



**ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BUFTEA
CONSILIUL LOCAL**

Piața Mihai Eminescu nr. 1, Tel: 031-8241231 Fax: 031-8241238

E-mail: primariabuftea@primariabuftea.ro

Web: www.primariabuftea.ro



**HOTĂRÂREA NR. 38
din 29 Martie 2012**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
aparaturii de specialitate al primarului orașului Buftea**

Consiliul local al orașului Buftea,

Având în vedere:

- Expunerea de motive a domnului Stoica Ion, primarul orașului Buftea;
- Raportul de specialitate al compartimentului Resurse Umane ;

Prevederile:

- ✓ Legii nr.188/1999, privind Statutul Funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ Legii nr. 7/2004 actualizată privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
 - ✓ Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
 - Avizul comisiei juridice și de disciplină ;
- În temeiul art. 36 alin.1 ,alin.2 lit.a, alin 9 si ale art. 45 alin. (1), din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de funcționare și organizare al aparatului de specialitate al primarului orașului Buftea, conform Anexei 1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Secretarul orașului Buftea va asigura aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri și comunicarea acesteia primarului orașului Buftea, serviciilor de specialitate, în vederea aducerii la îndeplinire și Instituției Prefectului Județului Ilfov.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DUMITRESCU SORINEL



Contrasemnează

SECRETAR,

ȘTEFAN ALINA

EXPUNERE DE MOTIVE
la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de
organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate
al Primarului orașului Buftea

În urma numeroaselor modificări survenite în structura aparatului propriu de specialitate al primarului, se impune adoptarea unui regulament de organizare și funcționare al acestuia.

Tinând cont de fisele individuale dar și de specificul fiecărui compartiment s-a procedat la consultarea tuturor compartimentelor, serviciilor aparatului de specialitate al primarului în vederea întocmirii cu acuratețe a unui regulament de organizare și funcționare, cu respectarea legislației în vigoare.

Astfel pentru eficientizarea activității prin stabilirea cu precizie a îndatoririlor fiecărui angajat și pentru creșterea calității actului administrativ vă propun spre aprobare proiectul de hotarare privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Buftea.

PRIMAR,
ION STOICA



RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de
organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate
al Primarului orașului Buftea

Având în vedere : art.36 alin1 si alin.2 din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 188/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare și ținând cont de modificările survenite în structura aparatului propriu de specialitate al primarului orașului Buftea și de necesitatea îmbunătățirii eficienței și eficacității acestuia prin adaptarea la cerințele administrative prezente, se impune adoptarea unui regulament de organizare și funcționare al acestuia.

Tinând cont de fisele individuale dar si de specificul fiecărui compartiment s-a procedat la consultarea tuturor compartimentelor, serviciilor aparatului de specialitate al primarului în vederea întocmirii cu acuratețe a unui regulament de organizare și funcționare, cu respectarea legislației în vigoare.

Astfel pentru eficientizarea activității prin stabilirea cu precizie a îndatoririlor fiecărui angajat și pentru creșterea calității actului administrativ propunem spre aprobare proiectul de hotarare privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Buftea.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

DARIU DOREȘ

MATEA CODOLTA



ROMÂNIA
ORAȘUL BUFTEA
JUDEȚUL ILFOV

ANEXĂ LA H.C.L.
Nr.38 /29.12.2012

REGULAMENT

*de organizare și funcționare
pentru aparatul de specialitate al
Primarului orașului Buftea*

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Primaria orasului Buftea este organizata si functioneaza potrivit prevederilor **Legii nr.215/2001** privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al orasului Buftea privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale aparatului de specialitate al primarului.

Consiliul Local este organizat si funcționează în conformitate cu Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările si completările ulterioare, Legea nr. 673/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare si funcționare a consiliilor locale si Legea nr. 393/2004 privind Statutul alesilor locali.

În relațiile dintre Consiliul Local, ca autoritate deliberativă si Primar, ca autoritate executivă, nu există relații de subordonare.

Consiliul Local este organizat si funcționează în conformitate cu Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările si completările ulterioare, Legea nr. 673/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare si funcționare a consiliilor locale si Legea nr. 393/2004 privind Statutul alesilor locali.

Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul orasului, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie **Primăria orasului Buftea**, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în orasul Buftea, str. Mihai Eminescu nr.1 înscris cu C.F. nr. 4434029.

Art.3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală .

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local .

(3) Primarul orasului Buftea îndeplinește o funcție de autoritate publică si este seful administrației publice si al aparatului de specialitate pe care îl organizează, conduce si controlează, conform atribuțiilor prevăzute în art. 61, alin. (1) si (3) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

Răspunde de buna funcționare a administrației publice locale în condițiile legii si reprezintă orasul în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice, precum si în justiție.

Primarul răspunde, în condițiile Legii nr. 371/2004, de exercitarea atribuțiilor privind înființarea, organizarea si funcționarea Serviciului de Poliție Locală.

Primarul răspunde, în condițiile Legii nr. 481/2004 si a celorlalte acte normative în vigoare, de organizarea, conducerea si coordonarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant

al statului în oras. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite. Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate, cat si din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local. Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate și al serviciilor publice de deservire.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, prin dispoziție, conform art. 57 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le are în executarea atribuției delegate. Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 5 - (1) Secretarul orasului Buftea este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul orasului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Secretarul orasului Buftea, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează, pentru legalitate dispozițiile Primarului orasului și hotărârile Consiliului Local al orasului Buftea;

b) participă la ședințele Consiliului Local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local al și Primarul orasului Buftea;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local al orasului Buftea și dispozițiilor Primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, a actelor prevăzute la litera (c) în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al orasului Buftea și efectuarea lucrărilor de secretariat; comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile adoptate de acesta;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primarul orasului Buftea.

În conformitate cu prevederile art. 65 din Legea nr.215/2001 republicată, secretarul, poate îndeplini și atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, dacă îi sunt delegate de către Primarul orasului Buftea.

Secretarul orasului Buftea are obligația să comunice hotărârile Consiliului Local, Prefectului Județului Ilfov, de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării lor.

Actele de autoritate ale administrației publice locale se comunică prin grija Secretarului orasului Buftea, în mod obligatoriu, Prefectului Județului Ilfov, în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor.

Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din direcții, servicii și compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local .

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 7 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primaria orasului Buftea este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art. 8 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art. 9 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Legea nr.7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei orasului Buftea .

Art. 10 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Buftea sunt următoarele:

➤ **suprematia Constitutiei si a legii**, principiu conform caruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

➤ **prioritatea interesului public**, principiu conform carui funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

➤ **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform caruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

➤ **profesionalismul**, principiu conform caruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

➤ **impartialitatea și independența**, principiu conform caruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

➤ **integritatea morală**, principiu conform caruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o detin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

➤ **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform caruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

➤ **cinstea și corectitudinea**, principiu conform caruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;



➤ **deschiderea si transparenta**, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art. 11 (1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 12 (1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei orasului Buftea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

➤ sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei orasului Buftea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

➤ sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria orasului Buftea are calitatea de parte;

➤ sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

➤ sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenine ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 13 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 14 In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

➤ sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

➤ sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

➤ sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

➤ sa afiseze, in cadrul Primariei orasului Buftea, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 15 Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 16 Principalele tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

➤ subordonarea Viceprimarului fata de Primar;

➤ subordonarea directorilor, sefilor de servicii si birouri din aparatul de specialitate, precum si sefilor serviciilor de interes local față de Primar si după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul orasului Buftea, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului si a structurii organizatorice;

- subordonarea sefilor de servicii si birouri față de directori, după caz;
- subordonarea personalului de execuție față de director, seful de serviciu sau seful de birou, după caz

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Buftea cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local, precum si cu societatile comerciale din subordinea Consiliului Local Buftea, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale.

C. Relatii de cooperare

Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Buftea sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local ;

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul orasului Buftea(prin dispozitie), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei orasului Buftea in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale,organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara . Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati au obligatia sa promoveze o imagine favorabila Primariei .

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control (Directia Economica, Arhitectul sef , Directia taxe si Impozite, Compartiment Autorizari) , compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului si unitatile subordonate Consiliului Local al orasului Buftea, sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17 (1) STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BUFTEA

Primarul conduce si coordonează următoarea structură organizatorică:

- **VICEPRIMAR**

- **CONSILIERI PRIMAR**

-**ADMINISTRATOR PUBLIC**

-**AUDIT INTERN**

- **COMPARTIMENT RESURSE UMANE,PROTECTIA MUNCII SI SECRETARIAT**

-**PROTECTIE CIVILA**

-MANAGEMENTUL CALITATII

-ARHITECT SEF

- DIRECTIA ECONOMICĂ

- Serviciul Buget ,finante,contabilitate;contabilitatea veniturilor;
- Serviciul Administrativ,club sportiv,ANL,cimitir;
- Serviciul Achiziții Publice,investitii,informatica, proiecte cu finantare internationala;

-SERVICIUL JURIDIC SI AUTORITATE TUTELARA

-BIROUL RELATII CU PUBLICUL, IMAGINE, INFORMARE, PRESA ,CULTURA SI ARTA

-COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, CADASTRU, ARHIVA

-BIROUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

-DIRECTIA TAXE ,IMPOZITE LOCALE

- Compartiment Domeniu Public si Privat,Probleme Locative si Comercial
- Compartiment de autorizare Servicii Transport Public Local
- Biroul Taxe si Impozite Locale

-SERVICIUL POLITIE LOCALA

- Comp.evidenta persoanelor
- Comp.protectia mediului,activit.comerciala
- Comp.circulatie pe drumuri publice,discipl.in constructii,afisaj stradal
- Comp.ordine si liniste publica,paza obiective

CAPITOLUL III

Art.18 ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BUFTEA

CABINETUL PRIMARULUI

Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este subordonat direct acestuia, ca ordonator principal de credite si are în principal urmatoarele atributii:

- asigura consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- reprezinta instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locala, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- urmarește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei, armonizarea programelor intercompartimentale;
- verifica, controleaza și coordoneaza activitatea compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al Primarului, în limita mandatului conferit, întocmind sesizari și rapoarte pe care la prezinta acestuia;
- pregatește informari și materiale;

- asigura legaturile serviciilor de protocol ale institutiilor publice centrale și locale;
- întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Prefectura, Consiliul județean, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigura planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- colaborează cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor;
- colaborează cu compartimentele din cadrul primăriei și propune măsuri și strategii de îmbunătățire a activității acestora;
- participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;
- urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, colaborând cu Administrația Domeniului Public și acordând o atenție deosebită calității lucrărilor de refacere a suprafețelor carosabile și pietonale;
- analizează și propune măsuri de modernizare a activităților de lucru pe domeniul public;
- efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
- colaborează cu asociațiile de proprietari, în special cu cele din cartierele orasului cu un grad ridicat de risc social, în vederea identificării și rezolvării cazurilor sociale constatate;
- prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

Art.19 COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA

Atributii::

- studierea si prezentarea spre aprobare a propunerilor cu privire la conceptia aplicarii masurilor de Protectie Civila pe teritoriul orasului, in coordonanta cu posibilitatilor de actiune a mijloacelor de atac ale inamicului sau in cazul producerii unor dezastre, intocmirea si prezentarea spre aprobare primarului documente operative si de conducere privind: planul de Protectie Civila, planul de dispersare-evacuare, planul de protectie si interventie la dezastre, planul de protectie si interventie in caz de accident chimic, planul privind gestionarea si managementul urgentelor civile in orasul Buftea;
- indrumarea actiunii de actualizare a documentelor operative de catre institutiile publice, intreprinderi si agenti economici de pe raza orasului, verificand aplicabilitatea acestuia, pe timpul controalelor antrenamentelor, aplicatiilor practice si exercitiilor de Protectie Civila;
- pregatirea si asigurarea infiintarii si functionarii postului de observare, a punctului de instiintare - alarmare si Punctului de comanda de Protectie Civila ale orasului si agentilor economici din oras.
- coordonarea si indrumarea actiunilor de pregatire, utilare si dotare a acestora;
- realizarea masurilor referitoare la organizarea cercetarii si observarii de Protectie Civila precum si utilizarea subunitatilor de serviciu de cercetare-observare pe teritoriul orasului;
- participarea la convocarea de pregatire de specialitate organizata si condusa de Comandamentul Protectiei Civile si respectiv Inspectoratul Judetean de Protectie Civila;
- sprijinirea pregatirii pentru protectia civila a personalului din formatiunile sanitare de Cruce Rosie;
- dirijarea, controlarea si indrumarea actiunii de pregatire pe linie de Protectie Civila in scoli generale si licee precum si in institutiile de invatamant superior, indiferent de forma de proprietate;



- analiza periodică a rezultatelor pregătirii formațiilor de Protecție Civilă, a salariaților și populației;
- îndrumarea, controlarea și avizarea aplicării măsurilor prevăzute în actele normative privind protecția populației și salariaților prin adăpostire (întreținere adăposturi existente pe teritoriul orașului și la agenții economici, completarea dotării acestora, proiectarea și construirea de adăposturi la subsolul unor construcții, amenajarea unor lucrări subterane (garaje, pasaje, tunele, mine, etc.) ca adăposturi de Protecție Civilă;
- controlarea întreținerii, conservării și modului de folosire în timp de pace, a fondurilor de adăpostire;
- prezentarea de propuneri Consiliului Local pentru completarea necesarului de adăpostire, înștiințare-alarmare, protecție T.B.C. și dezvoltarea capacității de protecție civilă în planul de mobilizare a economiei naționale;
- urmărirea, împreună cu organele de specialitate, aplicării măsurilor de Protecție împotriva urmarilor accidentelor nucleare, chimice sau bacteriologice;
- executarea de studii și experimentări privind folosirea în acțiunile de intervenție a tehnicii și utilajelor deja existente în economie, tine evidența utilajelor ce pot fi folosite în cazul dezastrelor
- studierea măsurilor privind asigurarea funcționării rețelelor de alimentare cu energie electrică, apă și gaze a orașului în caz de dezastre sau la război;
- înștiințarea despre pericolul atacului inamicului instituțiile publice, agenții economici și populația orașului;
- organizarea aplicațiilor locale pe linia de specialitate de Protecție Civilă;
- urmărește permanent menținerea în stare de operativitate a mijloacelor tehnice pentru alarmarea populației la dezastre;
- cooperează la întocmirea planului de mobilizare la război a sistemului orașului de Protecție Civilă, avansând propuneri pentru îmbunătățirea, organizarea și dotarea pe linie de Protecție Civilă;
- în raport de modificarea intervenției în organizarea administrativă și dezvoltarea economică-socială a orașului, studiază și propune îmbunătățirea organizării de Protecție Civilă;
- întocmește situația centralizatoare privind organizarea și înzestrarea de Protecție Civilă a orașului;
- prezintă propuneri pentru planificarea în bugetul local a fondurilor necesare pe linie de protecție civilă; sprijină desfasurarea acestei activități la instituțiile publice și agenții economici; urmărește încheierea anuală a contractelor de către beneficiari cu unitățile producătoare care asigură înzestrarea formațiunilor de protecție civilă;

I. DIRECTIA ECONOMICĂ

Serviciul Buget ,finante,contabilitate;contabilitatea veniturilor;

Atributii:

Art. 20. DIRECTIA ECONOMICĂ

ATRIBUTII DIRECTOR EXECUTIV:

- Întocmește proiectul de buget propriu, de cheltuieli a orașului, dimensionarea și defalcarea pe capitole, subcapitole, articole și aliniate, pe feluri de cheltuieli și anume cheltuieli curente din care : cheltuieli materiale, cheltuieli de personal și cheltuieli de capital, repartizarea acestora pe trimestre ;
- Organizează, îndrumă și verifică elaborarea lucrărilor privind bugetul propriu, bugetele locale și ale instituțiilor publice din subordine(ordonatori terțiari) ;



- Organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite drept alimentare cu mijloace banesti pentru executarea cheltuielilor proprii si a altor unitati subordonate(ordonantari tertari) ;
- Asigura si raspunde de activitatea de control financiar preventiv, conform legislatiei in vigoare ;
- Urmareste si raspunde de angajarea de cheltuieli, in limitele prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli ;
- Asigura analiza lunara sau periodica a cheltuielilor bugetare efectuate in vederea utilizarii eficiente a fondurilor alocate ;
- Analizeaza stadiul realizarii veniturilor locale si urmareste depistarea de noi surse de venituri locale;
- Analizeaza si verifica darea de seama (situatiile financiare) insotite de anexe si urmareste depunerea la termenele stabilite la D.G.F.P Ilfov ;
- Urmareste aplicarea O.M.F nr. 1792/2002 pentru toate capitolele cheltuieli;
- Conduce evidenta contabila privind veniturile bugetare pe categorii de venituri potrivit anexelor la clasificatia indicatorilor privind finantele publice, aprobata prin O.M.F. nr. nr. 1954/2005 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Acorda asistenta de specialitate Consiliului Local în elaborarea proiectului de buget si executia acestuia in conformitate cu legile in vigoare;
- Intocmeste si prezinta organelor de decizie contul anual de executie al bugetului Consiliului local;
- Intocmeste si prezinta organelor de control rapoartele cerute impreuna cu documentele contabile aferente ;
- Intocmeste bugetul fondurilor externe nerambursabile ;
- Asigura evidenta contabila a fondurilor externe nerambursabile ;
- Asigura evidenta transferurilor catre trezorerie si a platilor aferente proiectelor cu finantare din fonduri externe ;
- Analizeaza si stabileste nivelul veniturilor bugetului propriu pe surse, justa dimensionare si mobilizare a resurselor existente pentru acoperirea cheltuielilor si cresterea eficientei in utilizare ;
- Analizeaza bugetul de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice din subordinea Consiliului Local(ordonatori tertari), urmarind necesitatea, oportunitatea cheltuielilor, mobilizarea resurselor existente, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor ;
- Intocmeste informari periodice privind executia bugetelor locale, situatia creantelor , creditelor, precum si a resurselor identificate pentru realizarea programelor adoptate de Consiliul Local ;
- Asigura impreuna cu primarul, securitatea si functionalitatea casieriei institutiei ;
- Verifica prin sondaj si urmareste inregistrarile efectuate in notele contabile privind activitatea financiar contabila ;
- Urmareste, analizeaza si verifica intocmirea balantei de verificare ;
- Reprezinta interesele institutiei publice in raporturile acesteia cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat, in limita competentelor stabilite de catre primar ;
- Urmareste incheierea de contracte privind achizitiile publice ;
- Asigura repartizarea proportionala si rationala a sarcinilor de munca, pe fiecare angajat, in functie de fisa postului, pregatire profesionala si capacitate intelectuala ;



- Evaluează performanțele profesionale pentru serviciul buget-finanțe, financiar-contabilitate, contabilitatea veniturilor și pentru serviciul administrativ, protocol, gospodărire ;
- Veghează la respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu ordonatorii terțiari, agenții economici și ceilalți contribuabili ;
- Urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de activitatea financiar-contabilă ;
- Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative ;
- Respectă prevederile procedurilor operationale aplicabile ;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar și viceprimar.

➤ **Serviciu buget finanțe,contabilitate;**

Organizează, coordonează și asigură elaborarea proiectului de Buget pentru Primăria oras Buftea și pentru ordonantarii terțiari și le supune aprobării Consiliului Local în comisiile de specialitate și în plenul sesiunilor Consiliului Local;

- Întocmește documentația necesară pentru deschiderea de credite bugetare pentru Primărie și pentru ordonatorii terțiari, urmărind încadrarea în totalul creditelor aprobate prin bugetul consolidat;
- Analizează periodic, conform legii, execuția bugetară, pe capitole, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli;
- Fundamentează și propune ordonatorului principal de credite documentația privind virările de credite între articolele bugetare;
- Asigură întocmirea documentației referitoare la achitarea plăților către furnizori, în baza contractelor încheiate sau a comenzilor emise, precum și virarea în termenele legale a obligațiilor către bugetul de stat;
- Organizează înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare care implică modificări patrimoniale și întocmirea bilanțului de verificare sintetică și analitică;
- Organizează calculul și plata salariilor funcționarilor publici și a salariilor contractuali, angajați ai Primăriei orasului Buftea și plata obligațiilor către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și de somaj;
- Efectuează lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pe întreg Consiliul Local ;
- Întocmește situațiile statistice pentru Consiliul Local oras Buftea, solicitate lunar de Institutul Național de Statistică;
- Analizează , centralizează solicitările de credite formulate de ordonatorii terțiari, iar după aprobarea de către ordonatorul principal de credite, respectiv Primarul orasului Buftea, le transmite spre executare la Trezoreria Buftea;
- ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;
- Urmărește și asigură respectarea dispozițiilor legale în utilizarea veniturilor proprii și a celor subvenționate de la bugetul de stat;
- Analizează și avizează contul de execuție a bugetelor ordonatorilor terțiari și întocmește contul de execuție centralizat, anexă la dările de seamă trimestriale;
- Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale ale Primăriei oras Buftea;
- Verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile trimestriale și anuale, primite de la ordonatorii terțiari, și întocmește bilanțul, anexele la bilanț și raportul la darea de seamă trimestrială și anuală, pe care le supune analizei și aprobării ordonatorului principal de credite;
- Întocmește și raportează trimestrial Ministerului Finanțelor Publice, situația datoriei publice ;

- Urmărește derularea contractelor încheiate cu cumpărătorii de spații comerciale, în vederea monitorizării modalităților de achitare a acestora (cu plata integral sau în rate);
- Organizează și urmărește contabilitatea cheltuielilor asigurând, potrivit legii, evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective, pe structura clasificăției funcționale și economice;
- Asigură verificarea, calcularea și virarea în conturile personale a drepturilor de natură salarială a angajaților instituției;
- Organizează controlul permanent privind operațiunile economice efectuate;
- Propune și colaborează la elaborarea unor proiecte de hotărâri, în domeniul financiar-contabil, supuse aprobării Consiliului Local;
- Prezintă Curții de Conturi a județului Ilfov situațiile și documentele solicitate de controlorii abilitați, cu ocazia controalelor anuale și tematice realizate de această instituție de control a Ministerului Finanțelor Publice, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
- Asigură aducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor dispuse de Primarul orașului sau de șefii ierarhici.
- Organizează, coordonează și asigură elaborarea proiectului de Buget pentru Primăria orașului și pentru Serviciile publice din subordinea Consiliului Local al orașului și le supune aprobării Consiliului Local în comisiile de specialitate și în plenul sesiunilor Consiliului Local;
- Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supune controlului financiar preventiv;
- Ține evidența furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar în parte;
- Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
- Intocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
- Intocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local;
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive (alimentarea cu mijloace banesti, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;
- Participă la sesiunile comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiară, Prefectura, Consiliul județean;
- Colaborează cu toate serviciile și birourile Primăriei;
- Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele postale, materialele existente în magazie;
- ține evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chinantiere, cecuri, foi de varsament);

Art.21 Serviciul Achiziții Publice,investitii,informatica,proiecte cu finantare internationala;

Atributii:

- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări și constituie o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturilor etc.;
- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime la lucrările de investiții aprobate;
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții;



- urmărește modul de îndeplinire a condițiilor contractuale pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție;
- elaborează dosarele de achiziții publice;
- elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate serviciului;
- întocmește situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul finalizării acestora;
- arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- solicita certificatele de urbanism pentru lucrările derulate prin Serviciul de Investiții, conform legii, aprobate în final de arhitectul șef și de către Primarul orașului Buftea (cu consultarea serviciilor de specialitate – cadastru și juridic);
- solicita autorizațiile de construire (inclusiv pentru organizarea execuției lucrărilor), pentru lucrările derulate prin Serviciul de Investiții, conform legii, aprobate în final de arhitectul șef și de către Primarul orașului Buftea;
- solicita autorizațiile de desființare pentru lucrările derulate prin Serviciul de Investiții, conform legii, aprobate în final de arhitectul șef și de către Primarul orașului Buftea;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și a clasării acestora;
- întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei, precum și cu serviciile descentralizate din subordinea Consiliului Local ;
- colaborează cu administratorii de rețele edilitare și cu direcțiile de specialitate ale acestora pentru coordonarea lucrărilor derulate pentru obținerea avizelor tehnice de specialitate;
- colaborează cu Compartimentul Registratură și Compartimentul Relații cu Publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale;
- propune componenta membrilor din comisiile de recepție și comisiile de evaluare a ofertelor de achiziții publice;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local ;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității”, în concordanță cu modificările care intervin în activitatea serviciului, ca urmare a noilor acte normative;
- acordă viza de “bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului;
- constată încălcarea legilor și propune sancțiuni, conform legislației în vigoare.
- Verifica situațiile în vederea efectuării plăților pentru lucrările demarate;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- întocmește ordonanțele în vederea efectuării plăților conform dispoziției Primarului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;



- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- raspunde pentru respectarea prevederilor Ordonantei de Urgenta 34/2006 precum si a celorlalte acte normative in vigoare, incidente in domeniul investitiilor si achizitiilor publice.
- asigura monitorizarea oportunitatilor privind programele de finantare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor de Coeziune si Structurale destinate administratiei publice locale precum si furnizarea acestor informatii compartimentelor de specialitate si institutiilor din subordinea Consiliului Local Buftea eligibile pentru aceste programe si proiecte;
- intocmeste chestionare tip care sa permita ordonarea datelor si implementarea pe calculator in vederea prelucrării lor;
- asigura activitatea necesara armonizării si modernizării structurii si atributiilor administratiei publice locale cu atributii in domeniul utilitatilor publice si infrastructurii locale;
- asigura documentarea, analiza si monitorizarea reglementarilor Uniunii Europene care trebuie implementate si aplicate de catre autoritatea publica locala, atat in documentele de lucru elaborate de acestea, cat si in activitatea curenta in domeniul utilitatilor publice si infrastructurii locale ;
- prezinta Primarului rapoarte privind unele constatari si eventuale nereguli rezultate in urma derularii acordurilor de finantare externa rambursabila;
- propune Directiei Economice includerea in proiectul de buget a fondurilor in valuta sau in lei pentru rambursarea creditelor externe contractate sau garantate de stat, precum si a platilor de dobanzi si comisioane in contul acestora, pentru institutiile publice din subordine si societatile de sub autoritatea Consiliului Local, pentru care rambursarea se asigura din bugetul orasului;
- participa impreuna cu Directia Economica la fundamentarea sumelor ce se vor inscrie in buget la pozitiile "Rambursari de credite si plati dobanzi si comisioane aferente imprumuturilor externe" si "Contributia orasului Buftea la cofinantarea proiectelor";
- asigura monitorizarea proiectelor, intocmeste rapoarte periodice si anuale, pe care le transmite finantatorului si institutiilor centrale implicate in evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordurilor de finantare rambursabila si a legislatiei nationale in vigoare;
- coordoneaza activitatea de procurare, respectiv de pregatire a documentelor de achizitii (invitatie la licitatie, documentatia standard pentru organizarea licitatiei, termenii de referinta, stabilirea comisiilor de evaluare a ofertelor, intocmirea rapoartelor de evaluare, propunerea castigatorului pentru adjudecarea contractului, transmiterea documentatiei la finantatorul extern pentru aprobarea contractului), obtinerea la timp a aprobarii acestuia, incheierea contractului, coordonarea derularii acestuia;
- participa la intocmirea si avizarea mandatelor delegatiilor orasului sau ale institutiilor publice, societatilor din subordinea sau de sub autoritatea orasului, care participa la intalniri internationale avand ca scop identificarea de surse de finantare externa nerambursabila, propuneri de proiecte pentru finantare externa nerambursabila, discutarea de oferte de finantare nerambursabila, negocierea sau contractarea unor credite sau fonduri externe nerambursabile si avizeaza rapoartele intocmite de aceste delegatii la intoarcerea din misiune;
- prezinta Primarului rapoarte privind unele constatari si eventuale nereguli rezultate in urma derularii acordurilor de finantare externa nerambursabila;



- coordoneaza activitatea privind derularea acordurilor de imprumut si a acordurilor de asistenta financiara nerambursabila, din faza de lansare si pana la finalizarea proiectelor finantate;
- coordoneaza procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finantabile prin asistenta financiara nerambursabila si propune Primarului promovarea lor, in functie de prioritatile strategice;

Art.22 COMPARTIMENT INFORMATICA

Atributii

- Coordoneaza studiul si analiza sistemelor informationale existente;
- Formuleaza strategia integrata de dezvoltare a sistemului informatic, concepe si elaboreaza proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic in contextul dezvoltarii societatii informationale;
- Contribuie la organizarea si derularea achizitiilor publice din domeniul tehnicii informatice;
- Face parte din comisia de achizitionare a echipamentelor hardware si software
- Pregateste caietele de sarcini pentru achizitii de servicii, echipamente, software;
- Face propuneri in privinta sistemelor de operare, produse software de baza necesare;
- Contribuie la fundamentarea anuala si de perspectiva a investitiilor si a necesitatilor de instruire a functionarilor in domeniul IT;
- Acorda asistenta tehnica de specialitate pentru asigurarea accesului cetatenilor la informatiile publice(centru de informare-documentare)si generalizarea treptata a schimbului de informatii bazat pe documente electronice;
- Intretine si actualizeaza pagina WEB a institutiei;
- Contribuie la promovarea imaginii institutiei si a zonei geografice pe plan intern si international prin pagina WEB, servicii electronice;
- Contribuie la imbunatatirea relatiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii,etc.prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informatii;
- Urmareste asigurarea compatibilitatii si interoperabilitatii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice in exploatare si cu retele informationale de interes national sau local;
- Administreaza si supravegheaza reseaua de calculatoare a institutiei si legaturile cu retelele interconectate cu aceasta;
- Creeaza si intretine conturile de utilizator;
- Asigura masurile de securitate a retelei;
- Instruieste si acorda asistenta tehnica utilizatorilor;
- Efectueaza copii de siguranta a datelor pentru prevenirea pierderii datelor, pastreaza jurnale de evenimente; protejeaza reseaua impotriva virusilor;
- Deruleaza activitati de configurare a retelei pentru a se obtine performante maxime,modernizare, eventual, inlocuirea unor componente de retea, depanare, etc.
- Participa la analiza, proiectarea si implementarea informatizarii activitatii celorlalte servicii ale primariei si integrarea lor in sistemul informatic existent
- Respecta legislatia in vigoare
- Participa la simpozioane, prezentari, demonstratii organizate de institutii specializate din acest domeniu
- Urmareste si acorda asistenta de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerintelor de maxima urgenta solicitate de conducerea primariei
- Intocmeste si completeaza Registrul riscurilor pe domeniul I.T.



Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- exercită auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern din Institutia Primarului Buftea, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea neajunsurilor și formularea de recomandări, în vederea corectării acestora;
- exercită auditul performanței, examinând dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor din Institutia Primarului Buftea, sunt corecte și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- exercită auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului primăriei, sub aspectul respectării principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:
 - ✚ angajamentele bugetare și legale din care derivă, direct sau indirect, obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - ✚ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - ✚ vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al orașului Buftea ;
 - ✚ concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al orașului Buftea ;
 - ✚ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - ✚ alocarea creditelor bugetare;
 - ✚ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - ✚ sistemul de luare a deciziilor;
 - ✚ sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - ✚ sistemele informatice.
- urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit elaborate să fie implementate la termenele stabilite;
- constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse, în acest sens, de către conducerea structurii auditate;
- întocmește Fișele de Urmărire a Recomandărilor;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității”, în concordanță cu modificările care intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative.

Integritatea: conform acestui principiu, auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern.

Independența și obiectivitatea:

Independența față de entitatea audiată și oricare alte grupuri de interese este indispensabilă. Auditorul intern trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independent în tratarea problemelor aflate în analiză; el trebuie să fie independent și imparțial, atât în teorie, cât și în practică; în toate problemele legate de munca de audit, independența auditorului intern nu trebuie să fie afectată de interese personale sau exterioare; auditorul intern are obligația de a nu se implica în acele activități în care are un interes legitim/întemeiat;



Obiectivitatea. Auditorul intern trebuie să manifestă obiectivitate și imparțialitate în redactarea raportelor, care trebuie să fie precise și obiective; concluziile și opiniile formulate trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele obținute și analizate conform standardelor de audit; auditorul intern trebuie să folosească toate informațiile utile primite de la entitatea audiată și din alte surse; de aceste informații trebuie să se țină seama în opiniile exprimate de auditorul intern în mod imparțial; auditorul intern trebuie să analizeze punctele de vedere exprimate de entitatea audiată și, în funcție de relevanța acestora, să formuleze opinii și recomandări proprii; el trebuie să facă o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante și să nu fie influențat de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.

Confidențialitate: auditorul intern este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale; este interzis ca auditorul intern să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț, informațiile dobândite ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; în cazuri excepționale, auditorul intern poate furniza aceste informații numai în condiții expres prevăzute de normele legale în vigoare.

Competența profesională: auditorul intern este obligat să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și la standarde internaționale, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.

Neutralitatea politică: auditorul intern trebuie să fie neutru din punct de vedere politic și să își mențină independența față de orice influențe politice; are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor sale politice.

- Respectarea regulilor prevăzute în Codul privind Conduita Auditorului Intern, astfel:

Integritatea, respectiv:

- exercitarea profesiei cu onestitate, bunăcredință și responsabilitate;
- respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;
- respectarea și contribuția la obiectivele etice, legitime ale entității;
- se interzice auditorului intern să ia parte, cu bună știință, la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau entitatea publică din care face parte.

Independența și obiectivitatea, prin care:

- se interzice implicarea auditorului intern în activități sau în relații care ar putea să fie în conflict cu interesele entității publice și care ar putea afecta o evaluare obiectivă;
- se interzice auditorului intern să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit și consultanță;
- se interzice auditorului intern, în timpul misiunii sale, să primească din partea celui auditat, avantaje de natură materială sau personală, care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării ;
- auditorul intern este obligat să prezinte în rapoartele sale orice document sau fapte cunoscute de el, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.

Confidențialitatea, prin care se interzice folosirea de către auditorul intern a informațiilor obținute în cursul activității sale, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii, ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate.



Competența, prin care:

- auditorul intern trebuie să se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplice standarde și norme profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- auditorul intern trebuie să se angajeze numai în acele misiuni pentru care are cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare;
- auditorul intern trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează; în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor, el are datoria de a adera la postulatele de bază și la standardele de audit general acceptate;
- auditorul intern trebuie să-și îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității sale, trebuie să aibă asigurate condițiile necesare pregătirii profesionale, perioada alocată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
- auditorul intern trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesională elocvente;
- auditorul intern trebuie să cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaționale;
- se interzice auditorului intern să își depășească atribuțiile de serviciu.

Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.

Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Art.24 Biroul Relații cu Publicul, Imagine, Informare, Presa, Cultura și Arta

Biroul Relații cu Publicul este o structura de specialitate, având rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii orașului Buftea și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale, asigurând realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.

Baza legală care asigură funcționarea Biroul Relații cu Publicul este următoarea: ORDONANȚA nr. 27 din 30 ianuarie 2002 (*actualizată*), LEGE nr. 7 din 18 februarie 2004 (*republicată*), LEGE nr. 215 din 23 aprilie 2001 (**republicată**)(*actualizată*).

- este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor departamente ale primăriei, se dau solicitanților îndrumările necesare;
- face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;
- face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către departamentul (serviciul, compartimentul sau persoana) care îi poate rezolva problema;
- asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul Instituției Primarului, prin funcționari publici care primesc, verifică cereri și dau informații cetățenilor;
- asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;



- are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;
- asigură programarea la audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- prezintă notele de audiere șefilor de departamente (direcții, servicii), în vederea informării asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- repartizează, pe serviciile de specialitate, toate reclamațiile și sesizările primite de la centrul de informare pentru cetățeni sau de la Consiliul Local, care nu trec prin Registratura Generală;
- primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;
- verifică conținutul dosarului (pentru diverse solicitări) în momentul depunerii la primărie;
- are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul primăriei și la sediile punctelor de informare și consiliere pentru cetățeni; acesta se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de lucru al Primăriei;
- comunică, imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- întocmește un raport semestrial, pe baza căruia conducerea Institutiei Primarului va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către Primar prin Dispoziție.



Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează Institutia Primarului Buftea numai în limita atribuțiilor de serviciu;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a primăriei, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

➤ Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public.

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, direcțiile (serviciile, birourile, compartimentele) din aparatul propriu al primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Vor fi comunicate din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Institutiei Primarului Buftea, numele și prenumele persoanelor din conducerea primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale Institutiei Primarului Buftea, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente, produse și/sau servicii, gestionate potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Aceste informații vor fi comunicate și Biroului Cabinet Primar, pentru actualizarea paginii de web a Institutiei Primarului Buftea,.

Conducătorii compartimentelor care desfășoară relații cu publicul au obligația de a sesiza, în scris, directorii executivi din cadrul primăriei, cu privire la neregulile apărute în ceea ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei orașului Buftea, vor întocmi anunțul referitor la

elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului respectiv.

Persoana desemnată va înainta anunțurile în format electronic Biroului Cabinet Primar, pentru a fi publicate pe pagina de web a primăriei, în vederea publicării în mass-media locală. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor la avizierul primăriei, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei.

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

Procedura privind audiențele

După înregistrarea formularelor de audiență de către funcționarii desemnați din Compartimentul Relații cu Publicul, acestea vor fi trimise la secretariatul Cabinetului Primar, Cabinet Viceprimar și la direcțiile (compartimentele) din cadrul primăriei, după caz.

Formularele de audiență vor fi distribuite spre completare, compartimentelor de resort și vor fi returnate după completarea lor corectă.

Secretariatul Cabinet Primar, Cabinet Viceprimar, precum și direcțiile executive (compartimentele independente) vor întocmi (conform precizărilor primite de la Primar, Viceprimar, director), programarea persoanelor care vor fi primite în audiență și vor asigura înscrierea lor într-un registru special destinat acestui scop; totodată, vor anunța telefonic sau în scris, persoanele programate asupra datei și locului ținerii audiențelor; cu o zi înaintea ținerii audiențelor vor comunica funcționarilor desemnați din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul data, ora și lista persoanelor programate. În timpul audiențelor, persoanele desemnate, menționate anterior, se vor îngriji de completarea corespunzătoare a formularelor.

Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație

Compartimentele din cadrul primăriei, care au primit spre soluționare sesizări telefonice înregistrate și distribuite de către: Compartimentul Relații cu Publicul au obligația de a comunica în scris, sau de a completa într-un program informatic special destinat acestui scop, modul de soluționare a sesizărilor, conform prevederilor legale.

Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele aparițiilor, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile pentru machetarea paginii). În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât acesta depinde de orele de audiență.

Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite Biroului Cabinet Primar cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar în vederea pregătirii publicării



Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Institutiei Primarului Buftea

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Institutiei Primarului Buftea vor primi un număr de înregistrare. Salariații primăriei care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile cu privire la înregistrarea, circulația și expedierea documentelor primite în scris.

Între diferitele compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul. Fiecare compartiment sau direcție în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau direcție în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective. Salariații Institutiei Primarului Buftea au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale. Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 de ore de la data primirii. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop. Mânuierea și păstrarea ștampilelor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al orașului Buftea, Primarul orașului Buftea, direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul primăriei se va face numai de către funcționarii publici desemnați.

Pe linie de Registratura:

- primește, înregistrează corespondența adresată Institutiei Primarului Buftea și Consiliului Local al orașului Buftea și o prezintă Administratorului Public, pentru a dispune, prin rezoluție, direcția/serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- transmite corespondența către compartimentele/direcțiile de specialitate;
- expediază corespondența adresată de către Institutia Primarului Buftea/Consiliul Local Buftea, autorităților și instituțiilor publice (Președinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome și unităților subordonate;
- întocmește periodic, pentru conducerea administrației, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- verifică și redactează adeverințele solicitate de persoane fizice;
- asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul postal;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;
- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Institutiei Primarului Buftea, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Buftea sau la care acesta este actionar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Prefectura Ilfov, etc.;
- sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;

- depune la arhiva registrele sigilate.

Biblioteca Oraseneasca, în calitate de institutie de profil cu functii de cultura si educational stintifice, îndeplineste urmatoarele atributii:

- colectioneaza, dezvolta, organizeaza, prelucreaza, conserva, si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice reprezentative de carti, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice, precum si alte documente purtatoare de informatii, in functie de dimensiunile si structura socio- profesionala a populatiei orasului Buftea .
- colectioneaza si conserva lucrari de interes local .
- achizitioneaza, constituie si dezvolta baze de date, întocmeste cataloage si alte instrumente de valorificare a colectiilor în sistem traditional si informatizat, asigura servicii de informare bibliografica si documentare de interes local
- asigura servicii de împrumut de documente la domiciliu si de consultare pe loc a documentelor prin sectiile bibliotecii;
- organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala, prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii si a tehnologiei informatiei (IT), precum si prin realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;
- faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern si international ori servicii de accesare si comunicare la distanta;
- initiaza, organizeaza si participa la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare si cu caracter bibliografic, de valorificare a traditiilor culturale, de promovare a creatiei stiintifice si cultural-artistice;
- efectueaza în scopul valorificarii colectiilor, bibliografii, studii si cercetari în bibliologie, stiinta informarii si sociologia lecturii, organizeaza reuniuni stiintifice de profil, redacteaza si editeaza produse culturale necesare membrilor comunitatii;
- efectueaza activitati de igienizare a spatiilor de biblioteca si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si conditiile de protectie si paza a întregului patrimoniu;
- asigura evidenta biblioteconomica globala si individuala a colectiilor completeaza curent si retrospectiv colectiile prin achizitii, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer, donatii si alte surse.
- asigura evidenta utilizatorilor înscriși si a circulatiei publicatiilor în relatia bibliotecautilizator- biblioteca asigura conditii pentru studiu si informare în salile de lectura potrivit cerintelor utilizatorilor si a specificului documentelor din colectiile speciale
- realizeaza situatiile statistice centralizate privind evidenta publicatiilor si a utilizatorilor bibliotecii întocmeste rapoarte periodice de evaluare a activitatii.

Art.25 ARHITECT SEF

- Coordonează activitatea compartimentului autorizări în construcții și urbanism, amenajarea teritoriului și gestiune date urbane pe care le are în subordine .
- Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației, a competențelor ce aparțin Compartimentului.
- Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, stabilește nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare orasului Buftea;
- Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate.
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri, precum și în ședințele Consiliului local.
- Participă ca parte componentă în Comisia de concesiuni prin licitație.



- Participă ca parte componentă în Comisia tehnică de urbanism și amenajarea a teritoriului a orasului Buftea,
- Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară.
- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și în ședințele Consiliului Local , răspunde la interpelări.
- Primește și repartizează corespondența specifică activității și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal.
- Verifică elaborarea și actualizarea procedurile operaționale , aferente activităților pe care le coordonează.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la Consiliul local sau primar.

Competență:

- Semnarea actelor elaborate de către Compartimentul Arhitect Șef

Art.26 COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Atribuții:

- Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orasului Buftea;
- Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.)
- Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
- Participa la rezolvarea reclamatilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
- Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului ;
- Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente,certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
- Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului ;
- Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a orasului ;
- Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate,verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;
- Participa la sedintele Consiliului Local, si asigura informatiile solicitate;
- Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism ;
- Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;
- Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
- Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
- Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii cu modificarile si completarile ulterioare;
- Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);

- Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat in Constructii;
- In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii , cu modificările și completările ulterioare ;
- Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Serviciul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specific activitatii serviciului;
- Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii

Art.27 COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL -CADASTRU- -ARHIVA

Atributii REGISTRUL AGRICOL -CADASTRU

- Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului face propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Prefecturii.
- Elibereaza titlurile de proprietate emise in baza legilor fondului funciar;
- Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;
- Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;
- Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
- Intocmeste procese-verbale de punere in posesie;
- Identifica, masoara terenurile si pune in posesie proprietarii acestor terenuri;
- Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;
- Ia in evidenta si comunica institutiilor si serviciilor Dispozitiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor si a numerelor postale de pe raza orasului;
- Intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuiе teren conform legilor fondului funciar;
- Inainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legiilor fondului funciar;
- In urma validarii lucrarilor de catre Prefectura participa impreuna cu membrii comisiei la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;
- Ia in evidenta cererile persoanelor care beneficiaza de prevederile Legii nr. 341/2004, Legii nr. 44/1994 si Legii nr. 15/2003, urmand sa fie analizate in functie de disponibilitatile de teren sau in vederea acordarii de despagubiri;
- Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor;
- Inainteaza Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice in materie;
- Completeaza si tine la zi datele din registrul agricol;
- Elibereaza certificatele de producator agricol;
- Elibereaza adeverintele de teren si burse sociale;
- Elibereaza adeverinte pe baza datelor inscrise in registrul agricol;
- Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale(din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;

- Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- Participa la audientele tinute de primar, viceprimari, si asigura detalii specific problemelor solicitate de persoana audiata;
- Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice compartimentului;
- Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu serviciul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;
- Colaboreaza cu tertele persoane implicate in contractele incheiate cu Primaria;
- Intocmeste certificate de nomenclatura stradala;

Pe linie de arhiva:

- elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii Institutiei Primarului Buftea, nomenclatoarele arhivistice, in conformitate cu prevederile legale;
- realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- primește documentele neoperative predate de toate compartimentele din cadrul Institutiei Primarului Buftea si Consiliului Local Buftea și pregătește dosarele pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și prevederile legale și asigura pastrarea acestora in bune conditii;
- conlucrează cu toate compartimentele din cadrul Administrației publice locale, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă.
- verificarea si preluarea dosarele constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convocarea comisiei de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate de catre seful compartimentului de arhiva si propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- intocmirea formelor prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
- asigurarea predarii integrale a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- cercetarea documentelor din arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- 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;
- comunicarea raspunsurilor catre petenti in termen legal;
- organizarea depozitului de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale; mentinerea ordinii si asigurarea curateniei in depozitul de arhiva;
- punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregatirea documentelor si inventarelor acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea institutiei.
- in exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Institutiei Primarului Buftea, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Buftea sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Prefectura Ilfov, etc.;



Art.28 ADMINISTRATOR PUBLIC

Atributii:

Administratorul public indeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Administratorul public indeplinește următoarele atribuții:

- propune măsuri pentru îmbunătățirea calitatii serviciilor pe care le coordonează.
- informează periodic primarul cu privire la modul de îndeplinire a obligațiilor angajaților din aceste servicii.
- propune măsuri de creștere a nivelului de încasare a veniturilor din impozite și taxe locale.
- îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite prin delegare de către primar printr-o dispoziție scrisă în care sunt precizate cazurile, competențele și durata delegării acestei calități.
- Coordonează Serviciul Investiții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Buftea, care derulează operațiuni cu fonduri provenite din finanțări externe;
- Stabilește contractele și cooperarea cu organisme și instituții la nivel local și internațional în vederea dezvoltării și implementării politicilor și strategiei de dezvoltare a orașului;
- Creează și menține comunicarea și cooperarea între departamentele primăriei, consiliul local, autorități și comunitate (cetățeni, sector privat, etc.);
- Poate exercita orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către Primar și/sau Consiliul Local prin acte administrative și care nu contravin legii ;
- Îndeplinește orice altă sarcină, în măsura competențelor, delegată de primar prin dispoziție scrisă.

Art.29 SERVICIUL JURIDIC și AUTORITATE TUTELARĂ

Atribuții JURIDIC:

- Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative, în cazul luării unor măsuri de către conducerea Primăriei, sau, la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme din sfera de competență a Primăriei;
- Reprezintă, în instanțele judecătorești de toate gradele, Consiliul Local al Orașului Buftea și Primarul orașului Buftea, cu excepția situației în care există apărător ales;
- Semnează pentru conformitate, forma contractelor transmise de compartimentele de specialitate;
- Ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora rezultate din procese;
- Întocmește întâmpinări, răspunsuri la adrese și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești, face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac;
- Solicită acte în susținerea probatoriilor de la serviciile din cadrul aparatului de specialitate;
- Colaborează cu orice alt serviciu din aparatul de specialitate în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare;

- Colaborează la redactarea răspunsurilor pe probe juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției.
- Transmite hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul Primăriei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
- Transmite titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
- Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Colaborează cu toate compartimentele Primăriei pe probleme specifice activității serviciului;
- Colaborează cu alte organe și autorități ;
- Încheie contracte;
- Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;
- Colaborează cu alte organe și autorități ;

AUTORITATE TUTELARĂ

Atributii:

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție;
- Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții ;
- Înregistrează Dispozițiile Primarului și le înaintează în termen de 10 zile de la emitere Prefecturii **Ilfov** în vederea efectuării controlului de legalitate;
- Difuzează compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, instituțiilor subordonate și persoanelor nominalizate Dispozițiile Primarului în vederea aplicării acestora;
- Ține evidența comunicărilor provenite de la judecătorii pentru persoanele minore și cauzele în care este citată;
- Întocmește documentația pentru eliberarea imputărilor.

Are următoarele atribuții în baza Legii nr.17/2000 (r):

- Autoritatea tutelară sau, după caz, consilierii juridici angajați ai consiliului local în a cărui rază teritorială domiciliaza persoana vârstnică au obligația de a acorda, la solicitarea acesteia, consiliere gratuită în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice respective.
- Persoana vârstnică, astfel cum este definită la art. 1 alin. (4), va fi asistată, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros ori gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, de un reprezentant al autorității tutelare a consiliului local în a cărui rază teritorială domiciliaza persoana vârstnică respectivă.
- Autoritatea tutelară în a cărui rază teritorială domiciliaza persoana vârstnică va primi din oficiu un exemplar al actului juridic încheiat ;
- Autoritatea tutelară în a cărui rază teritorială domiciliaza persoana vârstnică, sesizată și în baza anchetei sociale, va propune măsurile necesare de executare legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat și va putea solicita în instanța judecătorească rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute.



Art.30 COMPARTIMENT RESURSE UMANE, PROTECTIA MUNCII SI SECRETARIAT

Atributii:

- Aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea si perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate, organizarea în condiții de legalitate a structurilor aparatului executiv;
- Asigură informarea personalului din aparatul de specialitate cu privire la normele de sănătate si securitate în muncă si exercită controlul asupra respectării acestora;
- Participă alături de organisme de certificare la elaborarea, implementarea si obținerea /menținerea certificării Sistemului de Management al Calității;
- Întocmeste proiectul de organigramă si regulamentul de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Buftea;
- Gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individual pentru personalul din aparatul de specialitate si conducerea unitatilor subordonate;
- Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului de specialitate si a personalului din unitatile subordonate Consiliului Local;
- Centralizeaza lunar fisa colectiva de prezenta a personalului primariei;
- Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii;
- Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare;
- In colaborare cu directorii executivi, sefi serviciilor si conducerea primariei, intocmeste documentatia necesara elaborarii proiectului de hotarare privind Organigrama Primariei, Statul de functii, Planul de ocupare functiilor publice si Regulamentul de Organizare si Functionare in vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local ;
- Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului orasului Buftea;
- Elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si il supune spre aprobare primarului,urmarind respectarea lui;
- Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente, emite note de serviciu aprobate de catre primar;
- Controleaza respectarea disciplinei muncii;
- Realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii primariei;
- Intocmeste lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului orasului Buftea;
- Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din cadrul Primariei
- Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate si ale unitatilor subordonate;
- Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului orasului Buftea si a serviciilor subordonate Consiliului Local si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;
- Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariatii ai primariei;
- Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;
- Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii ;
- Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor;

- Comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);
- Asigură întocmirea condicilor de prezență;
- În colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;
- Urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;
- Urmărește întocmirea dosarelor pentru pensionare ale salariaților;
- Ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
- În urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat;
- Ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;
- La data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interese pe proprie răspundere și a celor de avere;
- Întocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic.
- Instiintează Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;
- Asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;
- Se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul primăriei precum și pe site-ul primăriei;
- Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- Se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;
- Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere.
- Întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute;
- Participă prin reprezentant la ședințele comisiilor și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității;

Protectia Muncii

- Potrivit Legii 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, angajatorul are
- obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca. In acest scop, prin lucratorii desemnati, se ocupa de activitatile de protectie si de activitatile de prevenire a riscurilor profesionale din Primarie, in vederea prevenirii riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea lucratorilor, eliminarea factorilor de risc si accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrata potrivit legii, instruirea lucratorilor si a reprezentantilor lor.
- participa la întocmirea planului de prevenire si protectie;



- elaboreaza instructiuni proprii de securitate si sanatate în munca pentru toate locurile de munca din institutie;
- împreuna cu reprezentantii lucratorilor si comitetul de securitate si sanatate în munca, analizeaza periodic sau atunci cand conditiile de munca sufera modificari, activitatea de securitate si sanatate în munca;
- participa si isi da avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerintelor de securitate si sanatate în munca;
- asigura instruirea si informarea personalului în probleme de securitate si sanatate în munca, atat prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de munca, (periodic), cat si prin cursuri de perfectionare; evalueaza cunostintele dobandite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;
- propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati în domeniul protectiei muncii, în functie de necesitatile concrete din institutie;
- elaboreaza lista privind dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în functiune;
- participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
- colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical periodic si pentru identificarea factorilor de risc din institutia Primariei si propune masuri corespunzatoare;
- colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru fundamentarea planului de prevenire si protectie;
- colaboreaza cu reprezentantii angajatilor si ai sindicatelor pentru îmbunatatirea conditiilor de munca.

Art.31 Biroul Taxe si Impozite Locale

Atributii:

- Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.
- Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc
- Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane juridice –impozit cladiri, impozit teren , impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc
- Intocmeste referate de compensari si restituiiri conform prevederilor legale in vigoare;
- Gestioneaza dosare fiscale;
- Preda documentele la arhiva institutiei;
- Intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane juridice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc);
- participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
- Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele si taxele locale;



- Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
- Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la compensarea si restituirea creantelor fiscale, constituirea de garantii, poprire si sechestru asiguratoriu, prescriptia dreptului de a cere executarea silita is a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creantelor fiscale prin executare silita a persoanelor fizice si juridice, urmarirea debitorilor insolvabili , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei;
- Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensari de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare directorului Direcției si ordonatorului principal de credite;
- Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
- Urmareste respectarea popririlor infiintate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local persoane fizice si juridice;
- Raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice si juridice, in situatia in care agentul economic nu are disponibil în contul bancar daca nu se încasează în totalitate debitul restant;
- Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
- intocmeste propuneri privind debitorii insolvabili;
- urmareste întocmirea de catre programul informational privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
- colaborează cu juristii institutiei la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.
- Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie / contraventionale, si a amenzilor diverse;
- Inregistreaza in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice în sustinerea datelor inscrise in deconturi, declaratii de impunere, solicita contribuabililor copii dupa documentele justificative care au stat la baza intocmirii lor (acte de identificare, certificate de inmatriculare emise de Registrul Comertului, acte de proprietate, documente contabile etc.)
- Inregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;
- Emite decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice si juridice;
- Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- Solicita întocmirea raportarilor privind situatia contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere de catre Soc.Comerciale care administreaza programul informational;
- Tine evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii;
- Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- Tine evidenta si inscrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de catre persoanele juridice, in conformitate cu prevederile Legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane fizice si juridice;
- Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice si juridice;
- Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale;
- Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
- Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
- Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control.
- Elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor juridice si fizice respectand prevederile legale in vigoare;
- Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Primăriei și dispozițiilor Primarului și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
- Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al Institutiei
- Centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;
- Analizează cauzele care determină anularea unor chitanțe din programul informatic;
- Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent ce urmează a fi depus;
- Arhivează documentele instrumentate;
- Centralizează zilnic încasările în numerar, justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate în baza de date, prin întocmirea referatului temeinic fundamentat și avizat la sfârșitul sesiunii de lucru de șeful ierarhic superior;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.
- Respectă și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local;
- Urmareste emiterea din programul informatic a rapoartelor prevazute de legislatie sau solicitate de conducatorul unitatii.

Art.32 SERVICIUL ADMINISTRATIV,ANL,CIMITIR

Serviciul Administrativ este un compartiment în subordinea Direcției Economice, condus de un șef serviciu și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Oras Buftea, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Oras Buftea.

Serviciului Administrativ are următoarele atribuții:

- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor în folosință scurtă și de durată din dotarea instituției;
- responsabilizarea executanților (personal propriu).
- inventarierea anuală- întocmirea referatului pt. aprobarea Dispoziției de efectuare a inventarului, stabilirea comisiilor de inventar pt. toate locațiile de patrimoniu ale instituției, verificarea pe teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului sau minusului, introducerea datelor în baza de date și transmiterea lor către Serviciul Contabilitate.
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și altor materiale și obiecte în folosință și consum:

- energie electrică + apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați în afara programului.)
- asigură asistența tehnică a instalațiilor aferente clădirilor din administrarea și folosința Primăriei Oras Buftea:
- verificarea permanentă a instalațiilor aferente clădirilor Primăriei Oras Buftea
- propune reparațiile privind mobilierul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora.
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind instalațiile, accesoriile și materialele specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor Primăriei Oras Buftea:
- pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor sau instituțiilor de specialitate.
- întocmește necesarul privind achizițiile de bunuri și materiale, obiecte de inventar și obiecte în folosință scurtă și de durată, rechizite, birotică, tipizate etc., urmărind derularea contractelor de achiziție, recepția, păstrarea și eliberarea acestora:
- pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere.
- urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor și clădirilor din administrarea instituției:
- supraveghează lucrările d.p.d.v., cantitativ, calitativ, termene.
- urmărește derularea contractelor privind utilitățile furnizorilor de apă-canal, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.:
- încheierea contractelor cu furnizorii de utilități
- achitarea facturilor la termenul stabilit a utilităților de gaze naturale, energie electric;
- evidența facturilor pentru plata facturilor de utilități.
- transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Serviciul Buget
- răspunde de exploatarea în condiții optime a aparatelor de copiat, a instalațiilor de aer condiționat și a centralelor și aparatelor telefonice fixe și mobile, a mașinilor de calcul;
- solicită firmelor cu care sunt încheiate contracte de service, intervenții atunci când este cazul și urmărește respectarea programelor de revizii.
- pregătește lucrările necesare întocmirii și încheierii contractelor pentru imobilele care sunt în administrarea Primăriei Oras Buftea:
 - face propuneri pentru efectuarea reparațiilor curente sau capitale la aceste imobile pe baza constatărilor sau a sesizărilor.
 - păstrarea documentelor oficiale, conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale asigurarea în condiții corespunzătoare a documentelor oficiale ;
 - prezintă la cererea directorului Economic rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și a modului de îndeplinire a sarcinilor;
 - serviciul este obligat să îndeplinească orice alte atribuții date de către ordonatorul principal de credite al Oras Buftea și Directorul Economic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

Responsabilități ale personalului din structura Serviciului Administrativ sunt următoarele:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririlor de serviciu ce îi revin;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;



- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de executarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate petenților.

Autoritatea personalului din structura Serviciului Administrativ:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de care conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Atributii Cimitir

- controlarea activității de întreținere și efectuarea serviciilor specifice de către prestatori, conform contractelor încheiate cu aceștia și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Cimitirelor;
- verificarea actelor și acordarea locurilor de înhumare în caz de deces;
- verificarea în teren a situațiilor care fac obiectul cererilor sau reclamațiilor;
- întocmirea notelor informative, statistice și referatele solicitate;
- întocmirea listelor cu locurile de veci care nu sunt întreținute sau nu au taxele plătite;
- verifică în teren și nu permite executarea lucrărilor de construcții funerare de către societățile neautorizate și fără avizul Serviciului Administrare cimitire.
- Arhivează atât în calculator cât și în arhiva proprie a Serviciului, toate documentele;
- Urmărește cu strictețe respectarea clauzelor contractuale de către prestatori;
- Intocmește somatiile pentru cei care nu au taxa anuală plătită, locuri de înhumare neîngrijite, și primește, verifică și înregistrează documentele, cererile depuse de către cetățeni la sediul Serviciului;
- Primește, verifică documentele de înhumare eliberate de către Starea Civilă și se înregistrează în registrul de decese zilnice;
- Intocmește și eliberează adeverințele de înhumare/deshumare/reinhumare;
- Intocmește și eliberează adeverința pentru transport mortuar în alte localități;
- Intocmește și eliberează chitanțe pentru următoarele taxe: cautare în arhivă, eliberare copii arhivă, eliberare acte la urgență, avize construcții funerare;
- Se depun zilnic bani în numerar la caseria centrală a Primăriei;
- Intocmește centralizator lunar de încasări pe cimitire;
- Răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în condițiile legii, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele care sunt în arhiva proprie a Serviciului, precum și a celorlalte documente de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor.

Art.33 COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Atributii:

1. Gestionează inventarul domeniului public și privat al orașului;
2. Elaborează documentația necesară emiterii hotărârilor de consiliu local privind introducerea unor bunuri în domeniul public sau trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat al orașului Buftea.

3. Reactualizeaza si pune la dispozitia comisiei speciale, anual, inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul public al orasului;
4. Pregateste si transmite consiliului Judetean inventarul bunurilor care apartin domeniului public al orasului Buftea, insusit de Consiliul Local, in vederea atestarii prin Hotarare de Guvern a apartenentei bunurilor la domeniul public al orasului;
5. Participa impreuna cu Biroul cadastru la identificarea si masurarea terenurilor, a imobibelor si spatiilor apartinand domeniului public si privat al orasului Oras Buftea, in vederea completarii inventarului, licitatiei in vederea concesiunii sau inchirierii acestora;
6. Urmareste si intocmeste contractele si actele aditionale pentru garajele si magazinele construite pe domeniul public;
7. Rezolva problemele solicitate prin cereri, adresate institutiei referitoare la domeniul public si privat al orasului;
8. Asigura, prin serviciile publice si agentii economici responsabili, luarea masurilor de salubritate stradala de intretinere si gospodarire a spatiilor verzi, a pietelor si a parcurilor publice;
9. Soluzioneaza sesizarile si reclamatii avand ca obiect probleme de ecologie urbana;
10. Participa la actiuni de control si salubritate cu alte compartimente si institutii;
11. Coopereaza cu celelalte compartimente ale primariei, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio- urbana pe raza orasului, avand la baza principiul Dezvoltare Durabila;
12. Se documenteaza si realizeaza schimburi de experienta cu institutii similare sau de profil din tara si din strainatate;
13. Intretine relatii cu societatea civila, ONG-uri, fundatii si alte institutii;
14. Monitorizeaza depozitele neamenajate de deseuri si ia masuri pentru sanctionare conform legii;
15. Verifica toti agentii economici indiferent de profilul activitatii lor, daca intrunesc normele sanitare si sanitar-veterinare de functionare.

FOND LOCATIV, ASOCIATII DE PROPRIETARI

Atributii:

1. Indruma si sprijina asociatiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc si spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinta in scopul infiintarii asociatiilor de proprietari, in conditiile legii;
2. Indruma si sprijina asociatia de proprietari pentru indeplinirea de catre acestea a obligatiilor ce le revin pentru intretinerea si repararea constructiilor si instalatiilor;
3. Intocmeste si distribuie materiale informative de interes pentru asociatia de proprietari prin care sa contribuie la buna desfasurare a acestora;
4. Primeste, inregistreaza si intocmeste raspunsuri in scris la sesizarile si cererile cetatenilor pe teme specifice date in competenta;
5. Verifica pe teren situatiile deosebite semnalate de catre membrii asociatiilor de proprietari, constata si aplica contraventii specifice, date in competenta si intocmeste procesele verbale de constatare si/sau de contraventie;
6. Participa la unele receptii la terminarea lucrarii si receptii finale-la solicitarile serviciului investitii;
7. Intervine, in urma sesizarii locatarilor, pentru remedierea deficientelor privind furnizarea apei potabile;
8. Intervine pentru remedierea avariilor din reseaua de apa potabila; aplica sanctiuni contraventionale cand este cazul.
9. Redacteaza si transmite raspunsuri scrise petentilor urmare sesizarilor, catre alte institutii si unitati colaboratoare ;

10. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu serviciul juridic - in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local, specifice activitatii compartimentului.

11. Primeste, verifica, analizeaza, incadreaza si intocmeste raspunsurile la cererile de locuinte depuse de catre cetatenii orasului, avand situatii locative ce necesita un spatiu de locuit sau extinderea celui existent;

12. Intocmeste listele de prioritati, pe categorii de locuinte (sociale, cu chirie pentru tineri, in vederea contractarii sau cumpararii, s.a.), structurate pe numar de camere, functie de punctajul obtinut si le supune spre aprobare, in fiecare an, Consiliului local;

13. Verifica pe teren sesizarile si reclamatiiile cu privire la unele aspecte ce tin de spatiu locativ, in imobilele proprietate de stat si ia masuri corespunzatoare pentru stingerea litigiilor;

14. Intocmeste contractele de inchiriere pentru locuintele ce sunt in patrimoniul Primariei sau/si date in administrarea acesteia;

15. Urmareste derularea contractelor de inchiriere emise de Primaria orasului Buftea, (modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a schimbului de locuinta sau a rezilierii contractului, s.a.);

Art. 34 COMPARTIMENT DE AUTORIZARE TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Atributii:

- Raspunde de activitatea de transport public local la nivelul oraşului Buftea în conformitate cu prevederile Legii 92/2007 a serviciilor de transport public local, precum şi cu alte reglementări legale în vigoare şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acesteia;
- Raspunde de activitatea de transport de persoane în regim de taxi si în regim de închiriere la nivelul oraşului Buftea;
- Raspunde de activitatea de transport de marfuri în regim de taxi la nivelul oraşului Buftea;
- Raspunde de activitatea de dispecerat taxi în oraşul Buftea;
- Inregistrează, şi ţine evidenţa documentaţiilor depuse în vederea eliberării autorizaţiilor şi gestionează baza de date referitoare la desfăşurarea activităţilor mai sus menţionate;
- Inregistrează, verifică si ţine evidenţa taximetriştilor în vederea eliberării cazierelor de conduit profesionala;
- Analizează si evaluează îndeplinirea cerinţelor în vederea acordării/respingerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizaţiilor eliberate pentru activităţile mai sus menţionate;
- Face propuneri pentru lucrari specifice compartimentului si siguranta circulatiei ;
- Verifica sesizarile, cererile si reclamaţiile cetăţenilor si urmareste soluţionarea lor în termen legal;
- Pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate de aceştia, dă explicaţii referitoare la modul cum au fost verificate, întocmite sau aprobate, dupa caz;
- Colaboreaza cu celelalte servicii si birouri din cadrul Primariei în vederea realizarii anumitor situaţii din cadrul Compartimentului Transporturi;
- Colaboreaza cu organele abilitate si care au competenţe în controlul si coordonarea activitaţii de transport;
- Asigura implementarea, menţinerea si îmbunătăţirea Sistemului Management al Calitaţii în cadrul propriei activitaţi;
- Respecta cerinţele documentaţiei Sistemului de Management al Calitaţii în propria activitate;

Art.35 POLITIA LOCALA A ORASULUI BUFTEA

Structura organizatorică

- Politia Locală a oras Buftea se organizează si functionează ca si serviciu, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Organizarea, functionarea si atributiile Politiei Locale a oras Buftea sunt prevăzute de Legea Politiei Locale nr. 155/2010, Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare si functionare a Politiei Locale, precum si de prevederile prezentului Regulament.
- Politia locală a oras Buftea se organizează si functionează în scopul exercitării atributiilor privind apărarea drepturilor si libertăților fundamentale ale persoanei, proprietății private si publice, prevenirea si descoperirea infractiunilor, în următoarele domenii:
 - ordinea si linistea publică, precum si paza bunurilor;
 - circulatia pe drumurile publice;
 - disciplina în constructii si afisajul stradal;
 - protectia mediului;
 - activitatea comercială;
 - evidenta persoanelor;
 - alte domenii stabilite prin lege.
- Politia locală își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității si proportionalității, deschiderii si transparente, eficientei si eficacității, răspunderii is responsabilității, imparțialității si nediscriminării.
- Politia locală își desfășoară activitatea:
 - în interesul comunității locale, exclusiv pe baza si în executarea legii, cât si a actelor autorității deliberative si ale celei executive ale administratiei publice locale;
 - în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administratiei publice centrale si locale.
- Politia locală comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenta sa, de care a luat cunostintă cu ocazia îndeplinirii misiunilor si activităților specifice.
- În exercitarea atributiilor ce îi revin, politia locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Politiei Române, ale Jandarmeriei Române, ale Politiei de Frontieră Române si ale Inspectoratului General pentru Situatii de Urgentă, colaborează cu organizati neguvernamentale, precum si cu persoane fizice si juridice, în conditiile legii.
- Politia locală solicită interventia unităților/structurilor teritoriale competente ale Politiei Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situatii ce excedează atributiilor ce îi revin, potrivit prevederilor legale.
- Politia locală poate încheia cu alte autorități si institutii publice protocoale de cooperare având ca obiect detaliera modalităților prin care, în limitele competentelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.
- În cadrul Directei Politia Locală a oras Buftea se organizează următoarele structuri functionale:
 - Serviciul ordine publică, evidenta persoanelor, pază, dispecerat, baze de date si logistic având în componere:
 - Comp. ordine publică si evidenta persoanelor;
 - Comp. pază, dispecerat, baze de date si logistic;
 - Comp. circulatie;



- Comp. control comercial, disciplină în construcții și mediu;
- Personalul poliției locale este compus din:
 - funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local;
 - funcționari publici care ocupă funcții publice generale;
 - personal contractual.
- Raporturile de serviciu ale polițistilor locali și ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează în condițiile stabilite potrivit prevederilor Legii Poliției Locale nr. 155/2010 și ale Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul poliției locale se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează în condițiile prevăzute de legislația muncii, iar cele ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și cu respectarea condițiilor prevăzute de Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.
- Polițistul local este învestit cu exercitiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege, și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercitiul autorității de stat.

Atribuțiile personalului poliției locale:

- Seful poliției locale (Sef Serviciu) își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului și are următoarele atribuții:
 - organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
 - întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
 - asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
 - răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
 - aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
 - studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
 - analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
 - asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
 - reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
 - asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
 - propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
 - asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
 - organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
 - întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
 - coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;



- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și mentinere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la mentinerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

➤ îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

➤ În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, seful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

- răspunde de activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere, păstrare și distribuire în condiții de siguranță, a armamentului, a munitiei din dotare, a mijloacelor cu acțiune iritant - lacrimogenă;
 - răspunde de modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, de repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
 - răspunde de aprovizionarea cu aparatură de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază, ordine publică sau dispeceratului, precum și de mentinerea în permanentă stare de funcționare a acestora;
 - analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la mentinerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
 - execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală, ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament demn și civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Primar, conform calificării și pregătirii profesionale.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Serviciului Poliția Locală a orașului Buftea își exercită competența exclusiv pe raza administrativ – teritorială a orașului.

Toate compartimentele functionale din cadrul Serviciului Poliția Locală, prin personalul încadrat la nivelul acestora, au obligația:

- să asigure realizarea și îndeplinirea, la timp și de calitate, a tuturor sarcinilor și misiunilor stabilite prin legislație, de conducerea instituției sau de conducerea serviciului Politia Locală;
- să manifeste fermitate în aplicarea legilor și solitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Politiei Locale;
- să manifeste solitudine față de toate persoanele care se adresează Politiei Locale prin audiente, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces decât în condițiile legii.
- Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Politiei Locale se detaliază și se completează, pentru fiecare post din structura organizatorică, prin Fisa postului. Obligativitatea întocmirii fișelor posturilor revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.
- Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile Politiei Locale.
- Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

Art.36 SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BUFTEA

ORGANIZAREA SERVICIULUI

1. Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar local sunt stabilite conform organigramei și a statului de funcții aprobat conform Hotărârii Consiliului Local în baza avizului acordat de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) – evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) – stare civilă;

2. Serviciul public comunitar local execută atribuțiile ce-i sunt conferite de lege, pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice și funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite.

În cadrul compartimentului unde nu este prevăzută funcție de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivelor propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

3. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Buftea, primește și soluționează cererilor cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitate, cât și din unele comune învecinate, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale, arondate SPCLEP Buftea.

4. Conducerea serviciului public comunitar local este asigurat de către un salariat desemnat prin hotărâre a Consiliului Local, care reprezintă serviciul public

local în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu comandanții(șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

5. Salariatul desemnat răspunde în fața Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului;

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

6. Serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii,
- Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Județean de evidență a persoanei, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar;
- 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;
- Furnizează în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență a Populației;
- Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

7. În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are principalele atribuții:

- Organizează activitate de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător. În acest sens primește, actualizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni de controale la locuri de cazare în comun, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;



- Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare la datele de identitate, din sistemul informational, ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitate de domiciliu;
- Identifică pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Actualizează Registrul permanent de evidență persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege,
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor,
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- Organizează, asigură conservarea și utilizează în procesul muncii, evidențele locale;
- Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Asigură securitatea documentelor serviciului;

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

8. Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- Actualizează Registrul permanent de evidență a persoanelor, cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- Preia în Registrul permanent de evidență a persoanelor, datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în 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;
- Preia imaginea cetățenilor care solicita eliberarea actelor de identitate;
- Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
- Operează în baza de date locală, data înmânării cărții de identitate.
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare și evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;



- Rezolvă erorile din baza de date locală constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
- Furnizează în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei, către autorități și instituții publice locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- Preia imagini cu statia mobila si elibereaza actele de identitate persoanelor netransportabile din localitatile arondate;
- Asigura ,prin ghisee separate,in paralel cu activitatea de primire a cererilor si preluarea imaginilor,eliberarea actelor de identitate,cât si indrumarea si furnizarea informatiilor necesar cetatenilor,în vederea obtinerii datelor de identificare sau a altor documente;
- Furnizeaza telefonic informatiile solicitate de cetateni,legate de activitatea compartimentului;
- Întocmește listele electorale permanente;
- Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- 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;
- 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,
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.
- Participa la toate sedintele cu salariatii din cadrul Primariei.

ATRIBUȚII PRIVIND ACTIVITATE DE STARE CIVILĂ

9. Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivi legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz,
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru,
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților,
- precum și certificate de stare civilă sau desfacerea casatoriei pe cale administrativă;
- Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, decedat, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în 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;
- Trimite decedat centrelor militare, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare, care a decedat;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces de divorț în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- Transmite Registrului Național Notarial, al Registrului Matrimonial, extrase de pe date de casatorie încheiate, cu menționarea regimului matrimonial ales și de pe actele de casatorie desfăcute prin divorț administrativ;



- Primește cereri pentru desfacerea casatoriei pe cale administrativă și îndeplinește toate procedurile necesare; redactează și eliberează certificate de divorț;
- Distrugă pe baza de proces verbal toate certificatele retrase și/sau anulate la completare de către toate structurile de stare civilă arondate;
- Eliberează la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componenta familiei;
- Transmite structurii județene, lunar, semestrial situația indicatorilor specifici activității de stare civilă și casatoriilor mixte;
- Oficiază casatoriile civile în spațiul special amenajat conform programărilor făcute de către cetățeni;
- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă, pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimări auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primește cererile și efectuează verificările cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial sau anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;
- Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.

DISPOZIȚII FINALE

- Directorii executivi, șefi de service și birouri vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

- In fisele de post vor fi cuprinse atributiile, atat ale posturilor de conducere cat si ale celor de executie privind protectia muncii si asigurarea calitatii serviciilor.
- In desfasurarea activitatii, serviciile de cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor intretine relatii functionale cu Prefectura Ilfov, organele centrale ale administratiei publice si institutiile specializate. Orice comunicare facuta de organele centrale va fi adusa la cunostinta conducerii primariei.
- Toti directorii executivi, sefi de servicii si birouri vor studia, analiza si propune masuri pentru cresterea operativitatii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incarcare judicioasa a fisei postului fiecarui angajat. In acest sens, directorii executivi, sefi de servicii si birouri :
 - vor analiza periodic si vor raspunde de modul in care se realizeaza implementarea Sistemului de Management al Calitatii la nivelul activitatii pe care o coordoneaza.
 - sunt direct raspunzatori de rezolvarea in termen legal, a cererilor, reclamatilor, sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informand conducerea primariei.
 - colaboreaza permanent intre ei, astfel incat orice problema de serviciu aparuta si sesizata de salariatii unui compartiment sa fie adusa la cunostinta sefului care-l coordoneaza, pentru ca acesta sa ia masuri in sensul rezolvarii ei;
 - asigura securitatea materialelor, cu continut secret, raspund de scurgerea de informatii si de instrainarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
 - informeaza operativ conducerea primariei asupra activitatii desfasurate si propun masuri de imbunatatire a acesteia.
- Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
- Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine sefului de compartiment in cauza, impreuna cu angajatii care au aceste bunuri in fisele de inventar.
- Intregul personal al aparatului de specialitate are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.
- Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctionteaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.
- Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia. In cazul aparitiei de reglementari legislative in domeniu, directorii executivi, sefi de servicii si birouri vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completand fisele de post ale acestora. Atributiile ce decurg din legislatia aparuta se considera parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Buftea.
- Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituita in conformitate cu Legea nr.188/1999 modificata si completata privind statutul functionarilor publici si cu Codul Muncii..
- Toti salariatii au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.
- Corespondenta venita din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge in mod obligatoriu traseul: Registratura-Relatii cu publicul - Secretar oras - Primarul orasului –Compartimentul in cauza.
- Toate compartimentele au obligatia sa trimita Serviciului de informare si relatii publice informatiile de interes public, conform legii, in vederea publicarii acestora pe site-ul institutiei;



- Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, sefii acestora asigurand, sub semnatura, luarea la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.
- Directorii executivi, Sefii de servicii si birouri, au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor informatiile necesare ducerii la indeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.
- Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin hotararea Consiliului Local.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei orașului Buftea care răspund, solidar, de necesitatea, oportunitatea si legalitatea atributiilor prevăzute.

Toate compartimentele Primăriei Buftea au obligatia de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Buftea au obligatia de a comunica compartimentului Resurselor Umane orice modificare intervenită în atributiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislatiei, apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum si aplicării, conform legii, a Hotărârilor Consiliului Local si Dispozitiilor Primarului Buftea.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Buftea au obligatia de a realiza, în detaliu, pe baza prezentului Regulament de Organizare si Functionare, Norme cu privire la bazele organizării, functionării si atributiile specifice, aprobate de Primarul Buftea. Normele vor contine sistemul de relatii functionale si legislatia care reglementează activitatea compartimentului.

Modificările intervenite în atributiile compartimentelor se aprobă prin „Fisa postului” personalului acestora;

Compartimentele aparatului de specialitate al Primăriei Buftea sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competente, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, de a folosi sistemul informatic integrat si de a elabora corespondenta necesară, prin operare pe calculator, utilizând, ca tehnică de redactare, scrierea cu diacritice.

Salariatii Primăriei Buftea au urmatoarele responsabilitati:

- ✓ Răspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- ✓ Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum si de păstrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executării atributiilor de serviciu;
- ✓ Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;
- ✓ Răspund de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ Răspund, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiilor continute în documentele întocmite;
- ✓ Răspund, administrativ sau juridic, de legalitatea actelor emise;
- ✓ Reprezintă si angajează institutia numai în limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredintat de către conducerea acesteia;
- ✓ Semnalează conducerii institutiei orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunostintă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități si atributii;
- ✓ Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Buftea întocmesc



mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

- ✓ Semnalează conducerii institutiei orice problemă deosebită legată de activitatea

acesteia despre care ia cunostință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

- ✓ Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Buftea întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului, specifice domeniului de activitate;

✓ Conducătorii compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Buftea au obligația de a participa la sedințele operative ale Primarului Buftea și la sedințele Consiliului Local al Buftea;

✓ Toti salariații au obligația de a aplica întocmai politicile referitoare la standardele de calitate specifice Primăriei Buftea și compartimentului;

✓ Toti salariații au obligația de a îndeplini orice alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei;

✓ De asemenea, toti salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem;

Regulamentul de Organizare și Functionare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate.

Regulamentul de Organizare și Functionare se actualizează ca urmare a modificării Organigramei Primăriei Buftea, sau ori de câte ori se impune.

Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, atrage răspunderea disciplinară sau juridică a funcționarilor publici, sau a personalului contractual, după caz, în condițiile legii.

Funcționarii publici răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Sefii de departamente, așa cum sunt definiți ei, vor întocmi fișele de post pentru subordonați.

Prezentul Regulament de Organizare și Functionare se va difuza tuturor compartimentelor aparatului de specialitate, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea sa la cunostință de către totii salariați.

Compartiment Resurse Umane

Inspector Barbu Doru



Inspector Matea Rodica

