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică: nediscriminarea, tratamentul egal; recunoașterea reciprocă; transparența; proporționalitatea; eficiența utilizării fondurilor publice. asumarea răspunderii;

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

23. executa orice alte sarcini specifice, de la sefii ierarhici, necesare pentru buna desfasurare a activitatii din cadrul compartimentului de resurse umane;

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

b) pe linie de servicii/prestare

1. primeste referatele de necesitate - achizitii de servicii - de la toate compartimentele si le atribuie cod C.P.V in vederea includerii in planul anual de achizitii;

2. verifica corespondenta dintre factura emisa si sumele aprobate in refereratele de specialitate;

3. deruleaza procedura de achizitie directa de servicii in sistemul electronic de achizitii publice;

4. intocmeste dosarul achizitiei publice pentru achizitia directa de servicii;

5. asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor pentru achizitia de produse;

6. inaintea contractele de achizitie publica de servicii spre avizare de legalitate;

7. inaintea contractele de achizitie publica de servicii spre semnare de catre executant;

8. inaintea contractele de achizitie publica de servicii si anexele aferente, spre avizare la controlul financiar preventiv si catre ordonatorul de credite;

9. inregistreaza contractele de achizitie publica de servicii;

10. urmareste respectarea regulilor de publicitate necesare asigurarii transparente procedurilor de achizitii publice pentru care a fost desemnata ca raspunzator

11. examineaza periodic modul in care s-au derulat contractele de achizitie publica de servicii si după caz ia masurile ce se impun verbal sau in scris;

12. asigura publicarea contractelor atribuite de servicii in sistemul electronic de achizitii publice (daca este cazul);

13. intocmeste dosarul corespondentei, dintre autoritatea contractanta si executant, aferent derularii contractului;

14. difuzeaza in termen procesele-verbale de receptie la toti factorii care au concurat la achizitia serviciilor receptionate;

15. asigura rezolvarea corespondentei repartizate;
 16. semneaza electronic documentele pe care le publica in sistemul electronic de achizitii publice
 17. informeaza periodic, in scris, conducerea unitatii referitor la activitatea desfășurata;
 18. duce la indeplinire hotararile Consiliului Local Busteni, dispozitiile primarului, sarcinile date de conducerea unității, notele interne;
 19. intocmeste diverse situatii privind investitiile publice, solicitate de diverse institutii publice (Prefectura jud. Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Guvernul României etc.);
 20. face parte din comisia de evaluare/negociere a ofertelor depuse in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica/concesiuni de servicii/servicii/lucrari/, in calitate de presedinte/membru/membru de rezerva derulate de Primaria Orasului Busteni;
 21. asigura aplicarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică: nediscriminarea, tratamentul egal; recunoașterea reciprocă; transparența; proporționalitatea; eficiența utilizării fondurilor publice. asumarea răspunderii;
 22. raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea desfasurata;
 23. executa orice alte sarcini specifice, de la sefii ierarhici, necesare pentru buna desfasurare a activitatii din cadrul compartimentului de resurse umane;
- Insuseste si aplica normele si regulile de securitate si igiena a muncii specifice activitatii desfasurate, precum si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor.

ART. 60 Compartimentul Investitii are urmatoarele atributii:

1. intocmeste documentatii pentru investitiile finantate din bugetul local sau din alte surse ;
2. intocmeste documentatii pentru lucrarile de reparatii capitale si curente finantate din bugetul local;
3. intocmeste documentatii pentru desfasurarea achizitiilor publice de lucrari conform legislatiei in vigoare, si face parte din comisiile de licitatie;
4. participa la intocmirea dosarelor de achizitie publica ;
5. intocmeste raportari pe acesta directie catre toate institutiile statului care solicita informari pricind achizitiile publice conform prevederilor legale in vigoare;
6. urmareste in teren lucrarile in derulare, atat lucrarile de investitii cat si cele de reparatii curente;
7. verifica in teren lucrarile de constructie executate de constructor in corelare cu situatiile de lucrari prezentate de acesta ;
8. participa la asigurarea documentatiilor tehnice, a proiectelor care stau la baza executarii lucrarilor de investitii si reparatii, inclusiv a celor finantate din fonduri europene; asigura luarea tuturor avizelor necesare pentru inceperea constructiei si urmareste actualizarea lor pe parcursul desfasurarii lucrarilor; in acest scop colaboreaza cu toate institutiile implicate: Agentia de protectie a mediului, Apele Romane, SC Electrica, Directia silvica, Romtelecom, etc ;
9. paricipa la implementarea programelor de accesare a fondurilor structurale pentru realizarea investitiilor de pe raza orasului ce urmeaza a fi finantate din fonduri europene;
10. colaboreaza cu proiectantul de specialitate, constructorul pentru punerea in practica a proiectului si a dispozitiilor de santier care se elaboreaza si asigura colaborarea cu Inspectia de Stat in Constructii;
11. participa la derularea Programului ANL pentru constructii de locuinte colaborand cu toti factorii interesati in realizarea studiilor de fezabilitate, obtinerea tuturor avizelor si urmarirea in teren a lucrarilor alaturi de ANL;
12. asigura derularea programului de realizare a locuintelor sociale, participand la elaborarea documentatiilor tehnice si la urmarirea lucrarilor in teren;
13. urmareste lucrarile de reparatii la spatiile aflate in proprietatea primariei si care sunt in fondul de locuinte;
14. participa la receptia lucrarilor de constructii atat pentru obiectivele de investitii cat si pentru lucrarile de reparatii curente ;

15. asigura toata documentatia care este ceruta prin Legea bugetului privind investitiile, intocmid toate situatiile specifice cerute de alte institutii publice ;

16. intocmeste referatele de specialitate privind lucrarile de constructie finantate din bugetul local sau alte surse;

17. participa la elaborarea documentatiilor pentru inlaturarea urmelor calamitatilor naturale si forta majora;

18. participarea in comisiile de evaluare a concesiunii de bunuri aflate in domeniul public;

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

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

21. verificarea situatiilor de lucrari corelate cu stadiile fizice de executie si urmarirea executiei;

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

23 asigura asistenta operatorilor locali cat si celor subordonate in procesul de accesare si atragere a fondurilor pentru investitii;

24. asigura realizarea lucrarilor de intretinere, reparare, modernizare si construire a drumurilor si podurilor aflate in patrimoniul;

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

26. intocmeste dosarul corespondentei, dintre autoritatea contractanta si executant, aferent derularii contractului;

27. difuzeaza in termen procesele-verbale de receptie la toti factorii care au concurat la achizitia produselor receptionate;

28. asigura rezolvarea corespondentei repartizate;

29. semneaza electronic documentele pe care le publica in sistemul electronic de achizitie publice;

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

31. duce la îndeplinire hotararile Consiliului Local Busteni, dispozitiile primarului, sarcinile date de conducerea unitatii, notele interne;

32. intocmeste diverse situatii privind investitiile publice, solicitate de diverse institutii publice (Prefectura jud. Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Guvernul Romaniei etc.);

33. face parte din comisia de evaluare/negociere a ofertelor depuse in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica/concesiuni de produse/servicii/lucrari/, in calitate de presedinte/membru/membru de rezerva derulate de Primaria Orasului Busteni;

34. asigura aplicarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achizitie publică: nediscriminarea, tratamentul egal; recunoasterea reciproca; transparenta; proportionalitatea; eficienta utilizarii fondurilor publice asumarea raspunderii;

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

36. executa orice alte sarcini specifice, de la sefii ierarhici, necesare pentru buna desfasurare a activitatii din cadrul compartimentului de resurse umane;

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

ART. 61 Compartimentul Informatica are urmatoarele atributii:

1. participa la elaborarea de studii si strategii de dezvoltare a informatizarii pe termen mediu si lung, aplica strategia Guvernului privind informatizarea la nivelul primariei;

2. asigura analiza, proiectarea, implementarea si exploatarea aplicatiilor informatice in cadrul aparatului propriu a primariei, se ocupa de planul de informatizare conform legii;

3. administreaza contul de e-mail al primariei si server-ul de e-mail pe domeniu;

4. urmareste buna functionare a echipamentelor de calcul si a retelei locale de calculatoare, asigura plicarea normelor de utilizare a tehnicii de calcul;

5. acorda asistenta de specialitate aparatului propriu a primariei precum si institutiilor subordonate;

6. actualizeaza permanent informatiile afisate pe site-ul primariei ;

7. asigura transparenta hotararilor, a activitatii si actiunilor Consiliului Local, comunicarea eforturilor administratiei de realizare a obiectivelor, de transpunere in practica a strategiei de dezvoltare socio-economica a primariei;
8. emite comunicate de presa vizand proiectele din fonduri europene in derulare;
9. asigura actualizarea documentelor privitoare la activitatea primariei ce se publica in pagina web a primariei Busteni;
10. posteaza pe site-ul primariei informatii privind organizarea procedurilor de atribuire;
11. intretinerea si actualizarea aplicatilor informatice in conformitate cu solicitarile primite si cu legislatia in vigoare;
12. asigurarea prelucrarii automate a datelor furnizate de catre celelate birouri/compartimente al primariei;
13. implementarea unor noi up-grade-uri de noi aplicatii informatice existe atat in primarie cat si la unitatile subordonate;
14. stabilirea procedurilor de asigurare a securitatii datelor aplicatiilor care sunt instalate in retea de calculatoare a primariei cat si pe serverele de baza de date;
15. efectuarea saptamanala a copiilor de siguranta pentru datele de pe serverul de fisiere a primariei- SRV-SQL;
16. efectuarea saptamanala a copiilor de siguranta pentru datele de pe serverul de domeniu a primariei - SRV-DC;
17. acordarea drepturilor de acces in retea pentru aplicatiile, fisierele si bazele de date create si implementate;
18. realizarea de modificari aduse la retea de calculatoare, extinderi de retea;
19. instalarea si conectarea in retea a unor noi echipamente de tehnica de calcul;
20. verificarea cablurilor de retea, activarea de noi prize de retea;
21. instalarea caracteristicilor utilizatorilor, parolelor, directoarelor utilizatorilor, drepturilor de acces pentru noii angajati ai primariei;
22. modificarea caracteristicilor utilizatorilor, parolelor, directoarelor utilizatorilor, drepturilor de acces pentru angajatii primariei, SITL;
23. actualizarea zilnica a bazelor de date pentru programul de legislatie SINTACT 2.0;
24. actualizarea zilnica a bazelor de date pentru antivirulul NOD 32 atat pe servere cat si pe statii;
25. scanarea si devirusarea, saptamanal sau ori de cate ori este nevoie, a tuturor calculatoarelor din primarie, SITL, Politia Comunitara, SVSU;
26. colectarea si transmiterea datelor pentru actualizarea paginii web a primariei ori de cate ori este nevoie;
27. crearea de conturi de e-mail pentru personalul din primarie, SITL;
28. realizarea lucrarilor de service pe linie de informatica (schimbari de cartuse la imprimante, reinstalari de aplicatii, reinstalari de sisteme de operare) cand este cazul, sau realizarea legaturii cu personalul ce asigura service-ul echipamentelor de tehnica de calcul si supravegherea executarii lucrarilor de intretinere;
29. primirea si gestionarea declaratiilor de avere a demnitarilor publici;
30. completarea registului de declaratii de avere a demnitarilor publici;
31. completarea registului de declaratii de interese a demnitarilor publici;
32. scanarea declaratiilor de avere a demnitarilor publici;
33. primirea si gestionarea declaratiilor de avere a functionarilor publici, sefilor de birouri/compartiment, sefilor de instalatii, de servicii;
34. completarea registului de declaratii de avere a functionarilor publici, sefilor de birouri/compartiment, sefilor de instalatii, de servicii;
35. completarea registului de declaratii de interese a functionarilor publici, sefilor de birouri/compartiment, sefilor de instalatii, de servicii;
36. tehnoredacteaza dovada primirii declaratiilor de avere si interese a demnitarilor publici;
37. tehnoredacteaza dovada primirii declaratiilor de avere si interese a functionarilor publici, sefilor de birouri/compartiment, sefilor de instalatii, de servicii;
38. scanarea declaratiilor de avere a functionarilor publici, sefilor de birouri/compartiment, sefilor de instalatii, de servicii;

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

ART. 62 Compartimentul Informare Relatii Publice/Secretariat are urmatoarele atributii:

1. primeste referatele de necesitate de la toate compartimentele vederea includerii in planul anual de achizitii;
2. asigura primirea, inregistrarea si pastrarea corespondentei referitoare la activitatea compartimentului si a procedurilor organizate;
3. indeplineste rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizitiile publice;
4. asigura redactarea procesele verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica;
5. asigura comunicarea rezultatelor procedurilor de achizitie publica, catre ofertantii participanti;
6. asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre comisia de analiza si solutionare a contestatiilor, pentru ofertantii implicati in procedura;
7. asigura inregistrarea transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor de drept;
8. asigura corespondenta, in cazul contestatiilor, cu Consiliul National pentru Reglementarea si Solutionarea Contestatiilor – Bucuresti;
9. asigura corespondenta cu Unitatea Centrala de Verificare a Achizitiilor Publice din structura Ministerului Finantelor Publice, pentru contractele a caror valori de estimare, in lei, fara T.V.A. depasesc plafoanele stabilite in legislatia in domeniul achizitiilor publice;
10. inainteaza contractele de achizitie publica repartizate spre solutionare pentru avizare de legalitate;
11. inainteaza contractele de achizitie publica spre semnare de catre executant;
12. inainteaza contractele de achizitie publica si anexele aferente, spre avizare la controlul financiar preventiv si catre ordonatorul de credite;
13. inregistreaza contractele de achizitie publica;
14. efectuează activități specifice de susținere a institutiei pe lângă instituții publice, organisme locale, regionale, naționale;
15. intocmeste dosarul corespondentei, dintre autotitatea contractanta si executant, aferent derularii contractului;
16. asigura publicarea contractelor atribuite;
17. asigura secretariatul comisiilor de receptii pentru lucrarile de investitii si convoaca membrii comisiilor de receptie in acest sens;
18. difuzeaza in termen procesele-verbale de receptie la toti factorii care au concurat la realizarea obiectivului receptionat;
19. se asigura de preluarea/inregistrarea corespondentei externe si interne - tel/fax/email;
20. asigura rezolvarea corespondentei repartizate;
21. face parte din comisia de evaluare/negociere a ofertelor depuse in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica/concesiuni de produse/servicii/lucrari/, in calitate de presedinte/membru/membru de rezerva derulate de Primaria Orasului Busteni;
22. asigura aplicarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică: nediscriminarea, tratamentul egal; recunoașterea reciprocă; transparența; proporționalitatea; eficiența utilizării fondurilor publice. asumarea răspunderii;
23. raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea desfasurata;
24. executa orice alte sarcini specifice, de la sefii ierarhici, necesare pentru buna desfasurare a activitatii din cadrul compartimentului de resurse umane;
25. insuseste si aplica normele si regulile de securitate si igiena a muncii specifice activitatii desfasurate, precum si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor.

3.13.4 BIROU DE SPECIALITATE PENTRU INITIEREA SI DERULAREA PROIECTELOR CU FINANTARE INTERNATIONALA, INFORMARE TURISTICA, PROTOCOL

ART. 63 Compartimentul Management Programe de Dezvoltare are urmatoarele atributii:

1. elaborează studii si rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative in vigoare, precum si propuneri privind imbunatatirea starii de legalitate, pe care le inainteaza coordonatorului de compartiment si primarului;
2. participa alaturi de reprezentanti ai serviciilor publice la actiuni de verificare, potrivit competentelor, a modului de aplicare si respectare a actelor normative la nivelul orasului, in cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al primarului;
3. intocmeste anual planul de actiuni pentru realizarea in oras a politicilor nationale, regionale si locale, a politicilor de dezvoltare europeana si intensificare a relatiilor externe, cu consultarea consiliului local si a conducatorilor serviciilor publice;
4. elaboreaza, in colaborare cu reprezentanti ai consiliului local ai serviciilor publice, ai autoritatilor administratiei publice locale, precum si ai societatii civile, planul de masuri locale in conformitate cu documentele programatice referitoare la dezvoltarea europeana si locala ;
5. actioneaza, cu sprijinul serviciilor publice si al structurilor de dezvoltare europeana, pentru cunoasterea documentelor privind dezvoltarea europeana adoptate la nivel regional si local;
6. actioneaza pentru atragerea societatii civile la activitatile care au legatura cu procesul de dezvoltare europeana si participa la programele societatii civile in domeniul dezvoltarii europene si locale;
7. desfasoara activitati menite sa conduca la cunoasterea de catre autoritatile administratiei publice locale si de catre cetateni a programelor cu finantare externa initiate si sustinute de Uniunea Europeana si de alte organisme internationale;
8. intocmeste, gestioneaza prin evidenta centralizata si monitorizeaza activitatea de relatii si de colaborari internationale a Primariei;
9. elaboreaza evidenta centralizata a rapoartelor de activitate intocmite obligatoriu pentru orice activitate de relatii internationale;
10. urmarirea și aplicarea prevederilor cuprinse in strategiile si programele pentru sustinerea reformei in administratia publica.
 - a) revizuirea, evaluarea si propunerea de recomandari pentru simplificarea, modernizarea si imbunatatirea interfetei serviciilor publice la nivelul furnizarii;
 - b) propunerea si implementarea de strategii de comunicare si management la nivel intra si interinstitutional;
 - c) reordonarea de activitati de insusire a bunelor practici și transfer de cunostinte la nivelul Primariei si structurilor Uniunii Europene;
 - d) identificarea ariilor care ar putea beneficia de asistenta externa privind reforma administratiei publice, precum si a proiectelor corespunzatoare;
 - e) elaborarea de rapoarte privind activitatile cheie ale reformei administratiei publice si integrarea europeana;
 - f) elaboreaza planului de marketing turistic la nivel local coroborat cu marketingul regional il supune atentiei consiliului local si il monitorizeaza
 - g) identifica si consiliaza structurile de primire turistica in domeniul cresterii calitatii serviciilor turistice;
 - h) participa la omologarea stucturilor de primire turistica de pe raza localitatii;
11. paricipa la implementarea programelor de accesare a fondurilor structurale pentru realizarea investitiilor de pe raza orasului, ce urmeaza a fi finantate din fonduri europene;
12. intocmeste documentatii pentru desfasurarea achizitiilor publice de produse, servicii si lucrari conform legislatiei in vigoare, si face parte din comisiile de licitatie;
13. participa la intocmirea dosarelor de achizitie publica
14. participa la asigurarea documentatiilor tehnice, a proiectelor, care stau la baza executarii lucrarilor de investitii si reparatii; de asemenea asigura luarea tuturor avizelor necesare pentru inceperea constructiei si urmareste actualizarea lor pe parcursul desfasurarii lucrarilor; in acest scop

colaboreaza cu toate institutiile implicate; Agentia de protectie a mediului, Apele Romane, SC Electrica, Directia silvica, MAN, Romtelecom, Apa-canal, etc;

15. participa la receptia lucrarilor de constructii atat pentru obiectivele de investitii cat si pentru lucrarile de reparatii curente;

16. participa la intocmirea studiilor de fezabilitate pentru lucrarile noi , conlucreaza cu proiectantul , se ocupa de luarea tuturor avizelor pentru aceste studii si de asemenea pentru obtinerea acordurilor de la ministerele implicate (MF;MDLPL, MT ...).

ART. 64 Compartimentul Informare Turistica are urmatoarele atributii:

1. informarea turistilor sositii in statiune asupra facilitatilor bazei materiale a statiunii, a posibilitatilor de petrecere a timpului liber, asupra excursiilor ce pot fi realizate in si din zona, si asupra oricaror informatii cu caracter turistic – si nu numai – dorite de acestia;

2. informarea turistilor care un se afla in statiune dar doresc sa o viziteze, informare realizata prin toate mijloacele de comunicare: scrisori, telefon, fax, internet, E-mail. Etc.;

3. rezervari de camere in statiune la cererea persoanelor fizice si a agentilor economici;

4. realizarea si distribuirea de materiale promotionale si informative pe diverse suporturi (tiparituri, CD, DVD, etc.);

5. tiparirea de monografii, materiale de specialitate, carti, reviste cu caracter informativ-turistic, ziare etc.;

6. transmiterea de informatii cu profil turistic touroperatorilor si agentilor de turism;

7. participarea la targuri si expozitii cu profil turistic in tara si in strainatate;

8. colaborarea cu toate unitatile de turism din statiune, cu centre similare din tara si din strainatate in vederea organizarii schimburilor de informatii cu caracter turistic;

9. asigurarea animatiei turistice necesare, prin intermediul specialistilor (scoli de schi, parapanta, alpinism, drumetii, etc.);

10. asigurarea consultantei de specialitate pentru detinatorii de baza materiala din zona;

11. realizarea de campanii promotionale, conferinte de presa ocazionale de lansarea noilor produse turistice, activitati de relatii publice;

12. organizarea si gestionarea de evenimente cu scop promotional (festivaluri, seri turistice etc.) pentru zona Busteni;

13. promovarea statiunii prin mediul Internet;

14. organizarea, in colaborare cu diverse unitati de invatamant turistic, de cursuri de training si pregatire profesionala pentru angajatii si managerii din turismul local;

15. orice alte activitati cu caracter promotional si informativ;

16. organizarea de evenimente cu specific turistic in vederea coroborarii cu indicatorii de proiecte cu finantare externa;

17. comunicare cu factorii locali implicati in proiecte cu finantare externa;

18. pregatirea documentelor in vederea raportarilor;

19. organizarea de evenimente – conferinte de inceput – final al proiectelor cu finantare externa;

20. intocmirea raportului de specialitate pentru proiecte;

21. orice indatoriri date de coordonatorul de proiecte.

ART. 65 Compartimentul Protocol are urmatoarele atributii:

1. asigura conditiile optime pentru desfasurarea activitatii in sediul primariei;

2. supravegheaza si sesizeaza eventualele nereguli privind starea de functionare a dotarilor institutiei, propunand actiunile ce se impun pentru remedierea acestora;

3. asigura accesul publicului in institutie, pe baza unui program stabilit de catre primar;

4. asigura accesul persoanelor straine, a persoanelor oficiale sau reprezentantilor unor institutii ale statului, conform procedurilor stabilite prin prezentul Regulament.

CAPITOLUL 3.14

ARHITECT SEF – SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU COMUNITAR, PROTECTIA MEDIULUI, PROTECTIA MUNCII, REGISTRU AGRICOL, TRANSPORT

3.14.1 ARHITECT SEF

ART. 66 Arhitectul sef indeplineste urmatoarele atributii principale :

1. elaboreaza documentatii de amenajare a teritoriului si de urbanism, dezvoltarea infrastructurii urbane;
2. urmareste situatia incadrarii terenurilor in intravilan sau extravilanul orasului;
3. avizeaza documentatiile depuse in vederea acordarii certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire;
4. realizeaza harta orasului, pe baza masuratorilor topografice efectuate in teren;
5. contribuie la realizarea planului urbanistic general, a planurilor urbanistice de detaliu, urmareste respectarea acestora in teren;
6. face propuneri pentru planul de amenajare a teritoriului, pe care il inainteaza spre aprobare consiliului local;
7. colaboreaza la intocmirea caietelor de sarcini aferente documentatiilor de urbanism aprobate pe lista obiectivelor de investitii ale consiliului local, in vederea pregatirii documentatiilor pentru contractarea lucrarilor de realizare a acestor obiective;
8. intocmeste rapoarte de specialitate si proiecte de hotarari ce privesc probleme de urbanism, amenajarea teritoriului, etc.;
9. participa la lucrarile comisiei de urbanism a Consiliului Local Busteni, prezentand documentatiile inaintate de petenti;
10. intocmeste materiale informative pentru primar si consiliul local cu privire la urbanism si amenajarea teritoriului;
11. coordoneaza activitatea personalului si stabileste atributii si sarcini pentru personalul compartimentului;
12. intocmeste evaluările performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
13. asigura studierea legislatiei in vigoare de catre personalul din subordine; face propuneri pentru perfectionarea profesionala a acestuia;
14. asigura conditii necesare pentru integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor vehiculate în sectoarele din subordine.

3.14.2 BIROU URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

ART. 67 Compartimentul indeplineste urmatoarele atributii :

1. verificarea si inregistrarea documentatiilor tehnice prezentate de beneficiari in vederea eliberarii certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire;
2. verificarea pe teren a legalitatii documentatiilor tehnice prezentate; in acest scop va colabora cu Compartimentul Corp Control, organizand actiuni comune de control;
3. colaborarea cu secretarul orasului, serviciul administrarea domeniului public si privat – protectia mediului, agricol, juridic, privind avizarea actelor si documentatiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
4. intocmirea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, autorizatiilor de demolare, autorizatiilor pentru scoaterea temporara din folosinta a domeniului public si privat, certificatelor de urbanism pentru lucrari de prima necesitate in cazuri de avarii;
5. primirea spre avizare a cererilor privind intocmirea proceselor – verbale de receptie si a notelor de regularizare a taxelor la autorizatia de construire;
6. participarea la receptia lucrarilor autorizate;
7. inregistrarea in registrele de evidenta a lucrarilor eliberate (autorizatii de construire, autorizatii de demolare, certificate de urbanism, procese – verbale de receptie, note de regularizare a taxelor la autorizatiile de construire, note de constatare a demolarilor);

8. întocmirea proceselor – verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii;

9. asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare pentru amenajarea și folosirea eficientă a terenurilor intravilane, respectarea perimetrului constructibil și a regimului construcțiilor;

10. întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția Statistică a Județului Prahova, Inspectoratul Pentru Calitatea în Construcții Prahova, Consiliul Județean Prahova, Prefectura Prahova;

11. inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;

12. eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale cetățenilor cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizației de construire, proceselor verbale de recepție eliberate;

13. operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;

14. verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul situat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servitutile terenului (în cazul în care există);

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

16. urmărirea și verificarea lucrărilor de construcție dacă au fost executate conform documentațiilor și proiectelor de execuție care au stat la baza autorizației de construire;

17. urmărirea și verificarea în teren a legalității lucrărilor de construire în orașul Busteni;

18. constatarea contravențiilor și propunerea de măsuri administrative, conform reglementărilor în vigoare, pentru nerespectarea regimului de autorizare a construcțiilor;

19. verificarea respectării amplasamentelor construcțiilor cu caracter provizoriu;

20. participarea la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate fără forme legale pe domeniul public și privat al orașului Busteni;

21. atribuirea și verificarea numerelor stradale;

22. atribuirea de numere pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcelări care s-au format ca urmare a aplicării Legii 18/1991 și Legii 44/1994; confirmarea de adrese la cererea solicitanților – persoane fizice și juridice;

23. eliberarea adeverințelor privind situația intravilanului orașului Busteni, în conformitate cu planurile de urbanism aprobate;

24. colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și pentru actualizarea acestora;

25. avizare cadastru în vederea întocmirii documentației pentru obținerea autorizației de construire conform Legii 453/2001;

26. pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea P.U.D.-urilor de către Consiliul Local;

27. colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, precum și cu alte instituții în limita atribuțiilor stabilite;

3.14.3 COMPARTIMENT CADASTRU COMUNITAR

ART. 68 Atribuțiile Compartimentului de Cadastru Comunitar:

1. Organizează sistemul de cadastru general, la nivelul orașului prin :

a) identificarea, înregistrarea și descrierea în documentele cadastrale a terenurilor și celorlalte bunuri imobile prin natura lor, măsurarea și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suporturi informatice ;

b) ansamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate ;

c) identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor detinatori legali de terenuri și alte imobile, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți.

d) furnizarea datelor necesare sistemului de impozite și taxe, pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor.

2. Răspunde de recepția lucrărilor tehnice de cadastru, executate de societatea autorizată THEOTOP, în cadrul contractului încheiat, ce se realizează de către Oficiul Județean de Cadastru, Geodezie și Cartografie.

3. Ține evidența documentelor tehnice principale ale cadastrului general, care se întocmesc la nivelul orașului :

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

4. Atributii privind numarul de ordine si cel cadastral al fiecarui imobil.

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

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

7. Va introduce pe calculator impreuna cu agentul agricol, evidenta tuturor terenurilor revendicate, in conformitate cu legea fondului funciar.

8. Organizeaza evidenta terenurilor restituite conform Legii fondului funciar.

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

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

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

12. Intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari, ce se supun analizei si adoptarii de catre Consiliul Local.

13. Tine locul pe timpul concediului de odihna, referentului de la Registrul Agricol.

14. Se preocupa de insusirea legislatiei in domeniul de activitate, in care lucreaza.

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

16. Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere.

17. Urmareste desfasurarea activitatilor pentru dezvoltarea turismului si promovarea initiativei private in conformitate cu O.G. 62 din 24 aug.1994.

18. Participa in calitate de specialisti la expertizele topografice, dispuse de instantele de judecata.

3.14.4 COMPARTIMENT PROBLEME DE MEDIU

ART. 69 Atributiile Compartimentului Probleme de Mediu:

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

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

3. coordonarea implementarii sistemelor de colectare a deseurilor re folosibile;

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

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

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

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

8. primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate.

3.14.5 COMPARTIMENT PROTECTIA MUNCII

ART. 70 (1) Orice angajator are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca.

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

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

a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea si instruirea lucratorilor;

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

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

3.14.6 COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC LOCAL

ART. 71 (1) Serviciile de transport public local fac parte din sfera serviciilor comunitare de utilitate publica si cuprind totalitatea actiunilor si activitatilor de utilitate publica si de interes economic si social general desfasurate la nivelul unitatilor administrativ-teritoriale, sub controlul, conducerea sau coordonarea autoritatilor administratiei publice locale, in scopul asigurarii transportului public local, precum si a transportului public judetean de persoane.

(2) Serviciile de transport public local includ serviciile de transport public de persoane, serviciile de transport public de marfuri, precum si alte servicii de transport public.

(3) Serviciile de transport public local de persoane cuprind:

a) transport prin curse regulate;

b) transport prin curse regulate speciale;

c) transport cu autoturisme in regim de taxi;

d) transport cu autoturisme in regim de închiriere.

(4) Serviciile de transport public local de mărfuri, în sensul prezentei legi, sunt transporturile publice efectuate cu autovehicule a căror masă maximă autorizată, cu tot cu remorcă, nu depășește 3,5 tone și cuprind:

a) transportul în regim contractual;

b) transportul în regim de taxi.

(5) Alte servicii de transport public local cuprind:

a) transport de persoane pe cablu;

b) transporturi de mărfuri efectuate cu tractoare cu remorci;

c) transporturi de persoane și mărfuri pe căi navigabile interioare;

d) transporturi efectuate cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare.

Art. 72 Autoritatea de autorizare are dreptul sa acorde, sa modifice, sa prelungeasca sa suspende si sa retraga autorizatii de transport oentru urmatoarele servicii de transport public local:

1. de persoane in regim de taxi;
2. de marfuri in regim de taxi;
3. de persoane in regim de inchiriere;
4. de marfuri in regim contractual;
5. de marfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci;
6. de persoane pe cablu;
7. efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
8. alte servicii de transport public local, deinite conform legii.

ART. 73 In desfasurarea activitatii de analiza si evaluare documentatii de autorizare, personalul din cadrul autoritatii de autorizare are urmatoarele obligatii

1. sa cunoasca si sa respecte legislatia de specialitate in vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;
2. sa cunoasca si sa respecte prevederile din Regulamentul – cadru de acordare a autorizatiilor de transport in domeniul serviciilor de transport public local;
3. sa isi fundamenteze concluziile si consemnarile din rapoartele de specialitate in mod obiectiv, exclusiv pe documente analizate;
4. sa transmita la A.N.R.S.C. orice date sau informatii solicitate despre activitatea desfasurata;
5. sa respecte masurile de conformare stabilite in notele de constatare de catre agentii constatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuarii controalelor planificate sau neplanificate;
6. sa se supuna controlului si sa puna la dispozitia agentilor constatatori ai A.N.R.S.C. datele si informatiile solicitate in timpul desfasurarii actiunii de control;
7. sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod impartial, astfel incat in procesul de luare a deciziilor sa tina cont numai de situatiile pertinente si sa actioneze potrivit actelor normative in vigoare;
8. sa nu accepte, prin pozitia lor oficiala, cadouri, servicii, invitatii la masa si/sau alte avantaje ori foliase necuvenite, in interes personal sau in beneficiul unui tert;
9. sa asigure si sa pastreze confidentialitatea datelor si a informatiilor obtinute in exercitarea atributiilor de serviciu;
10. sa aiba, in toate situatiile, o atitudine de neutralitate in relatiile lor cu transportatorii;
11. observatiile la documentatiile de autorizare, transmise solicitantilor, sa nu faca obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiectiilor fata de acestia si nici al comparatiilor cu alte documentatii de autorizare.

3.14.7 COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

ART. 74 Atributiile Compartimentului Registru Agricol:

1. asigurarea inregistrarii efective a persoanelor fizice in registrul agricol in conformitate cu prevederile O.G nr. 1/1992;
2. eliberarea certificatelor de producator;
3. verificarea si eliberarea persoanelor fizice proprietari de teren agricol, adrese privind situatia actuala a terenurilor detinute (intravilan sau extravilan);
4. primirea si verificarea dosarelor depuse în vederea stabilirii unor drepturi in baza art.13 din Legea 44/1994;
5. primirea si verificarea documentatiei pentru aplicarea : H.G nr.834/1991 si H.G 450/1999;
6. aplicarea art. 36 din legea nr. 18/1991 republicata privind atribuirea terenurilor aferent imobilelor;
7. eliberarea documentelor de adeverire a proprietatii animalelor in vederea vanzarii acestora;
8. inmanarea titlurilor de proprietate introcmite de Comisia Judeteana de Fond Funciar, in conformitate cu prevederile Legii 18/1991, modificata si republicata;
9. intocmirea evidentei detinatorilor de teren arabil pe categorii de folosinta si proprietari;
10. participarea alaturi de O.C.A.O.T.A la predarea – primirea suprafetelor de teren arabil in diverse scopuri (puneri in posesie – locatori, actionari, obiective de investitii);
11. inregistrarea contractelor de arendare;
12. intocmirea proiectelor de hotarari apartinand domeniul de activitate;
13. identificarea, masurarea, verificarea terenurilor care apartin orasului Busteni;

14. punerea in posesie a persoanelor fizice si juridice care detin terenuri in orasul Busteni ca urmare a sentintelor civile, concesiuni, inchirieri, asocieri, schimburi de teren si vanzari;
15. verificarea si identificarea terenurilor propuse pentru concesiune si vanzare;
16. primeste si verifica documentatia prevazuta de Legea nr.42/1990 republicata, in vederea atribuirii de teren revolutionarilor din decembrie 1989;
17. participarea la actiuni de masurare, verificare si realizari de planuri de situatie cu alte servicii (birouri) din cadrul Primariei;
18. completarea registrelor agricole cu adresele nou atribuite sau confirmate (denumiri de strazi si numere stradale), cu Decretele de expropriere si cu notificările conform Legii nr.10/2001;
19. asigurarea raspunsurilor la corespondenta si orice alte sesizari adresate de cetateni;
20. participa la aplicarea Legii nr. 1/2000, modificata si completata de Legea nr. 247/2005;
21. tine evidenta documentatiilor depuse de persoanele care solicita constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate, potrivit Legii 169/1997, Legii 18/1991, Legii

CAPITOLUL 3.15

SERVICIUL DE POLITIE LOCALA

3.15.1 COMPARTIMENT DE ORDINE, LINISTE PUBLICA SI PAZA BUNURI

ART. 75 Atributii:

1. mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii administrativ-teritoriale, aprobat in conditiile legii;
2. mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale, a zonele comerciale si de agrement, in parcuri, pietre, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea si/sau in administrarea unitatilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;
3. participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
4. acționeaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentanților legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;
5. constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;
6. asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;
7. participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;
8. asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de consiliul local; pe baza de conventii poate asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea operatorilor economici privati, in conditiile stabilite prin hotarare a consiliului local, la propunerea primarului;
9. executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata pentru persoanele care locuiesc in raza teritoriala de competenta;

10. constata contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

11. participă alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

12. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizarea și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

13. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

14. acordă pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ – teritoriale sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

3.15.2 COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFISAJ STRADAL.

ART. 76 Atribuții:

1. efectuează controale pentru depistarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

2. efectuează controale pentru depistarea celor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale;

3. verifică respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral și orice altă formă de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

4. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ – teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea integrității corporale a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

5. constată, după caz, conform atribuțiile stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării lucrărilor în construcții și înaintează procesele verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau primarului unității administrativ – teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția.

3.15.3 COMPARTIMENT COMERCIAL

ART. 77 Atribuții:

1. ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

2. verifică activitatea de comercializare a produselor desfășurate de către operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

3. verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a marfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cantare, a avizelor și altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

4. verifică condițiile de comercializare a obiectelor cu caracter religios;

5. verifică respectarea normelor legale privind reclama și comercializarea produselor din tutun și a bauturilor alcoolice;

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

7. identifică marfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ – teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

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

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

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

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

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

3.15.4 COMPARTIMENT CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE

ART. 78 Atributii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.15.5 COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI

ART. 79 Compartimentul are urmatoarele atributii :

1. controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de depozitare a deseurilor menajere, industriale;
2. sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competenta cazurilor de nerespectare a normelor legale privind nivelul de zgomot si poluare;
3. participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;
4. identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrative sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;
5. verifica igienizarea resurselor de apa, a malurilor si a albiilor sau cuvetelor acestora;
6. verifica asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor si a locurilor de depozitare a rezidurilor menajere si industriale;
7. verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
8. verifica ridicarea deseurilor menajere de catre operatorii de servicii de salubritate in conformitate cu graficele stabilite;
9. verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a resurselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatii;
10. constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la numerele 1 – 9, stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

3.15.6 COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR

ART. 80 Atributii:

1. inmaneaza cartile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;
2. coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificarii, la cererea acestora, a anumitor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atributii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
3. constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani.

CAPITOLUL 3.16

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA-PROTECTIE CIVILA, SALVAMONT SI POMPIERI

3.16.1 COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA

ART. 81 Compartimentul are urmatoarele atributii :

1. organizeaza activitatea de prevenire a populatiei impotriva atacurilor din aer si a dezastrelor, itocmind planul de aparare civila, planul de evacuare de bunuri si persoane, planul de aparare impotriva dezastrelor, planul de protectie chimica si radioactiva a populatiei si bunurilor materiale;
2. asigura, verifica si mentine in mod permanent in stare de functionare punctele de comanda a operatiunilor, a sistemului de alarmare si informare in mass-media, precum si actualizarea permanenta a documentelor de protectie si evacuare in cazuri de necesitate;
3. organizeaza si coordoneaza pregatirea subunitatilor de aparare civila si interventie organizata in diverse unitati economice si urmareste dotarea acestora cu materiale si utilaje de interventie;
4. coordoneaza activitatea structurilor locale cu atributii in situatii de urgenta;
5. asigura asistenta de specialitate si documentele necesare activitatilor ce revin comisiei locale de protectie civila pentru prevenirea si inlaturarea efectelor dezastrelor si atacurilor din aer pe raza orasului;
6. organizeaza instructaje de specialitate cu formatiile de aparare civila si prezentarea unor exercitii in teren, in prezenta membrilor comisiei locale;

7. organizeaza colaborarea între formatiile de aparare civila si formatiile de pompieri, de Cruce Rosie, politie si armata pentru cazuri de necesitate;
8. participa la actiuni de asanare a teritoriului de munitie ramasa neexplodata
9. asigura masuri de dotare si intretinere in stare de functionare a adaposturilor pentru populatie;
10. intocmeste si tine evidenta constructiilor de pe raza orasului care indeplinesc conditiile cerute de lege in domeniul protectiei populatiei;
11. intocmeste si tine la zi evidenta materialelor si utilajelor si mijloacelor de transport ce pot fi utilizate in actiunile de interventie in caz de necesitate;
12. asigura masuri de intretinere si reparare a aparaturii de alarmare, de masurare a unor parametri de mediu si de cercetare din dotarea Primariei sau date spre folosinta organelor in drept;
13. participa prin personalul incadrat la exercitiile organizate de esaloanele superioare;
14. insoteste organele de control in domeniul protectiei populatiei si bunurilor respective, sesizand de indata primarul orasului constatările si recomandările facute în timpul controlului pentru a se lua masuri de inlaturare a neajunsurilor semnalate;
15. intocmeste si prezinta Biroului Buget - Contabilitate necesarul de fonduri banesti pentru actiunile de protectie a populatiei si bunurilor, urmarind cheltuirea cu eficienta a sumelor aprobate de Consiliul Local;
16. organizeaza periodic exercitii publice de alarmare a intregii populatii si de evacuare a unor segmente de populatie;
17. asigura confidentialitatea si secretul documentelor in conditiile legale în vigoare;
18. participa cu propuneri si sugestii la operatiunile de aparare impotriva dezastrelor, initiate de Comisia locala sau de primar si Consiliul Local;
19. duce la indeplinire si alte atributii ce rezulta din legislatia in domeniul apararii civile si a hotararilor Consiliului Local si din dispozitiile Primarului;
20. intocmirea si prezentarea spre aprobare primarului orasului Busteni a documentelor operative si de conducere privind: planul de protectie civila, planul de dispersare – evacuare, de protectie si interventie la dezastre;
21. indrumarea pregatirii pentru protectie civila a personalului din cadrul Primariei Busteni, a comisiilor si formatiilor de protectie civila din teritoriul orasului pe baza dispozitiilor Comandamentului Protectiei Civile si respectiv a Inspectoratului Judetean de Protectie Civila;
22. dirijarea, controlarea si indrumarea actiunii de pregatire pe linie de protectie civila in institutii de invatamant;
23. prezentarea de propuneri Consiliului Local pentru completarea necesarului de adapostire, instintare-alarmare, protectiei N.B.C si dezvoltarea capacitatii de protectie civila în planul de mobilizare a economiei nationale;

3.16.2 COMPARTIMENT SALVAMONT

ART. 82 Atributiile Compartimentului Salvamont

1. Deplasarea de urgenta la locul solicitat, salvarea accidentatului sau a bolnavului, acordarea primului ajutor medical si transportarea acestuia la locul stabilit, pentru a fi preluat de personalul medical de specialitate;
2. Patrularea preventiva;
3. Interventia pentru limitarea si inlaturarea urmarilor unor dezastre naturale;
4. Amenajarea, intretinerea si reabilitarea traseelor turistice montane;

3.16.3 COMPARTIMENT POMPIERI

ART. 83 Atributiile Compartimentului Pompieri

1. Participa la toate activitatile de pregătire de specialitate organizate cu S.P.P.C. ;
2. La masuri pentru înlăturarea imediata a neregulilor constatate si informează despre acestea pe șefii locurilor de munca, patronii, cetățenii (după caz, dacă controlul se execută la gospodării) si seful S.P.P.C. si consemnează in caietul de control constatările făcute;
3. Executa antrenament pentru mâniarea corecta a utilajelor, accesoriilor si echipamentului de protecție din dotare;
4. Executa lucrări de întreținere si reparații la mașinile, utilajele și accesoriile pe care le deservește si asigură întreținerea echipamentului de protecție;

5. Participa la repunerea in funcțiune si la realimentarea autospecialelor de de stins incendii, după intervenții;

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

7. Trebuie sa cunoască procesele tehnologice din locurile de munca din aferente obiectivelor care-și desfășoară activitatea pe teritoriul localității;

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

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

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

11. In caz de incendiu acționează ca șef de țeavă;

12. Atribuțiile, sarcinile si răspunderile ce deriva din Legea 90/1996 si Decret 400/81 :

- Sa-si însușească si să respecte normele de protecție a muncii si modul de aplicare a acestora.
- Să-si desfășoare activitatea astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare atât persoana proprie cat si celelalte persoane din S.P.P.C.
- Să aducă la cunoștința sefului S.P.P.C. orice defecțiuni tehnica sau accidente suferite de persoana sa sau de alte persoane din S.P.P.C.
- Sa utilizeze echipamentul de protecție din dotare.
- Sa dea relațiile solicitate de organele de control.
- Sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin.
- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului S.P.P.C.
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

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