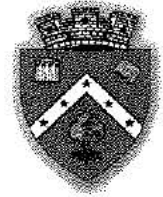




ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
ORAȘUL BUFTEA  
CONSILIUL LOCAL



Piața Mihai Eminescu nr. 1, Tel: 031-8241231 Fax: 031-8241238  
E-mail: contact@primariabuftea.ro; Web: www.primariabuftea.ro

**HOTĂRÂREA NR. 149**  
**Din 30 septembrie 2024**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de**  
**specialitate al primarului orașului Buftea**

Consiliul local al orașului Buftea,  
Având în vedere

- Referatul de aprobare prezentat de domnul Pistol Gheorghe, primarul orașului Buftea;
- Raportul de specialitate comun întocmit de Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară, Registrul agricol și Compartimentul Resurse Umane, Protecția muncii din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Hotărârea Consiliului Local al orașului Buftea nr. 108/28.06.2024 privind modificarea organigramei, a statutului de funcții și a numărului de posturi ce aparțin aparatului de specialitate al Primarului orașului Buftea;
- Avizul Comisiei de Ordine Publică, Juridică și de Disciplină;
- Prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) și al art. 196 alin. (1) lit. a) din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Buftea, prevăzut în anexa parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art.2.** Începând cu data prezentei, își încetează aplicabilitatea orice alte prevederi contrare.

**Art.3.** Secretarul general al orașului Buftea va asigura aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri și comunicarea acesteia primarului orașului Buftea, serviciilor de specialitate și Instituției Prefectului Județului Ilfov.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CIOCIO PAULA



Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL,  
ANGHEL LILIANA - MIHĂELA





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
ORAȘUL BUFTEA  
CONSILIUL LOCAL

Piața Mihai Eminescu nr. 1, Tel: 031-8241231 Fax: 031-8241238  
E-mail: [contact@primariabuftea.ro](mailto:contact@primariabuftea.ro); Web: [www.primariabuftea.ro](http://www.primariabuftea.ro)



ANEXA LA HCL NR. 149/30.09.2024

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI BUFTEA

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Buftea reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuțiile și responsabilitățile acestuia, principiile, competențele funcționale care stau la baza organizării și funcționării sale precum și atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice fiecărei structuri organizatorice, care să asigure exercitarea la nivel optim a atribuțiilor ce revin administrației publice locale.

### Definiții generale

În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- 1) **administrația publică** - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public;
- 2) **administrația publică locală** - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;
- 3) **aparatul de specialitate al primarului** - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale Buftea precum și secretarul general al orașului Buftea. Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

- 4) **compartimentul funcțional** - structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului sau al unei instituții publice de interes local, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;
- 5) **organigrama** - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare;

6) **personalul din administrația publică** - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice locale;

7) **primăria orașului** - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

## **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Aparatul de specialitate al primarului este alcătuit din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale Buftea și secretarul general al orașului Buftea. Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Aparatul de specialitate al primarului orașului Buftea este organizat și funcționează potrivit prevederilor Codului Administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârea Consiliului Local al orașului Buftea privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ce aparțin aparatului de specialitate al primarului.

**Art.2 - (1)** Primarul, viceprimarul, administratorul public și persoanele încadrate la cabinetul primarului împreună cu aparatul de specialitate al primarului orașului Buftea, constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA ORAȘULUI BUFTEA, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Sediul Primăriei este în orașul Buftea, Piața Mihai Eminescu nr.1, județ Ilfov.

**Art.3** Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

**Art. 4 - (1)**Administratorul public este o funcție de conducere înființată de Consiliul local al orașului Buftea.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului orașului Buftea, având ca anexă un contract de management.

(3) În baza contractului de management, administratorul public îndeplinește atribuțiile stabilite de primarul orașului Buftea.

(4) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziție emisă de primarul orașului Buftea.

(5) În baza dispoziției primarului orașului Buftea, administratorul public exercită calitatea de ordonator principal de credite.

**Art. 5 - (1) Cabinetul primarului** este constituit drept compartiment organizatoric distinct, ce cuprinde 1 post salarizat potrivit legii privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

(2) Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii primarului. Eliberarea din funcție de face în situațiile prevăzute de Codul administrativ.

(3) Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este subordonat direct acestuia, ca ordonator principal de credite și are în principal următoarele atribuții:

- reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- colaborează cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor;
- prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public.

**Art. 6 (1) Cabinetul viceprimarului** este constituit drept compartiment organizatoric distinct, ce cuprinde 1 post salarizat potrivit legii privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

(2) Personalul din cadrul cabinetului, este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii viceprimarului. Eliberarea din funcție de face în situațiile prevăzute de Codul administrativ.

(3) Personalul din cadrul Cabinetului Viceprimarului este subordonat direct acestuia și are în principal următoarele atribuții:

- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de viceprimar;
- colaborează cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor;
- prezintă viceprimarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public.

**Art.7 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului** cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din direcțiile, serviciile și compartimente prevăzute în organigramă și **Secretarul general al orașului Buftea**. Acesta 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. 8** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale, precum și regimul specific al personalului contractual sunt reglementate de Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.

**Art. 9** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt reglementate de **Codul administrativ** și sunt obligatorii pentru toate persoanele care ocupă o funcție în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Buftea.

**Art. 10** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Buftea sunt următoarele:

- **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;
- **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bunăcredință;
- **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia funcționarii publici și personalul contractual răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art. 11** *Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici* sunt enumerate în art. 412- 450 Cod administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, după cum urmează:

**A. DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI:**

- a) Dreptul la opinie
- b) Dreptul la tratament egal
- c) Dreptul de a fi informat
- d) Dreptul de asociere sindicală
- e) Dreptul la grevă
- f) Dreptul la un salariu și alte drepturi conexe
- g) Dreptul la asigurarea uniformei

- h) dreptul la recuperare sau la plata majorată a salariului pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru ( 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână ) sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, conform prevederilor legale aplicabile
- i) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică
- j) Dreptul la concediu
- k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă
- l) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente
- m) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional
- n) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat
- o) În caz de deces al functionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.
- p) Dreptul la protecția legii
- q) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice
- r) Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese

#### **B. ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

- a) Respectarea Constituției și a legilor
- b) Profesionalismul și imparțialitatea
- c) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare
- d) Asigurarea unui serviciu public de calitate
- e) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- f) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice
- g) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică
- h) Îndeplinirea atribuțiilor
- i) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea
- j) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
- k) Utilizarea responsabilă a resurselor publice
- l) Subordonarea ierarhică
- m) Interdicția de a permite utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- n) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
- o) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
- p) Respectarea prevederilor codului administrativ cu privire la activitatea publică
- q) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine, integritate morală și profesională
- r) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă

- s) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor
- t) Respectarea regimului cu privire la sanatate si securitate în muncă

**Art. 12.** Drepturile și obligațiile personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Buftea sunt cele stabilite prin Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**A. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**B. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 13** Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

**A. Relații de autoritate ierarhice:**

- subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- subordonarea Secretarului General față de viceprimar;
- subordonarea directorilor, șefilor de servicii și birouri din aparatul de specialitate, precum și șefilor serviciilor de interes local față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul General al orașului Buftea, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a structurii organizatorice;
- subordonarea șefilor de servicii, de compartimente și de birouri față de directori;

- subordonarea personalului de execuție față de șeful de birou, de compartiment, de serviciu sau față de director, după caz

#### **B. Relații de autoritate funcționale**

Se stabilesc de către compartimentele/ birourile/ serviciile din structura organizatorică a Primăriei orașului Buftea cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu societățile comerciale din subordinea Consiliului Local Buftea, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment/ birou/ serviciu sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

#### **C. Relații de cooperare**

Se stabilesc între compartimentele/birourile/serviciile din structura organizatorică a Primăriei orașului Buftea sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local.

#### **D. Relații de reprezentare**

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul orașului Buftea (prin dispoziție), Viceprimarului, Secretarului General al orașului Buftea sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei orașului Buftea în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară.

#### **E. Relații de inspecție și control**

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (Direcția Economică, Arhitectul șef, Direcția Taxe și Impozite, Direcția Poliția Locală Buftea, Compartiment Autorizări), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și unitățile subordonate Consiliului Local al orașului Buftea, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

## **CAPITOLUL II - COMUNICAREA**

#### **A. Comunicarea Internă**

**Art.14.** Prin comunicarea internă se asigură transmiterea informațiilor în cadrul instituției atât oral (prin viu grai) cât și în scris (consemnate scriptic sau pe suport electronic).

**Art.15.** Comunicarea internă este asigurată prin:

- Organizarea de întâlniri în grupuri constituite în funcție de subiect/tematică, rezultatul analizelor fiind transmis tuturor factorilor implicați/interesați;
- Ședințe operative;
- Poșta electronică;
- Corespondență internă pe suport scriptic sau în format electronic;

**Art.16** Liniile de transmitere a informațiilor în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Buftea sunt:



**a) Verticale:**

- *informații ascendente*, se stabilesc între subordonați și conducere, fiind caracterizate de fluxuri de informații orientate „de jos în sus” în cadrul unei organizații, pe verticala sistemului de management;

- *informații descendente*, transmise de „sus în jos”, cuprind fluxuri de informații (mesaje) generate de managerii de la nivelurile cele mai înalte ale instituției și adresate celor de la nivelurile inferioare. Ele se manifestă între persoanele cu funcție de conducere și subordonați și se concretizează prin dispoziții, rezoluții, instrucțiuni, proceduri, reglementări interne, note interne, etc.

**a) Orizontale:**

- informații care circulă între posturi (funcții) amplasate pe același nivel ierarhic în sistemul de management între care există relații organizatorice de cooperare și conțin date referitoare la asigurarea îndeplinirii unor sarcini complexe sau derularea unor acțiuni comune.

**b) Oblice:**

- informațiile circulă între posturi (funcții) aflate pe niveluri ierarhice diferite, între care nu există relații de subordonare în scopul derulării unor activități comune.

Responsabilitățile privind utilizarea uneia din formele de comunicare, orală sau scrisă, revin atât conducerii Primăriei orașului Buftea cât și personalului executant.

**Art.17.** Coordonarea și legătura între compartimentele funcționale se realizează prin personalul cu atribuții de conducere, iar cele care privesc relațiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorități ale administrației publice locale și centrale, Instituția Prefectului - județul Ilfov se realizează numai prin primar sau altă persoană desemnată prin dispoziția acestuia.

**Art.18 (1) Comunicarea verbală se utilizează, de regulă, pentru:**

- transmiterea unor dispoziții ale conducerii;

- transmiterea informațiilor referitoare la întocmirea unor documente și la revizuirea acestora, ori la îndeplinirea unor etape procedurale.

**(2) Comunicarea verbală se realizează prin:**

- Discuții „față în față”;

- Conversații telefonice.

**Art.19 (1) Comunicarea scrisă se utilizează pentru:**

- transmiterea de hotărâri ale consiliului local și/sau dispoziții ale Primarului orașului Buftea;

- transmiterea de informații referitoare la efectuarea auditurilor interne și instruirea personalului;

- transmiterea unor cerințe ale cetățenilor sau ale altor părți interesate referitoare la serviciile solicitate;

- transmiterea de informații cu privire la unele aspecte economice ale activității autorității publice locale a orașului Buftea;

c) transmiterea necesarului de aprovizionat etc.

**(2) Comunicarea scrisă se realizează:**

- în format tipărit prin note de fundamentare/adrese/referate/note interne/memorii etc.;

- prin poșta electronică;

- prin rețeaua Intranet a instituției,
- prin mesajele transmise prin email, sms.

## **B. Comunicarea externă**

**Art.20** Comunicarea externă se realizează cu:

- cetățeanul;
- alte instituții sau persoane juridice naționale și/sau internaționale;
- alte administrații locale/județene/centrale;
- mass-media;
- ONG-urile.

**Art.21 (1)** Relațiile cu publicul se realizează, de regulă, prin intermediul Compartimentului Informații, Relații Publice, compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate.

(2) Domeniile în care publicul se poate adresa instituției prin intermediul Compartimentului Informații, Relații Publice sunt următoarele:

- adresarea de petiții în vederea soluționării, conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- înscrierea în audiență la persoanele din conducerea instituției;
- depunerea solicitărilor și documentațiilor în vederea obținerii de avize, certificate, autorizații și alte acte administrative din sfera de activitate a instituției;
- adresarea de solicitări pentru informații de interes public conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- adresarea de solicitări în vederea eliberării unor copii certificate de pe documente din arhivă, certificate și adeverințe.

(3) Prin excepție de la alineatul (1), relațiile cu publicul pot fi realizate și de către salariații din cadrul aparatului de specialitate, în situațiile prevăzute expres de legislația în vigoare sau prin proceduri și alte reglementări interne (de ex.: verificările în teren în situațiile prevăzute de reglementările din domeniul urbanismului; verificările, analizele și informările din teren în vederea soluționării unor petiții etc).

**Art.22** Modurile de comunicare cu publicul sunt:

- programul de audiențe al Primarului orașului Buftea, al Viceprimarului orașului Buftea, al Secretarului General al orașului, al Arhitectului Șef al orașului, al Directorilor Executivi ai direcțiilor de specialitate;
- direct cu cetățeanul, prin intermediul funcționarilor din cadrul Compartimentului Informații, Relații Publice, ori prin deplasări pe teren cu ocazia analizării unor reclamații sau sesizări;
- afișarea Hotărârilor Consiliului Local al orașului Buftea și a altor informații de interes public la sediul Primăriei orașului Buftea;
- informații puse la dispoziție pe site-ul Primăriei orașului Buftea;
- elaborarea de fluturași informativi/ flaiere cu actele necesare obținerii diferitelor autorizații, adeverințe, pliante, broșuri etc.

**CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE  
COMPARTIMENTELOR/ BIROURILOR/ SERVICIILOR/ DIRECȚIILOR DIN CADRUL APARATULUI  
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BUFTEA**

**Art. 23.** În temeiul prevederilor Codului Administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, la propunerea primarului, prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Buftea.

**Art. 24. (1)** Compartimentele funcționale asigură realizarea atribuțiilor autorității administrației publice locale stabilite prin legi și alte acte normative, inclusiv prin hotărâri adoptate de Consiliul Local al orașului Buftea, având o componență proprie, stabilită prin hotărârea consiliului local de aprobare a organigramei, numărului de personal și statului de funcții.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege, aparatul de specialitate al primarului orașului Buftea este organizat pe domenii de activitate, constituite cu respectarea normativului de personal, precum și în funcție de volumul, importanța și complexitatea atribuțiilor ce le revin: direcții - conduse de un director executiv, servicii - conduse de un șef serviciu și compartimente coordonate de un funcționar public din cadrul acestora.

(3) Denumirea compartimentelor funcționale reflectă sintetic principalele atribuții pe care le exercită.

(4) Aparatul de specialitate al primarului orașului Buftea cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) *funcționari publici* cărora le sunt aplicabile dispozițiile părții a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II din Codul administrativ, aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește nașterea, derularea, modificarea, suspendarea și încetarea relațiilor de serviciu, drepturile și obligațiile, precum și răspunderea materială și disciplinară;

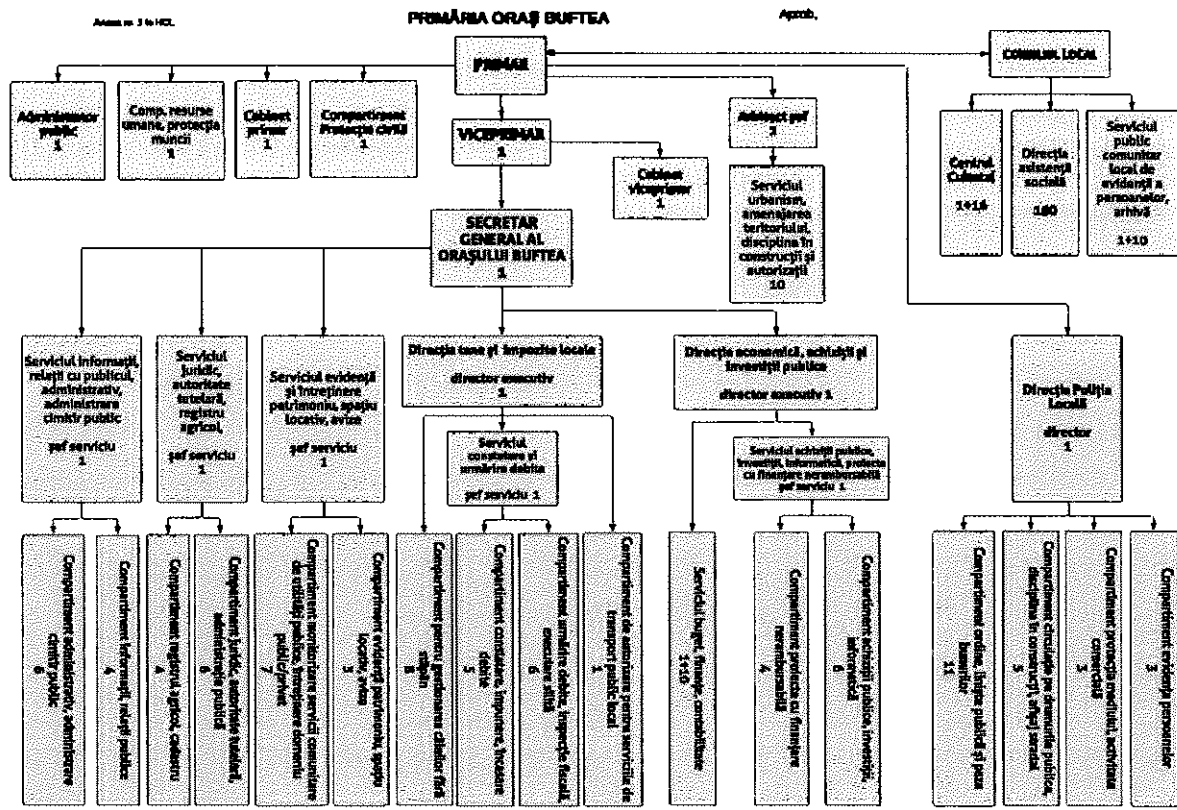
b) *personal contractual*, angajat pe bază de contract individual de muncă și căruia îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii și ale titlului III din Codul administrativ, aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al primarului orașului Buftea li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

(6) Funcțiile publice și posturile contractuale sunt structurate, la rândul lor, în funcții de conducere și funcții de execuție.

(7) Primarul orașului Buftea angajează, sancționează și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din cadrul aparatului de specialitate.

(8) Primarul conduce și coordonează următoarea structură organizatorică, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Buftea nr. 108/28.06.2024:



**Art.25** Pe perioada absenței din instituție a directorului executiv/șefului de serviciu/coordonatorului de compartiment, direcțiile/serviciile/compartimentele respective vor fi coordonate de către înlocuitorii acestora, desemnați de primarul orașului Buftea.

**Art.26.** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Buftea răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**Art.27 (1)** Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hărțuirea.

(2) Pentru punerea în executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu funcții de conducere poate emite "note de serviciu" cu sarcini individuale sau colective. Nerespectarea "notelor de serviciu" constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

**Art.28** Concediile de odihnă pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Buftea se aprobă de primarul orașului Buftea iar în lipsa acestuia, de către viceprimarul orașului Buftea.

**Art.29** Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate este stabilit prin Regulament intern.

**Art.30** Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea obiectivelor instituției.

**Art.31** Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.

**Art.32** În activitatea de conducere a direcțiilor, a serviciilor și a compartimentelor de specialitate, directorii executivi, șefii de servicii și coordonatorii de compartimente îndeplinesc, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură organizarea, coordonarea, conducerea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine și răspund de buna desfășurare a activității direcției/serviciului/compartimentului pe care îl conduc;

b) urmăresc punerea în executare a legilor, a hotărârilor consiliului local precum și a celorlalte acte normative care privesc activitatea autorității publice locale circumscrise domeniului specific direcției/serviciului/compartimentului;

c) răspund de elaborarea corectă și la timp a strategiilor, programelor, sintezelor, analizelor, statisticilor, rapoartelor, notelor de fundamentare, referatelor și a altor lucrări ce cad în sarcina direcției/serviciului/compartimentului, le semnează și le prezintă spre aprobare sau avizare conducerii;

d) fac propuneri tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local Buftea, participă la elaborarea proiectelor actelor administrative specifice autorității publice, răspund de întocmirea și transmiterea în termenele legale a notelor de fundamentare ale compartimentului pentru proiectele de hotărâre a căror tematică este specifică domeniului direcției/serviciului;

e) repartizează, pe structurile direcției, serviciului, compartimentului, corespondența, lucrările și sarcinile primite din partea conducerii, răspund de realizarea acestora, corect și în termenul legal sau cel fixat de cel de la care s-a primit lucrarea sau sarcina și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența;

f) răspund de cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către personalul din subordine.

**Art.33** Atribuțiile directorilor executivi, arhitectului șef al orașului, șefilor de serviciu și coordonatorilor de compartimente se stabilesc prin fișa postului.

**Art. 34 (1)** Secretarul general al orașului Buftea este funcționar public de conducere, 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 general al orașului Buftea își desfășoară activitatea în condițiile legii și îndeplinește următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

q) comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

(3) În exercitarea atribuțiilor, secretarul general al orașului Buftea coordonează activitatea serviciilor și compartimentelor aflate în subordine, potrivit Organigramei și acordă asistență juridică tuturor celorlalte servicii, birouri și compartimente, vizând actele emise de acestea.

(4) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar, în calitate de secretar al Comisiei orașenești de aplicare a Legii Fondului Funciar

(5) Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale;

(6) Secretarul general al orașului Buftea îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

**Art.35** Compartimentul Resurse Umane, Protecția Muncii este organizat în subordinea directă a Primarului orașului Buftea și are următoarele atribuții principale:

a) aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea, perfecționarea profesională și încetarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate;

b) răspunde de verificarea și întocmirea dosarului personal și profesional pentru salariații instituției;

- c) urmărește aplicarea tematicii pentru pregătirea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual;
- d) primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- e) urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- f) asigură informarea personalului din aparatul de specialitate cu privire la respectarea disciplinei muncii, a normelor de sănătate și securitate în muncă și exercită controlul asupra respectării acestora;
- g) răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- h) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- i) participă alături de organisme de certificare la elaborarea, implementarea și obținerea /menținerea certificării Sistemului de Management al Calității;
- j) gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și fișele de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și al serviciilor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local;
- k) urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade profesionale a aparatului de specialitate și a personalului din cadrul serviciilor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local;
- l) întocmește condica de prezență și centralizează lunar fișa colectivă de prezență a personalului;
- m) întocmește documentația necesară procedurii de organizare și desfășurare a examenelor și concursurilor și întocmirea tuturor documentelor aferente;
- n) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare examenelor și concursurilor;
- o) exercită atribuții de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- p) în colaborare cu personalul de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului, întocmește documentația necesară elaborării proiectelor de hotărâri privind aprobarea organigramei, a statutului de funcții, a Regulamentului de organizare și funcționare, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local;
- q) elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;
- r) pentru a asigura o bună colaborare între direcții/ servicii/ birouri/ compartimente, emite note de serviciu aprobate de către primarul orașului Buftea;
- s) întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Buftea;
- t) păstrează și ține la zi dosarele personale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate și al unitatilor subordonate și al serviciilor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local;
- u) în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă și centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului din aparatul de specialitate al primarului orașului Buftea și a serviciilor subordonate Consiliului Local și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;
- v) eliberează adeverințe care atestă calitatea de salariat sau vechimea în muncă;
- w) întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;

- x) ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale salariaților și ale aleșilor locali;
- y) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire/sanționare/modificare/suspendare ori încetare raporturi de serviciu);
- z) ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor disciplinare;
  - aa) întocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
  - bb) ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de către A.N.F.P. și le transmite în timp util;
  - cc) înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici și a concursurilor pentru promovare;
  - dd) organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
  - ee) împreună cu serviciul extern contractat de prevenire și protecție a muncii, îndeplinește obligațiile stabilite prin Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
  - ff) răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

**Art. 36. Compartimentul Protecție Civilă este organizat în subordinea directă a Primarului orașului Buftea și are următoarele atribuții principale:**

- a) studierea și prezentarea spre aprobare a propunerilor cu privire la concepția aplicării măsurilor de Protecție Civilă pe teritoriul orașului, privind: planul de Protecție Civilă, planul de dispersare-evacuare, planul de protecție și intervenție la dezastre, planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic, planul privind gestionarea și managementul urgențelor civile în orașul Buftea;
- b) participarea la convocarea de pregătire de specialitate organizată și condusă de Comandamentul Protecției Civile și respectiv Inspectoratul Județean de Protecție Civilă;
- c) analizarea periodică a rezultatelor pregătirii formațiilor de Protecție Civilă, a salariaților și populației;
- d) îndrumarea, controlarea și avizarea aplicării măsurilor prevăzute în actele normative privind protecția populației și a salariaților prin adăpostire;
- e) urmărește permanent menținerea în stare de operativitate a mijloacelor tehnice pentru alarmarea populației la dezastre;
- f) asigurarea, verificarea și menținerea în mod permanent în stare de funcționare a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora cu materialele și documentele necesare potrivit ordinilor în vigoare;
- g) întocmirea planului anual de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare necesare pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- h) întocmirea anuală a tematicii orientative pentru instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- i) întocmirea și actualizarea schemei organizării avertizării și alarmării populației;
- j) întocmirea și actualizarea planului de analiză și acoperire a riscurilor al U.A.T.;
- k) întocmirea anuală a planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
- l) întocmirea și actualizarea Planului de apărare împotriva inundațiilor și poluărilor accidentale pe cursurile de apă al U.A.T. oraș Buftea.



**Art.37.** Arhitectul Șef al orașului Buftea este în subordinea directă a primarului orașului Buftea și are următoarele atribuții principale:

a) conduce Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Disciplina în Construcții, Autorizații;

b) coordonează și răspunde de aplicarea în teritoriu a Planului urbanistic general și Regulamentului local de urbanism prin transpunerea acestora în certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare prin inspecții periodice pe teren;

c) întocmește, respectiv verifică și semnează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, certificate de atestare a edificării construcțiilor realizate cu/fără autorizație de construire, acorduri privind executarea lucrărilor de branșamente/racorduri la rețelele de utilități publice precum și orice alte documente specifice domeniului de activitate, în condițiile Legii nr. 50/1991, privind autorizarea lucrărilor de construcții și Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

d) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism; întocmește referate tehnice pentru documentații de urbanism, ce urmează a fi avizate și/sau aprobate în ședințele Consiliului local Buftea;

e) emite avize de oportunitate și rapoarte de informare a publicului pentru documentațiile de urbanism în curs de elaborare și avizare;

f) repartizează corespondența ce se adresează serviciului și urmărește respectarea termenelor legale de soluționare;

g) convoacă și conduce ședințele Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;

h) soluționează reclamațiile cu privire la amenajarea teritoriului și urbanism respectând regulamentul local de urbanism și prevederile legale incidente;

i) participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, conform dispoziției ordonatorului principal de credite;

j) participă la recepții la terminarea lucrărilor de construire și sau reparații inclusiv la recepții finale, finanțate din buget, în baza dispoziției ordonatorului principal de credite, funcție de nivelul de experiză și experiență profesională;

k) reprezintă autoritatea publică locală la recepțiile de stadiu fizic sau la terminarea lucrărilor de construire/desființare unde investitorii sunt persoane fizice sau juridice;

l) întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

m) duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, în domeniul său de activitate;

n) verifică lucrările de construire, reconstruire, modificare, extindere și reparare a clădirilor de orice fel, inclusiv a întreprinderilor;

o) verifică lucrările cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete, cabine, spații de afișaj, firme și reclame;

p) verifică construcțiile și amenajările provizorii de șantier necesare lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;

q) verifică respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;

r) asigură respectarea disciplinei în construcții împreună cu Direcția Poliția Locală;

s) în exercitarea atribuțiilor privind urmărirea respectării disciplinei în construcții, constată contravenții și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe care le înaintează, în vederea aplicării sancțiunii, primarului orașului Buftea;

t) aplică sancțiuni pentru contravențiile constatate prin procese verbale de constatare a contravențiilor încheiate de către personalul din subordine cu atribuții în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții;

u) participă la elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială;

v) participă la elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorității publice locale, în conformitate cu prevederile legale;

w) participă la identificarea terenurilor din cadrul teritoriului administrativ ocupate de așezări informale și la întocmirea bazei de date cu privire la numărul de persoane ce locuiesc în așezări informale, imobilele ocupate de acestea și tipologia așezărilor informale;

x) asigură realizarea demersurilor necesare pentru identificarea regimului juridic și economic al terenurilor ocupate de așezările informale și pentru reglementarea acestora;

y) asigură transmiterea către Direcția economică și Direcția impozite și taxe locale, a listelor cu autorizațiile de construire emise (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, ale căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate.

**Art.38. Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Disciplina în Construcții, Autorizații** este structura de specialitate condusă de Arhitectul Șef al orașului, și desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale. **Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Disciplina în Construcții, Autorizații are următoarele atribuții principale:**

a) Urmărește aplicarea în teritoriu a Planului urbanistic general și Regulamentului local de urbanism, transpuse în certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, prin inspecții periodice pe teren;

b) verifică documentele depuse în vederea obținerii certificatelor de urbanism, a acordurilor pentru branșarea/racordarea la rețelele de utilitate publică, respectiv documentațiile depuse în vederea obținerii autorizațiilor de construire și a certificatelor de atestare a edificării construcțiilor;

c) analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;

d) analizează documentațiile depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, în vederea verificării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor prevăzute de lege, inclusiv, dar fără a se limita la cerințele urbanistice precizate prin certificatul de urbanism, precum procentul de ocupare a terenului (POT), coeficientul de utilizare a terenului (CUT), regimul de înălțime maxim (Rh max), retragerile față de limitele terenului, asigurarea numărului minim de locuri de parcare, asigurarea suprafețelor minime de spații verzi, a condițiilor cuprinse în avizele și acordurile, precum și în punctul de vedere sau, după caz, actul administrativ al autorității competente pentru protecția mediului, obținute de solicitant.

e) Întocmește și prelungește certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare în condițiile Legii nr. 50/1991, privind autorizarea lucrărilor de construcții și Legii nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

f) Soluționează reclamațiile cu privire la amenajarea teritoriului și urbanism respectând regulamentele locale și prevederile legale;

g) Participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, conform dispoziției ordonatorului principal de credite;

h) Participă la recepții la terminarea lucrărilor de construire și/sau reparații, inclusiv la recepții finale, finanțate din buget, în baza dispoziției ordonatorului principal de credite, funcție de nivelul de expertiză și experiență profesională;

i) Reprezintă autoritatea publică locală la recepțiile de stadiu fizic sau la terminarea lucrărilor de construire/desființare, autorizate, funcție de nivelul experiență profesională;

j) Respectă și duce la îndeplinire toate dispozițiile legale care reglementează domeniul de activitate al serviciului și orice alte atribuțiuni stabilite de conducerea instituției, în limita competențelor sale profesionale și în condițiile Legii;

k) Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea documentelor;

l) Întocmește acordurile privind bransamentele la utilități publice;

m) pentru lucrările care se execută pe domeniul public/privat al orașului, se deplasează pe teren și întocmește, înainte de începerea acestora, procese-verbale de predare - primire a amplasamentului iar la finalizarea lucrărilor, întocmește procese-verbale de constatare a aducerii terenului la forma inițială;

n) Întocmește și eliberează autorizațiile pentru ocuparea temporară a domeniului public, calculează taxele și urmărește îndeplinirea obligațiilor de către solicitanți;

o) În exercitarea atribuțiilor privind urmărirea respectării disciplinei în construcții, constată contravenții și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe care le înaintează, în vederea aplicării sancțiunii, Arhitectului Șef al orașului Buftea;

p) Asigură respectarea disciplinei în construcții împreună cu Direcția Poliția Locală;

q) transmit către Direcția economică și Direcția impozite și taxe locale, listele cu autorizațiile de construire emise (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, ale căror titulari nu s-au

prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate.

**Art. 39. DIRECȚIA ECONOMICĂ ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII PUBLICE este organizată în subordinea directă a Secretarului General al orașului Buftea și răspunde de măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul acțiunilor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea instituției și are în componență două servicii:**

- a) Serviciul buget - finanțe, contabilitate;
- b) Serviciul achiziții publice, investiții, informatică, proiecte cu finanțare nerambursabilă, care la rândul său, are în componență: Compartimentul achiziții publice, investiții, informatică și Compartimentul proiecte cu finanțare nerambursabilă.

**Art. 40.** Direcția economică este condusă de un director executiv care organizează, coordonează, monitorizează și verifică activitatea întregului personal din subordine. Atribuțiile directorului executiv sunt stabilite prin fișa postului.

**Art. 41** Atribuțiile specifice Serviciului buget, finanțe, contabilitate sunt:

a) Colaborează cu structurile din cadrul instituției, precum și cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Orașului Buftea în vederea elaborării, centralizării și supunerii spre aprobare Primarului Orașului Buftea și Consiliului Local al Orașului Buftea a proiectului bugetului general centralizat al Orașului Buftea și a rectificărilor acestuia;

b) După aprobarea de către autoritatea deliberativă, introduce bugetul:

- în aplicația contabilă APLxPERT,
- în FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) și transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică Ilfov, în termen de 5 zile de la aprobare,
- în Forexebug - sistemul național de raportare;

c) Colaborează cu structurile din cadrul instituției, precum și cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Orașului Buftea în vederea fundamentării și întocmirii virărilor de credite bugetare;

d) Colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Orașului Buftea în vederea elaborării, centralizării și supunerii spre aprobare Primarului Orașului Buftea și Consiliului Local al Orașului Buftea a contului de execuție trimestrial/anual, precum și a situațiilor financiare anuale ale bugetului general centralizat ale Orașului Buftea;

e) Realizează analiza veniturilor și cheltuielilor bugetului local, precum și analiza bugetului general centralizat, prezentând rezultatele ordonatorului principal de credite;

f) Analizează și centralizează solicitările de credite bugetare formulate de către structurile din cadrul Orașului Buftea și instituțiile subordonate, întocmind conform structurii clasificăției bugetare și OMFP 501/2013 cereri de deschidere a creditelor bugetare, dispoziții privind deschiderile de credite bugetare și note justificative;

g) Întocmește Contul de execuție al bugetului local colaborând în acest sens cu instituțiile subordonate, pentru stabilirea veniturilor încasate, a plăților efectuate și a disponibilului existent în trezorerie;

h) Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin buget;

i) Înregistrează angajamentele bugetare și legale atât în aplicația APLxPERT, cât și în Forexbug;

j) Înregistrează ordonanțele în aplicația APLxPERT;

k) Colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Orașului Buftea în vederea elaborării, centralizării și transmiterii către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică Ilfov a situațiilor financiare lunare, conform Normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

l) Asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii “situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura “situațiilor financiare” trimestriale și anuale a instituției;

m) Întocmește zilnic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general centralizat pentru aparatul de specialitate;

n) Colaborează cu instituțiile subordonate în vederea centralizării trimestrial și anual a contului de execuție al bugetului general centralizat, urmărind încadrarea acestuia în limitele de cheltuieli aprobate prin buget;

o) Colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Orașului Buftea în vederea elaborării, centralizării și introducerii în programul FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) situațiile financiare la nivelul Consiliului Local al Orașului Buftea și raportează lunar, trimestrial și anual către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică Ilfov;

p) Întocmește și transmite lunar către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică Ilfov Notele de fundamentare și justificative privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată;

q) Gestionează sumele alocate Orașului Buftea din fonduri la dispoziția Guvernului;

r) Coordonează la nivelul ordonatorului principal de credite activitatea financiar contabilă a instituțiilor subordonate;

s) Face regularizarea cu bugetul de stat sau alte bugete pentru sumele primite în cursul anului, întocmind conturi de execuție specifice conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice și le transmite către Trezoreria Buftea;

t) Efectuează activități regulate de control privind modul de desfășurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora, urmărind regularitatea și calitatea acestora, legalitatea documentelor și existența vizelor necesare circuitului documentelor conform dispoziției primarului;

u) Centralizează propunerile pentru proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare de la fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, conform planului de achiziții, precum și rectificările bugetare ale acestora, cu respectarea prevederilor Normelor metodologice privind finanțarea și administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 2192/2004;

v) Analizează lunar solicitările pentru deschideri de credite bugetare pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat conform clasificății bugetare și asigură deschiderea de credite;

w) Verifică și centralizează contul de execuție bugetară lunar, trimestrial și anual pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, având la bază extrasele de cont generate de Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG.

x) Întocmește statele de plată pentru salariile personalului Orașului Buftea, indemnizații consilieri locali, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni, pentru activitatea unor membrii în diferite comisii (de concurs, de disciplină, etc) pe baza pontajelor sau notelor de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Orașului Buftea;

y) Completează declarația D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația D100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat precum și formularul S1100 Monitorizarea aplicării prevederilor OUG nr.109/2011 de către întreprinderile publice și le transmite on-line către Administrația Națională de Administrare Fiscală;

z) Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către salariați și alte persoane beneficiare precum și către bugetul public consolidat;

aa) Urmărește și verifică garanțiile gestionare materiale, întocmind actele adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar;

bb) Efectuează prin casierie operații de încasări/plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu, cu respectarea reglementărilor legale;

cc) Eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționări de bunuri, compensare căldură, acordarea de deduceri suplimentare);

dd) Ține evidența și verifică salariile și indemnizațiile neridicate;

ee) Întocmește dosarul de recuperare a sumelor FNUASS și transmite acestuia către Casa de Asigurări de Sănătate Ilfov;

ff) Completează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare, case de asigurări de sănătate;

gg) Întocmește registrul de casă;

hh) Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Orașul Buftea și centralizează pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Buftea;

ii) Organizează evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale și ordonanțările prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite pentru cheltuieli de personal;

jj) Întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente salariilor;

kk) Întocmește ordinele de plată aferente vărsămintelor de la persoane juridice pentru persoane cu handicap neîncadrate;

ll) Realizează recepția sumelor de plată aferente salariilor pe capitole și articole bugetare în FOREXEBUG

mm) Asigură organizarea contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor contabile, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;

nn) Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;

oo) Participă la efectuarea activității regulate de control privind modul de desfășurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora, urmărind:

- regularitatea și calitatea acestora,

- legalitatea documentelor

- existența vizelor necesare pe circuitul documentelor conform dispoziției Primarului Orașului Buftea;

pp) Asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;

qq) Asigură evidența patrimoniului Orașului Buftea în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

rr) Asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;

ss) Efectuează facturarea cheltuielilor de întreținere și a chiriilor, urmărește încasarea acestora, precum și virarea la bugetul local în termen legal a sumelor încasate;

tt) Întocmește situațiile financiare ale Orașului Buftea pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor furnizate de Direcția Taxe și Impozite Locale Oraș Buftea, precum și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale privind activitatea proprie a Orașului Buftea, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe;

uu) Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea și/sau administrarea Orașului Buftea și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere avizate și consemnate și în procesul verbal întocmit de către aceasta, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;

vv) Realizează recepția sumelor în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG în vederea efectuării plăților;

ww) Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative, legale, avizate și aprobate conform dispozițiilor primarului;

xx) Efectuează lunar inventarierea casieriei;

yy) Efectuează anual și pe parcursul anului inopinant, inventarierea magaziei;

zz) Gestionează baza de date a patrimoniului Orașului Buftea împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local Oraș Buftea;

aaa) Verifică și centralizează Situațiile Financiare lunare, trimestriale și anuale pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Orașul Buftea;

bbb) Înregistrează și actualizează mijloacele fixe și obiectele de inventar din evidența contabilă în registrele de inventar;

ccc) Urmărește realizarea veniturilor provenite din taxe, tarife, chirii, cote de asociere, redevențe și alte venituri;

ddd) Urmărește facturarea la timp a operatorilor economici-parteneri contractuali ai instituției;

eee) Urmărește încasarea veniturilor obținute din asocieri și concesiuni;

fff) Verifică deconturile transmise lunar de către partenerii din contractele având ca obiect asocieri în vederea reconstrucției, modernizării și administrării patrimoniului unor piețe și urmărește încasarea sumelor cuvenite din aceste asocieri.

ggg) Întocmește și depune în Forexbug - sistemul național de raportare formularele solicitate de Ministerul Finanțelor;

hhh) Prezintă Camerei de Conturi Ilfov situații și documente cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;

iii) Răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;

jjj) Elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

kkk) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

**Art. 42.** Serviciul achiziții publice, investiții, informatică, proiecte cu finanțare nerambursabilă are în componență:

**42.1.** Compartimentul achiziții publice, investiții, informatică, cu următoarele atribuții:

**A) În domeniul achizițiilor publice și investițiilor:**

a) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Buftea privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Orașului Buftea;

b) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Buftea privind încheierea de protocoale/ convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;

c) elaborează, și după caz actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții;

d) elaborează documentația de atribuire și strategia de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs strategia de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;

f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

g) realizează achizițiile directe;

h) asigură respectarea cadrului legal privind organizarea și desfășurarea activităților legate de achizițiile publice ale Orașului Buftea și derularea contractelor de achiziție publică;

i) întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Orașului Buftea listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Orașului Buftea, propunerile privind finanțarea investițiilor Orașului Buftea;

j) verifică și formulează răspunsul la petițiile formulate de către persoanele fizice sau persoanele juridice, care le-au fost repartizate;

k) aplică bunele practici în materia achizițiilor publice, implementând totodată deciziile și măsurile care se impun în vederea organizării tuturor procedurilor de atribuire/atribuirii contractelor și/sau a acordurilor-cadru prin mijloace electronice (on-line, prin intermediul



SEAP), cu excepția situațiilor în care legislația în vigoare prevede posibilitatea organizării respectivelor proceduri (în tot sau în parte) într-o altă manieră;

l) întocmește referate de necesitate și note justificative necesare întocmirii documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

m) Ține evidența contractelor de achiziție publică, inclusiv de investiții, verifică documentele, întocmește ordonanțări de plată;

n) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital;

o) Centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);

p) Întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări, obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității;

q) Solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/ persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/ acordului-cadru care urmează să fie atribuit și care va/vor deține responsabilități specifice privind realizarea respectivei achiziții;

r) Procurează la finalizarea elaborării documentației de atribuire/descriptive/ de concurs (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini/documentul descriptiv, proiectul de contract/acordcadru/contract subsecvent, modele de formulare utilizate în vederea întocmirii și prezentării ofertei/candidaturilor, DUAE - Documentul Unic de Achiziții European), precum și a documentelor suport aferente (cum ar fi strategia de contractare, declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora), pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;

s) Realizează procesul de consultare a pieței, în cazul în care achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;

ș) Îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;

t) Asigură parcurgerea procesului de evaluare a conformității de către ANAP în ceea ce privește documentația de atribuire/descriptivă/de concurs și a documentelor suport aferente, precum și a anunțurilor de intenție/participare/ atribuire, ori a eratelor la acestea ("proces de evaluare a conformității"), cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

ț) Verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și

imparțialitate după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;

u) Participă la recepții la terminarea lucrărilor/produselor/serviciilor și/sau reparații inclusiv la recepții finale, finanțate din buget, în baza dispoziției ordonatorului principal de credite, funcție de nivelul său de experiență și experiență profesională;

v) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice

w) Asigură monitorizarea stadiului de implementare al SAAP și PAAP și informează conducătorul autorității contractante privind situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul acesteia;

x) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare;

z) participă la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/ internaționale nerambursabile, precum și din alte surse.

## **B) În domeniul informaticii:**

a) Contribuie la efectuarea unor evaluări și recomandări tehnice cu privire la funcționalitatea și eficiența sistemului informatic și administrativ de la nivelul autorității locale;

b) monitorizează sistemul informatic și propune metode și soluții de îmbunătățire a automatizării și informatizării documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a documentelor, pentru creșterea eficienței de căutare și găsimă a documentelor, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea comunicării între toate structurile Primăriei Orasului Buftea;

c) asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei Oras Buftea, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;

d) stabilește și propune configurațiile tehnice cu privire la achizițiile de tehnică de calcul și programe informatice în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele Primăriei orasului Buftea;

e) participă la recepționarea echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate și verifică conformitatea cu cerințele Primăriei Orasului Buftea;

f) asigură suportul tehnic pentru buna administrare a bazelor de date;

g) monitorizează serviciile de întreținere și depanare necesare funcționării infrastructurii hardware/ rețelei de calculatoare și furnizarea serviciilor de Internet;

h) asigură administrarea rețelei de calculatoare;

i) Întocmeste centralizatoarele venite de la compartimentele aparatului de specialitate a Primarului în vederea aprovizionării cu tonere și alte consumabile pentru tehnica de calcul;

j) Formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;

k) Contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice;

l) Pregătește caietele de sarcini pentru achiziții de servicii, echipamente, software;

- m) Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețelele informaționale de interes național sau local;
- n) Administrează și supraveghează rețeaua de calculatoare a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
- o) Urmărește și acordă asistență de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerințelor de maximă urgență solicitate de conducerea instituției.

**42.2. Compartimentul Proiecte cu finanțare nerambursabilă, cu următoarele atribuții:**

- a) elaborează, înaintează Primarului Orașului Buftea și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității autorității publice locale;
- b) identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare;
- c) identifică posibilele parteneriate (public-public, public-privat, etc.) pentru proiecte de interes local și regional, în scopul atingerii obiectivelor Planului Național de Redresare și Reziliență, în conformitate cu axele prioritare și domeniile majore de intervenție ale Programului Operațional Regional sau cu Strategia de Dezvoltare a Orașului Buftea;
- d) formulează propuneri de proiecte și programe cu finanțare nerambursabilă sau din alte surse pentru atingerea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Orașului Buftea;
- e) participă la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/ internaționale nerambursabile, precum și din alte surse;
- f) solicită tuturor structurilor aparatului de specialitate al Primarului Orașului Buftea, instituțiilor subordonate Consiliului Local al Orașului Buftea informații și date necesare pentru elaborarea de studii, analize, statistici, centralizări, oportunități, fundamentări, raportări și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare sau altor măsuri ce se impun;
- g) obține toate avizele și autorizațiile necesare în vederea completării documentației anexate cererii de finanțare pentru orice tip de proiect;
- h) ține evidența cronologică și a termenelor de realizare/implementare a proiectelor depuse spre aprobare pentru finanțare externă sau alte surse;
- i) coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate care au primit finanțare prin programele operaționale sau din alte surse de finanțare interne și externe;
- j) întocmește/monitorizează/verifică documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare/evaluare a proiectelor;
- k) în cadrul cererilor de rambursare verifică facturile pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrează o evidență financiară a contractelor pentru lucrări și servicii;
- l) în cadrul proiectelor cu finanțare, întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
- m) răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și cu atribuții de monitorizare, verificare și control împreună cu Serviciul juridic, autoritate tutelară, registru agricol;

- n) Asigură implementarea eficientă, completă și la timp a tuturor obiectivelor contractelor semnate în cadrul proiectelor finanțare;
- o) întocmește previziuni bugetare pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- p) Elaborează declarațiile privind nedeductibilitatea TVA aferenta facturilor decontate în cadrul proiectelor și ține legătură cu ANAF Buftea în vederea emiterii Certificatelor privind nedeductibilitatea TVA-ului înscris în facturi;
- q) Asigură respectarea cerințelor de informare și publicitate din contractele de finanțare;
- r) în urma verificării, transmite Rapoartele de progres trimestriale;
- s) Participă la elaborarea cererilor de rambursare/plată/prefinanțare;
- ș) Operează în sistemul MYSMIS toate modificările, completările sau corecțiile necesare;
- t) împreună cu consultantul efectuează vizite de monitorizare pe teren, pentru a se asigura că lucrările se efectuează conform prevederilor contractuale;
- ț) Verifică împreună cu consultantul situațiile de lucrări în vederea efectuării plăților sau a unor modificări contractuale (notificari/acte adiționale);
- u) Arhivează documentele justificative aferente fiecărui contract de finanțare atât fizic, cât și electronic;
- v) asigură monitorizarea oportunităților privind programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor de Coeziune și Structurale destinate administrației publice locale precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate și instituțiilor din subordinea Consiliului Local Buftea eligibile pentru aceste programe și proiecte;
- x) asigură monitorizarea proiectelor, întocmește rapoarte periodice și anuale, pe care le transmite finanțatorului extern și instituțiilor centrale implicate în evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordurilor de finanțare nerambursabilă și a legislației naționale în vigoare;
- z) prezintă Primarului rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării acordurilor de finanțare externă nerambursabilă.

**Art. 43. (1) DIRECȚIA TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE este organizată în subordinea directă a Secretarului General al orașului Buftea și este condusă de un director executiv și are în componență:**

- Serviciul constatare și urmărire debite;
- Compartiment de autorizare pentru serviciile de transport public local;
- Compartiment pentru gestionarea câinilor fără stăpân.

(2) Direcția este condusă de un director executiv care organizează, coordonează, monitorizează și verifică activitatea întregului personal din subordine. Atribuțiile directorului executiv sunt stabilite prin fișa postului.

**43.1. Serviciul constatare și urmărire debite are rolul de a exercita atribuțiile privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local și este structurat în 2 compartimente, respectiv:**

- Compartiment constatare, impunere, încasare debite;
- Compartiment urmărire debite, inspecție fiscală, executare silită.

**43.1.1. Compartimentul constatare, impunere, încasare debite are rolul de a stabili, constata și colecta impozitele și taxele locale, datorate bugetului local. Atribuțiile compartimentului sunt:**

- a) Actualizează baza de date permanent, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;

b) Stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite și taxe locale, inclusiv accesorii;

c) Regularizează nivelul impozitelor și taxelor locale, în baza declarațiilor de impunere rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitului sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declarații de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate de constatare justificative, ce însoțesc borderoul de debite - scăderi;

d) Generează și comunică Decizia de impunere, Decizia de accesorii, ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;

e) Primește periodic date și informații, inclusiv pe suport informatic, pentru completarea bazei de date a serviciului, transmise de către serviciile și instituțiile colaboratoare, cu privire la stabilirea obligațiilor la bugetul local;

f) Constată și verifică, inclusiv prin deplasări în teren, exactitatea declarațiilor de impunere depuse la ghișeu și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor;

g) Constată și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor, precum și a amenzilor, în cazul depășirii/ nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;

h) Operează constatările din procesele verbale primite de la alte servicii cu competențe în materie;

i) Soluționează contestațiile formulate de contribuabilii persoane fizice și juridice, împotriva actelor de impunere;

j) Colaborează cu celelalte compartimente, autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare stabilirii masei impozabile precum și de identificare a persoanei;

k) Întocmește și eliberează documente (certIFICATE) de atestare patrimonială, plecând de la datele de care dispune serviciul în care își desfășoară activitatea, existente în baza de date și de la documentele suplimentare solicitate contribuabilului în completare, după caz, înaintea eliberării certificatului;

l) Întocmește chitanțele aferente plătitorilor de impozite, taxe și alte venituri, respectând legislația în vigoare, urmărește și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice ale contribuabililor;

m) Incasează sumele de bani reprezentând impozite, taxe locale, taxe speciale și amenzi datorate de contribuabili bugetului local al orașului Buftea, prin numerare factică, în prezența persoanelor care platesc;

n) Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;

o) Raspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi, la sfârșitul programului de lucru cu publicul, la casieria centrală, însoțit de documentul numit centralizator documente încasare / plată;

p) Răspunde de depunerea, zilnic la sfârșitul programului de lucru cu publicul, la casieria centrală, a documentului numit centralizator documente încasare / plată aferent încasarilor efectuate prin intermediul terminalului POS - ului, însoțit de jurnalul zilnic emis de terminalul POS;

q) Răspunde de exactitatea sumelor încasate;

r) Verifică corectitudinea încasării, virării și raportării sumelor încasate în contul instituției, înscrise în extrasele de trezorerie transmise de Direcția Economică și operează în aplicația informatică, oricâte ori este nevoie, plățile evidențiate în aceste extrase;

- s) Gestionează și asigură, până la predarea la arhivă, arhivarea zilnică a chitanțelor emise, în condițiile legii;
- t) Solicită și verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane fizice gestionate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- u) Gestionează și asigură, până la predarea dosarelor fiscale la arhivă, arhivarea acestora în condițiile legii;
- v) Răspunde pentru exactitatea obligațiilor de plată stabilite și evidențiate în programul informatic, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului;
- w) Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică scade în momentul soluționării lucrările din aplicație atașând documentul în format electronic.
- x) Constată contravenții și aplică sancțiuni pe raza orașului Buftea;
- y) Acorda asistența specializată tuturor contribuabililor persoane fizice / juridice, privind impozitele și taxele locale;
- z) Desfasoara activitati de consultare, indrumare a contribuabililor, in vederea respectarii prevederilor legale;

**43.1.2. Compartimentul urmărire debite, inspecție fiscală, executare silită** are rolul de a urmări veniturile și bunurile debitorilor (persoane juridice și fizice și juridice) aflați în evidențele Direcției Impozite și Taxe Locale Buftea, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate atât din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, precum și a amenzilor și a altor venituri ce se cuvin bugetului local. **Atribuții compartimentului sunt:**

- a) Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
- b) Analizează și stabilește, pe baza datelor obținute, măsurile de executare silită optime, astfel încât colectarea creanțelor să fie făcută cu rezultate cât mai eficiente;
- c) Întocmește dosarele de executare silită pentru debitele restante, dosare care vor cuprinde, cronologic, toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanțelor și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea primirii titlurilor emise de alte organe fiscale;
- d) Identificarea atât a conturilor în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, cât și terțul ce urmează a fi poprit, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților bănești ale acestora;
- e) Colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu Oficiul National al Registrului Comerțului, în vederea realizării creanțelor bugetului local, prin executarea silită a bunurilor urmăribile și conturilor bancare ale debitorilor;
- f) Desfășoară activitatea de executare silită prin somarea, poprirea debitorilor aflați în evidențele fiscale ale DITL Buftea în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul instituției, precum și alte organe abilitate legal, pentru fiecare contribuabil de pe raza orașului Buftea;
- g) Verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor asupra disponibilităților bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane;
- h) Urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;

i) Asigură comunicarea, conform legii, a tuturor actelor, în cadrul procedurii de executare a creanțelor fiscale, pentru contribuabilii gestionați;

j) Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită atât prin instituirea sechestrului asupra bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele fiscale în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul instituției, precum și alte organe abilitate legal, pentru fiecare contribuabil de pe raza orașului Buftea, cât și prin valorificarea acestor bunuri;

k) Institue măsuri asigurătorii prin sechestrul instituit asupra bunurilor contribuabililor;

l) Trece la executarea silită prin sechestrarea bunurilor mobile și/ sau imobile ale debitorului;

m) Examinează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile, documentele și metodele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora, verificând în teren veridicitatea informațiilor primite;

n) Desfășoară activitatea de inspecție fiscală verificând legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili/plătitori, respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale;

o) Emite și comunică avizele de inspecție fiscală;

p) Informează reprezentanții legali ai contribuabililor/plătitorilor sau împuterniciții acestora, după caz, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale asupra constatărilor, discutându-le și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/plătitorilor sau împuterniciții acestora, după caz;

q) Solicită informații de la terți, conform competențelor;

r) Intocmește procese verbale, după caz, pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecției fiscale;

s) Intocmește deciziile, după caz, ca urmare a rapoartelor de inspecție fiscală, asigurând comunicarea acestora către contribuabil/plătitor;

t) Efectuează controale inopinate, încrucisate, cercetări la fața locului, și întocmește procese verbale de control fiscal;

u) Întocmește documentații și propuneri privind debitorii insolvăbili;

v) Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție;

w) Întocmește procese verbale de declarare a stării de insolvență, după analiza datelor și informațiilor în funcție de situația în care se încadrează contribuabilul, a creanțelor fiscale ale acestui gen de debitor, vor fi scăzute din evidența curentă și trecute în evidență separată;

x) Verifică anual, după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, a debitorilor insolvăbili care au dobândit bunuri și/ sau venituri urmăribile, obligațiile debitorului declarat insolvăbil, transformându-se din evidența separată în evidența curentă;

y) Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

z) Întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți;

aa) Ține o evidență (gestiune) completă, pe an, luni, debitori, în perioada legală de prescriere a debitelor, pe de o parte, și a rezultatelor concrete a urmăririi și executării creanțelor bugetare, pe ani, luni, debitori, pe de altă parte;

bb) Întocmește decadal, lunar, trimestrial, semestrial și anual sau ori de câte ori este nevoie, situațiile statistice și centralizatoare privind urmărirea și executarea creanțelor bugetului local;

cc) Stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite și taxe locale, inclusiv accesorii;

dd) Regularizează nivelul impozitelor și taxelor locale, în baza declarațiilor de impunere rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitului sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declarații de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoțesc borderoul de debite - scădere;

ee) Sprijinirea serviciului juridic în efectuarea actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014, privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;

ff) Constată și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor, precum și a amenzilor, în cazul depășirii/ nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;

gg) Întocmește și eliberează documente (certIFICATE) de atestare patrimonială, plecând de la datele de care dispune serviciul în care își desfășoară activitatea, existente în baza de date și de la documentele suplimentare solicitate contribuabilului în completare, după caz, înaintea eliberării certificatului;

hh) Propune documente tipizate specifice obiectului de activitate;

ii) Acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;

jj) Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului fiscal;

kk) Gestionează și asigură, până la predarea dosarelor fiscale la arhivă, arhivarea acestora în condițiile legii;

ll) Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică scade în momentul soluționării lucrările din aplicație atașând documentul în format electronic.

**43.2. Compartimentul de autorizare pentru serviciile de transport public local are rolul de a gestiona serviciile de transport public local de călători, a înregistrarea vehiculele pentru care nu există obligația înmatriculării, a gestiona evidența transportatorilor autorizați în regim de taxi, a elibera autorizația specială de transport pentru circulația vehiculelor destinate transportului de mărfuri, a gestiona traficul rutier pe arterele rutiere din orașul Buftea, a gestiona stațiile de îmbarcare-debarcare pentru efectuarea transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate.**

**Compartimentul de autorizare pentru serviciile de transport public local are următoarele atribuții:**

a) aplică prevederile Regulamentului cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;

b) Respectă măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;

c) Fundamentează concluziile și consemnările din rapoartele de specialitate întocmite, în mod obiectiv, exclusiv pe documente analizate;

d) Primește și rezolvă corespondența specifică activității;



- e) Întocmește și actualizează fișa de evidență a autorizațiilor de transport și taxi;
- f) Ține evidența în Registrul special a autorizațiilor și contractelor de atribuire în gestiune delegată, a serviciului de transport persoane în regim de taxi;
- g) Verifică documentele și întocmește referate de specialitate, în vederea emiterii Autorizațiilor de transport, a Autorizațiilor taxi și a altor acte administrative;
- h) Urmărește și emite somații pentru plata redevenței și a taxei pentru locul de așteptare clienți, aferente contractului de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport efectuat în regim de taxi;
- i) Verifică actele depuse în vederea eliberării certificatelor de înmatriculare pentru autovehiculele lente (motocutere, etc.);
- j) Intocmește referate pentru achiziționarea certificatelor și numerelor de înmatriculare pentru autovehicule lente (tractoare, moped, etc.);
- k) Ține evidența în registrul special a certificatelor de înmatriculare și a plăcuțelor de înmatriculare pentru vehicule lente;
- l) Întocmește referate cu propuneri pentru schimbări de autorizații taxi ca urmare a înlocuirilor de autovehicule uzate moral, sau deteriorate;
- m) Răspunde adreselor primite de la instituții publice, ca urmare a diferitelor abateri a beneficiarilor autorizațiilor de transport și de taxi emise de Primăria orașului Buftea;
- n) Întocmește referate și proiecte de dispoziții pentru aprobarea dosarului cu solicitarea de acordare a autorizațiilor taxi;
- o) Întocmește situații statistice privind autorizațiile taxi pe care le comunică diverselor instituții ale statului;
- p) Înregistrează și operează în Registrele speciale modificările efectuate pentru Autorizațiile taxi și modificările certificatelor de înmatriculare pentru vehicule lente;
- q) Urmărește respectarea obligațiilor din contractelor de atribuire în gestiune delegată și informează periodic șeful ierarhic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către beneficiari;
- r) Răspunde solicitărilor din partea cetățenilor legate de serviciul public de transport persoane și întocmește adrese către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București Ilfov și STB SA;
- s) Răspunde solicitărilor și problemelor semnalate de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București Ilfov și STB SA pe traseul serviciului public de transport persoane din oraș;
- t) Înregistrează motocutere;
- u) Intocmește referate de necesitate pentru reparații, înlocuire piese, consumabile, etc. pentru autovehiculele din parcul auto al Primăriei;
- v) Intocmește Ordonanțele de plată către contabilitate referitoare la achizițiile de piese, servicii, combustibili, consumabile, etc. ce au legătură cu autovehiculele din dotare;
- w) În aplicarea prevederilor regulamentului de instituire a taxei pentru eliberarea autorizației speciale pentru circulația vehiculelor destinate transportului de mărfuri și a celor cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 tone în orașul Buftea, verifică documentația depusă și întocmește dispoziția de încasare către casierie corespunzătoare categoriei de tonaj ce trebuie plătită de transportator;
- x) Intocmește și eliberează autorizația specială pentru circulația vehiculelor destinate transportului de mărfuri și a celor cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 tone în orașul Buftea în conformitate cu documentația depusă;

y) Înregistrează și operează în Registrul autorizațiilor speciale pentru circulația vehiculelor destinate transportului de mărfuri și a celor cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 tone în orașul Buftea;

z) Intocmește Fișa Activității Zilnice (FAZ) pentru toate autovehiculele înregistrate pe Primăria Buftea, Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân Buftea și Poliția Locală Buftea;

**43.3. Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân este subordonat directorului executiv al Direcției Taxe și Impozite Locale.**

Compartimentul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are rolul de a urmări reducerea numărului de câini fără stăpân, ameliorarea sănătății și bunăstării câinilor din adăposturi, stoparea înmulțirii necontrolate a câinilor de rasă comună, prevenirea abandonului și al pierderii câinilor, facilitarea recuperării câinilor pierduți, reducerea apariției rabiei și a altor zoonoze, reducerea riscurilor asupra sănătății oamenilor, precum și prevenirea agresivității asupra oamenilor și animalelor.

**Atribuții compartimentului sunt:**

a) Completează registrele speciale cu următoarele mențiuni : data capturării, data și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de câini prinși, revendicați, adoptați, returnați și eutanasiați, motivul eutanasierii, substanța utilizată și numele persoanei care realizează eutanasia, numărul de microcip sau al mijlocului alternativ de identificare, stabilit de Autoritatea Națională, Sanitară, Veterinară și pentru Siguranța Alimnentelor, numărul fișei de adopție, data deparazitării, data vaccinării antirabice, data sterilizării, data predării cadavrelor la societatea care va executa incinerarea, precum și persoanele care au instrumentat manoperele respective;

b) Are obligația de a asigura asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor, participarea la acțiunile de capturare, adăpostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare și revendicare sau adopție efectuate de Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân;

c) Are obligația să se asigure că adopția câinilor din adăpost se face cu respectarea condițiilor legale( spațiu, resurse materiale și acordul vecinilor);

d) Prelungește termenul de adăpostire a câinilor adoptați la distanță și verifică respectarea de către adoptator a obligațiilor materiale asumate prin declarația de adopție la distanță;

e) Are obligația de a raporta trimestrial la D.S.V.S.A. numărul de câini capturați, revendicați, adoptați la distanță, menținuți în adăpost și a celor eutanasiați;

f) Transmite medicului veterinar formularele-tip de revendicare și adopție, completate, în termen de 48 de ore de la revendicare/adopție în vederea înregistrării acestora în Registrul de evidență a câinilor cu stăpân;

g) Informează populația despre existența adăpostului, programul de vizitare, posibilitatea de adopție sau revendicare, prin afișare la sediul adăpostului;

h) Notifică proprietarul unui câine capturat de îndată ce a fost identificat pentru a fi revendicat;

i) Urmărește ca animalele cazate să fie separate pe criterii de sănătate, vârstă, sex, grad de agresivitate pentru a se reduce stresul asupra lor și pentru a controla bolile ;

j) Asigură confortul animalelor în cece privește controlul încălziri, ventilația și umiditatea adăpostului;

k) Examinează clinic, zilnic fiecare animal, în lipsa medicului veterinar, iar orice eveniment medical va fi înregistrat în fișa individuală și în registrul central ;

- l) Asigură asistență medicală veterinară, efectuează acțiuni sanitar-veterinare, precum și identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân;
- m) Asigură curățenia și întreținerea obiectelor de inventar din cadrul adăpostului pentru câini;
- n) Asigură hrănirea și adăparea în cantitate suficientă a câinilor cazați în adăpost;
- o) Supraveghează vizitatorii pe tot timpul prezenței acestora în incinta adăpostului
- p) Indrumă persoanele fizice sau juridice în vederea completării declarației-angajament de revendicare și adopție a câinilor solicitați.

**Art. 44. (1) Serviciul evidență și întreținere patrimoniu, spațiu locativ, avize este organizat în subordinea directă a Secretarului General al orașului Buftea și este structura care asigură derularea acțiunilor și activităților privind evidența/gestionarea imobilelor din domeniul public și privat al orașului Buftea. Serviciul are în componență:**

- Compartimentul evidență patrimoniu, spațiu locativ, avize;
- Compartimentul monitorizare servicii comunitare de utilități publice, întreținere domeniu public/privat

(2) Serviciul este condus de un Șef Serviciu care organizează, coordonează, monitorizează și verifică activitatea întregului personal din subordine. Atribuțiile șefului serviciului sunt stabilite prin fișa postului.

**44.1. Compartimentul evidență patrimoniu, spațiu locativ, avize are următoarele atribuții:**

**A. În ceea ce privește evidența patrimoniului și avize:**

- a) Gestionează și actualizează inventarul domeniului public și privat al orașului și realizează demersurile necesare în vederea aprobării acestuia;
- b) Elaborează documentația necesară adoptării hotărârilor consiliului local privind introducerea unor bunuri în domeniul public sau privat al orașului sau trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat al orașului Buftea și viceversa;
- c) Ține evidența lucrărilor de investiții sau reparații care se efectuează pe domeniul public sau privat al orașului (clădiri noi, rețele de apă, rețele de canalizare, rețele de gaze naturale, rețele electrice, împrejmuiri, reparații clădiri, spații verzi, locuri de joacă pentru copii, parcuri, drumuri, parcări, etc);
- d) participa împreună cu Compartimentul Cadastru la identificarea și măsurarea imobilelor (terenuri și construcții) aparținând domeniului public și privat al orașului Buftea, în vederea completării inventarului sau a organizării licitațiilor având ca obiect concesionarea sau închirierea acestora;
- e) Intocmește documentațiile necesare (studii de oportunitate, caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanti, anunțuri privind organizarea licitațiilor, contracte de închiriere/concesiune, procese-verbale ale comisiilor de analiză a ofertelor) și referatele de specialitate aferente proiectelor H.C.L pentru concesionarea/inchirierea prin licitație publică a bunurilor aparținând domeniului public și privat al orașului;
- f) Intocmește documentațiile necesare și gestionează întreaga procedură aferentă dării în folosință gratuită a imobilelor aparținând domeniului public și privat al orașului;
- g) Intocmește documentațiile necesare și gestionează întreaga procedură aferentă vânzării bunurilor aparținând domeniului privat al orașului Buftea;
- h) ține evidența și urmărește durata contractelor de închiriere/ concesiune/ folosință gratuită pentru bunurile aparținând domeniului public și privat al orașului și procedează la prelungirea acestora, cu respectarea legislației aplicabile;

- i) verifică în teren respectarea obiectului contractelor de închiriere/dare în folosință gratuită/concesiune și sesizează conducerea instituției în cazul nerespectării acestora;
- j) Răspunde la petițiile formulate de cetățeni și institutii cu privire la probleme care au legătură cu domeniul de activitate al compartimentului;
- k) Verifică executarea lucrărilor de amenajare a spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile colectivității locale și cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
- s) Întocmește acorduri de ocupare a domeniului public pentru activitățile sezoniere;
- ș) verifică documentațiile depuse și eliberează acordurile și autorizațiile de funcționare pentru agenții economici care desfășoară activități economice supuse autorizării, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 99/2000 cu privire la comercializarea produselor și serviciilor și ale Hotărârii Consiliului Local al orașului Buftea nr. 12/2014;

#### **B. În ceea ce privește spațiul locativ:**

- a) Ține evidența locuințelor închiriate aparținând UAT oraș Buftea și a sumelor achitate cu titlu de chirie și de întreținere;
- b) Citește index-ul aferent utilităților (apă-canal, energie electrică/gaze naturale) pentru fiecare unitate locativă, și întocmește listele de întreținere;
- c) Întocmește, la cerere, rapoarte/informări cu privire la situația imobilelor cu destinația de locuință și cu alte destinații decât cea de locuință aparținând domeniul public și privat al orașului Buftea;
- d) Verifică în teren respectarea de către chiriași a clauzelor prevăzute în contractele de închiriere a imobilelor aparținând UAT oraș Buftea cu destinația de locuință și a celor cu altă destinație decât cea de locuință;
- e) Notifică titularii contractelor de închiriere cu privire la obligativitatea respectării prevederilor contractuale și aduce la cunoștința superiori ierarhici neregulile constatate;
- f) Răspunde în termen la petițiile repartizate de șeful ierarhic superior, formulate de persoanele fizice/juridice;
- g) Întocmește întreaga documentație aferentă procedurii de atestare a persoanelor fizice care intenționează să ocupe funcția de administrator de condominii, cu respectarea etapelor prevăzute în regulamentul aprobat în acest sens prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Buftea;
- h) Verifică periodic starea în care se află spațiile locative aparținând UAT oraș Buftea și propune măsuri pentru buna întreținere și funcționare a acestora;
- i) Verifică modul de încasare a întreținerii de către asociațiile de proprietari, iar acolo unde constată abateri, propune măsuri;
- j) Întocmește somații și pregătește documentele necesare pentru întocmirea dosarelor de evacuare pentru chiriașii care nu respectă clauzele contractuale;
- k) Ține legătura și îndrumă asociațiile de proprietari cu privire la punerea în aplicare a prevederilor legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- l) Verifică periodic apartamentele realizate prin Agenția Națională de Locuințe aflate în administrarea Consiliului Local și constată dacă acestea sunt locuite;
- m) Verifică dacă persoanele care locuiesc efectiv în imobilele închiriate sau cele menționate în contractul de închiriere;
- n) Verifică dacă titularii contractelor de închiriere au subînchiriat sau au cedat folosința exclusivă sau parțială a spațiului închiriat, fără acordul proprietarului;

o) Verifică dacă imobilele închiriate sunt folosite conform destinației lor și dacă sunt întreținute corespunzător;

p) Verifică în programul informatic de gestiune a taxelor și impozitelor a debitelor provenite din chirii din spațiul locativ;

q) Intocmește adresele către chiriașii care înregistrează debite la plata chiriei și a întreținerii, în vederea recuperării sumelor restante;

r) Primește solicitările cu privire la atribuirea de locuințe în regim de închiriere depuse de către cetățeni, verifică, analizează documentele depuse și întocmește răspunsurile către solicitanți;

s) întocmește listele de priorități pentru acordarea de locuințe sociale, din fondul locativ public sau realizate prin Agenția Națională de Locuințe;

t) întocmește contractele de închiriere pentru locuințele ce sunt în patrimoniul/administrarea orașului Buftea și actele adiționale la acestea.

#### **44.2. Compartimentul monitorizare servicii comunitare de utilități publice, întreținere domeniu public/privat are următoarele atribuții:**

a) Urmărește și asigură păstrarea curățeniei în imobilele aflate în patrimoniul orașului și administrarea Consiliului Local care nu fac obiectul contractelor de delegare de gestiune/concesiune/închiriere și ia măsuri pentru întreținerea acestora;

b) Asigură întreținerea spațiilor înconjurătoare imobilelor aflate în patrimoniul orașului și administrarea Consiliului Local care nu fac obiectul contractelor de delegare de gestiune/concesiune/închiriere, inclusiv îndepărtarea zăpezii și a gheții în anotimpul rece;

c) Verifică în teren lucrările efectuate de către prestatorul serviciului de administrare a domeniului public și privat al orașului Buftea; verifică faptic lucrările de amenajare, întreținere și înfrumusețare a zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii;

d) Sesizează conducerea instituției despre nerespectarea de către prestatorul serviciului de administrare a domeniului public și privat al orașului Buftea a prevederilor contractului, caietului de sarcini, ofertei tehnice și a dispozițiilor legale care reglementează administrarea domeniului public și privat;

e) Supraveghează realizarea activităților edilitar-gospodărești specifice domeniilor componente ale prestatorului serviciului de administrare a domeniului public și privat al orașului Buftea;

f) Urmărește respectarea de către operatorul serviciului de administrare a domeniului public și privat al orașului Buftea a regulamentului serviciului de administrare a domeniului public și privat al orașului Buftea, a caietului de sarcini, a ofertei tehnice, a indicatorilor de performanță și calităților serviciilor prestate;

g) Verifică întocmirea corectă a "Proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă" a lucrărilor în care se înscriu tipul de lucrare, locul de executare, cantitatea de lucrări executate pentru fiecare tip, pe obiective, așa cum sunt menționate în programul stabilit de comun acord, numele obiectivului, denumirea materialului, caracteristicile, date despre materialele folosite, respectarea graficelor de timp, corespondența calității lucrărilor cu cea prevăzută în caietul de sarcini, deficiențele și întârzierile constatate și termenele de remediere a acestora, alte elemente relevante;

h) Verifică dacă prestatorul serviciului de administrare a domeniului public și privat al orașului Buftea respectă prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește protecția mediului, inclusiv cele ce derivă din recunoașterea principiului "poluatorul plătește";

i) urmărește și verifică activitatea desfășurată de către operatorul de salubritate căruia i-a fost delegată gestiunea, în conformitate cu prevederile regulamentului serviciului de salubritate, a caietului de sarcini, a ofertei tehnice și a contractului de delegare a gestiunii serviciului (confruntă centralizatoarele lunare și valorice între Primărie și operatorul de salubritate, înainte emiterii facturii finale și predarea acesteia către serviciul Investiții; primește programul de lucru, zilnic, dimineața pe ziua respectivă, program ce include strazile pe care urmează să se presteze serviciile, tipurile de servicii, numărul de repetări ale serviciilor efectuate de către operatorul de salubritate, confirmă fișa de lucru din ziua respectivă, după controlul efectuat în teren, când situațiile privind serviciile prestate sunt reale și corespund cu cele propuse de operatorul de salubritate; confirmă factura emisă de către operator la sfârșitul fiecărei luni, pentru a putea fi plătită; confirmă cursele de colectare a gunoierului stradal de la punctele de colectare; confirmă cantitatea de gunoi ridicată; solicită operatorului rapoarte trimestriale în vederea verificării îndeplinirii indicatorilor de performanță).

**Art. 45. (1) Serviciul Informații, Relații cu publicul, Administrativ, Administrare Cimitir Public** este organizat în subordinea directă a Secretarului General al orașului, fiind format din două compartimente, astfel :

- Compartimentul Informații, Relații publice;
- Compartimentul Administrativ, Administrare Cimitir Public.

(2) Serviciul este condus de un Șef Serviciu care organizează, coordonează, monitorizează și verifică activitatea întregului personal din subordine. Atribuțiile șefului serviciului sunt stabilite prin fișa postului.

**45.1 Compartimentul Informații, Relații Publice** este o structură 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. Atribuțiile Compartimentului Informații, Relații Publice sunt:

a) Îndrumă cetățenii 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, oferă sprijin cetățenilor pentru a se adresa în scris;

b) 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;

c) asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul Institutiei Primarului, prin funcționari publici care primesc, verifică cereri și dau informații cetățenilor;

d) asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;

e) comunică, 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;

f) 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;

g) informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;

h) asigură programarea la audiențele acordate de conducerea instituției a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice;

i) repartizează, pe serviciile/compartimentele de specialitate, toate petițiile și sesizările primite de la persoanele fizice sau juridice;

j) primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;

k) verifică conținutul dosarului (pentru diverse solicitări) în momentul depunerii la acestuia la registratura instituției;

l) comunică, imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;

m) 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;

n) pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;

o) 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;

p) asigură, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001, accesul la informațiile de interes public care privesc activitatea instituției publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

#### **45.2 Compartimentul Administrativ, Administrare Cimitir Public are următoarele atribuții:**

a) 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;

b) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și a altor materiale și obiecte în folosință și consum: energie electrică + apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați în afara programului) pentru sediul autorității publice;

c) verifică permanent instalațiile aferente sediului Primăriei Oras Buftea;

d) propune reparațiile privind mobilierul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției, urmărește realizarea lucrărilor respective și recepționează produsele furnizate;

e) 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;

f) întocmește necesarul privind achizițiile de bunuri și materiale, obiecte de inventar și obiecte în folosință scurtă și de durată, rechizite, birotică, tipizate etc., urmărind

eliberarea acestora pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere;

- g) ține evidența facturilor de utilități pe locuri de consum;
- h) întocmește ordonanțările de plată pentru facturile de utilități și le înaintează pentru plată la Serviciul buget, finanțe, contabilitate;
- i) răspunde de exploatarea în condiții optime a instalațiilor de aer condiționat și a centralelor și aparatelor telefonice fixe și mobile;
- j) solicită firmelor cu care sunt încheiate contracte de service, intervenții atunci când este cazul și urmărește respectarea programelor de revizii;
- k) primește, verifică și acordă locuri de înhumare în caz de deces;
- l) întocmește și eliberează adeverințe de înhumare/deshumare/reînhumare;
- m) întocmește și eliberează adeverințe pentru transport mortuar în alte localități;
- n) verifică în teren situațiile care fac obiectul cererilor sau reclamațiilor;
- o) întocmește liste cu locurile de înhumare care nu sunt întreținute sau nu au taxele plătite;
- p) întocmește situații statistice și referate cu privire la îndeplinirea obligațiilor de către titularii locurilor de înhumare și cu privire la gradul de ocupare al cimitirului;
- q) verifică în teren și nu permite executarea lucrărilor de construcții funerare de către societățile neautorizate și fără avizul Compartimentului Administrativ, Administrare Cimitir Public;
- r) verifică în teren și nu permite executarea lucrărilor de construcții funerare decât în conformitate cu Regulamentul de administrare al cimitirului;
- s) Urmărește cu strictețe respectarea Regulamentului de administrare al cimitirului de către prestatorii de servicii;
- t) întocmește somațiile pentru cei care nu au taxa anuală plătită, pentru titularii locurilor de înhumare neîngrijite și părăsite;
- u) întocmește planul cu organizarea cimitirului, marchează parcelele, rândurile și locurile de înhumare libere;
- v) întocmește centralizator lunar de încasări pe cimitire;
- w) permite efectuarea de gropi pentru locul de înhumare numai pe dimensiunile stabilite prin regulament;
- x) colaborează cu reprezentanții tuturor confesiunilor religioase legal recunoscute în vederea respectării cerințelor legale de înhumare;
- y) întocmește, actualizează și păstrează registrele de evidență și arhiva.

**Art.46 (1) SERVICIUL JURIDIC, AUTORITATE TUTELARĂ, REGISTRU AGRICOL** are în componență două compartimente:

- Compartimentul juridic, autoritate tutelară, administrație publică;
- Compartimentul registrul agricol, cadastru

(2) Serviciul este condus de un Șef Serviciu care organizează, coordonează, monitorizează și verifică activitatea întregului personal din subordine. Atribuțiile șefului serviciului sunt stabilite prin fișa postului.

**A. Compartimentul Juridic, autoritate tutelară, administrație publică are următoarele atribuții:**

- a) În vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale autorității publice locale



(deliberative și executive), asigură asistența, consultanța și reprezentarea acestora în instanță în dosarele civile și comerciale, în raporturile lor cu instituțiile de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, romană sau străină și redactează documentele depuse la dosarul cauzelor, asigură prezența la dezbateri, formulează apărări în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, exercită căile de atac, transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relațiile solicitate;

b) Urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive; legalizarea și îndeplinirea formalităților pentru punerea în executare a acestora;

c) Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;

d) Pune în aplicare Regulamentul de soluționare a cererilor și repartizare a terenurilor atribuite în baza Legii nr. 15/2003, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, prin asigurarea evidenței cererilor depuse, asigurarea punerii în aplicare a hotărârii consiliului local privind aprobarea listei de prioritate în vederea atribuirii de terenuri în baza legii nr. 15/2003, realizarea corespondenței, asigurarea evidenței contractelor întocmite și a îndeplinirii obligațiilor de către beneficiari;

e) Verifică de legalitate și avizează contracte de achiziție publică, de închiriere, concesionare; Concepe, redactează și avizează contractele civile, comerciale sau alte acte juridice încheiate de instituție cu alte persoane fizice sau juridice;

f) Redactează dispozițiile primarului orașului Buftea, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate, asigură înregistrarea acestora în registrul special, înaintarea către Prefectura Județului Ilov în termenul prevăzut de lege și comunicarea acestora compartimentelor de specialitate pentru aducerea la îndeplinire;

g) Îndeplinește formalitățile referitoare la publicațiile de vânzare/citații comunicate: redactarea proceselor verbale de afișare, afișarea la avizierul instituției, comunicarea instituției emitente privind îndeplinirea obligațiilor;

h) Duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile codului de procedură civilă;

i) Intocmește și eliberează, la cerere, sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale, completează registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale;

j) Comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, în termenele prevăzute de Codul administrativ;

k) asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei;

l) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente sau instrucțiuni, precum și a oricărui acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile Consiliului local, ale conducerii executivului și face propuneri pentru modificarea sau revocarea actelor normative care nu sunt în concordanță cu legislația în vigoare;

m) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local sub coordonarea primarului, viceprimarului și secretarului general;

n) Asigură transmiterea corectă și la timp a răspunsurilor formulate la petițiile și sesizările primite;

o) Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea legilor și a 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 autorității publice locale;

p) colaborează cu orice alt serviciu din aparatul de specialitate în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare;

q) Verifică în teritoriu și întocmește referate de anchetă socială, formulând puncte de vedere, propuneri la solicitarea instanțelor judecătorești, notariate, privind raporturile patrimoniale personale dintre părinți și minori în caz de divorț, cu privire la creșterea și educarea minorului/ilor, comportarea părinților, atașamentul minorului/ilor față de părinți și față de persoanele din familia extinsă, condițiile de viață încredințare, stabilire domiciliu minori, sau la solicitarea procuraturii sau organelor de poliție, în procesele minorilor trimiși în judecată ca infractori minori, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majorii care au probleme sociale (cu domiciliul în orașul Buftea);

r) Propune numirea, prin dispoziție a primarului, a unui curator special care să asiste sau să îl reprezinte pe minor la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesoriale, la cererea notarului public, conform art. 229 alin. 3<sup>2</sup> din Legea nr. 71/2011;

s) Ține evidența comunicărilor provenite de la judecătorii, pentru persoanele minore și cauzele în care este citată autoritatea tutelară;

t) acordă, la solicitarea persoanelor vârstnice cu domiciliul sau reședința în orașul Buftea, consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice;

u) **Asistă** persoana vârstnică, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

v) efectuează o anchetă socială în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare și solicită Agenției Județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze, în maximum 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;

w) În baza anchetei sociale și, după caz, a rezultatului investigației, inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală.

## **B. Compartiment registrul agricol - cadastru are următoarele atribuții:**

a) Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991 fondului funciar, republicată, Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, Legea nr. 193/2007 privind modificarea și completarea Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere,

solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, Legea nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 și Legea nr. 87/2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;

b) Analizează, verifică cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar sau face propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;

c) Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Ilfov, înmânându-le titularilor;

d) Pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991;

e) Întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele solicitate în baza Legii nr. 18/1991;

f) Întocmește și transmite Comisiei Județene Ilfov pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, documentația necesară pentru emiterea/modificarea Titlurilor de proprietate și a duplicatelor;

g) Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legiilor fondului funciar;

h) Întocmește și transmite Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară documentația necesară verificării din punct de vedere tehnic al amplasamentelor propuse pentru înscrierea/validare dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

i) Întocmește și ține la zi situații centralizatoare cu privire la stadiul cererilor depuse în conformitate cu legislația aplicabilă fondului funciar;

j) Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;

k) Întocmește procese-verbale de punere în posesie;

l) Răspunde la solicitările instanțelor de judecată cu privire la dosarele ce au ca obiect fond funciar;

m) Întocmește situațiile solicitate de Ministerul Administrației și Internelor cu privire la dosarele ce au ca obiect fond funciar și registrul agricol;

n) Pune la dispoziția Comisiei locale de fond funciar documentele ce privesc fondul funciar și datele înscrise în registrele agricole;

o) Întocmește și operează registrul privind hotărârile emise de către Comisia locală de fond funciar;

p) Asigură corespondența cu celelalte instituții ale statului pentru domeniul registru agricol și fond funciar și pune la dispoziție orice situații solicitate;

q) Gestionează dosarele individuale constituite pe Legea nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997 și Legea nr. 247/2005;

- r) întocmește și transmite către Instituția Prefectului Județului Ilfov, documentația necesară pentru emiterea/modificarea Ordinului Prefectului privind atribuirea/constatarea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- s) transmite Serviciului Impozite și Taxe Locale copii ale Titlurilor de proprietate și ale Ordinului Prefectului pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea impunerii din oficiu;
- t) înregistrează contractele de arendă încheiate între proprietari și asociațiile înregistrate pe raza orașului Buftea;
- u) efectuează operațiuni în Registrul agricol național (RAN) și în Registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (RENNS);
- v) efectuează înscrierea, completarea, ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie cât și în format electronic, precum și centralizarea și transmiterea datelor către RAN;
- w) eliberează adeverințe, la solicitarea persoanelor interesate, pe baza datelor înscrise în registrul agricol;
- x) Eliberează adeverințe necesare elevilor în vederea obținerii de burse sociale;
- y) verifică atât în evidențele din registrul agricol cât și în teren existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător;
- z) Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;
- aa) întocmește situații statistice din evidența registrului agricol, le centralizează și le transmite Direcției Județene de Statistică;
- bb) Eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare;
- cc) Verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
- dd) întocmește adrese de înștiințare pentru crescătorii de albine și animale în baza buletinelor de avertizare fitosanitare, pentru evitarea accidentelor;
- ee) verifică, constată și stabilește suprafețele de teren de pe raza teritorială a orașului Buftea infestate cu buruiana ambrozia;
- ff) întocmește centralizatorul cu suprafețele de teren pe care s-a constatat existența buruienii ambrozia;
- gg) efectuează verificările ce se impun ca urmare a solicitărilor pentru eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- hh) Acordă informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a compartimentului;
- ii) Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor;
- jj) Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- kk) Înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hartie și în format electronic;

- ll) Afișează ofertele de vânzare a terenurilor din extravilan, sens în care se întocmește procesul verbal de afișare;
- mm) Transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014 și actele întocmite în baza acestor dosare;
- nn) Întocmește și eliberează adeverințele potrivit Legii nr. 17/2014;
- oo) Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- pp) Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- qq) Ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor interesată actele administrative privind modificarea denumirii strazilor și a numerelor postale de pe raza orașului;
- rr) Furnizează date privind situația juridică a imobilelor aparținând patrimoniului orașului (terenuri și construcții), celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții;
- ss) Efectuează măsurători topografice pentru identificarea și delimitarea proprietăților orașului, întocmește schița parcelelor și transpunerea acestora pe suport topografic;
- tt) Efectuează demersuri în vederea asigurării publicității imobiliare a imobilelor proprietatea orașului, în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare modificată, ale ordinelor directorului general al ANCPI;
- uu) Participă la executarea măsurătorilor și a constatărilor din teren, efectuate în vederea întocmirii expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată, în cauzele în care unitatea administrativ teritorială este parte;
- vv) Verifică și analizează documentația pentru obținerea ordinului prefectului pentru terenul aferent construcției, conform prevederilor art. 36 al Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată;
- ww) Efectuează măsurători, identifică poziția, configurația și mărimea suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
- xx) Efectuează măsurători pentru actualizarea planurilor cadastrale și întocmește planuri de situație corespunzătoare;
- yy) Identifică și ține evidența tuturor imobilelor de pe raza orașului - proprietatea publică sau privată a orașului;
- zz) Întocmește schițele cadastrale aferente dosarelor având ca obiect constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- aaa) efectuează înscrierea, completarea, ținerea la zi a Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale (RENNS)
- bbb) Verifică scriptic și faptic situațiile semnalate de petenți în cadrul audiențelor susținute de primar/ viceprimar/secretar general cu privire la terenuri și aduce la cunoștința conducerii cele constatate;
- ccc) Întocmește certificate de nomenclatură stradală și număr administrativ;
- ddd) Eliberează planuri ortofoto, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- eee) Întocmește adeverințe prin care se atestă că imobilele extravilane au fost introduse în intravilanul orașului prin P.U.G. aprobat prin Hotărârea Consiliului Local;
- fff) întocmește schițele aferente documentației necesare pentru emiterea/modificarea Titlurilor de proprietate și a duplicatelor și le transmite Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru verificarea din punct de vedere tehnic a amplasamentelor propuse pentru înscrierea/validare dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- ggg) întocmește schițele aferente documentației necesare pentru emiterea/modificarea Ordinului Prefectului privind atribuirea/constatarea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor precum și a duplicatelor;
- hhh) semnează anexele la Ordinul Prefectului și semnează schițele și planurile cadastrale întocmite de inspectorul cadastrist, cu privire la datele din registrele agricole;
- iii) Asigură corespondența cu celelalte instituții ale statului pentru domeniul cadastru și fond funciar și pune la dispoziție orice situații sau centralizator solicitate;
- jjj) Întocmește și eliberează certificate din care rezultă că posesorul este cunoscut că deține diferența de suprafață sub nume de proprietar;
- kkk) Întocmește și eliberează certificate din care rezultă că posesorul este cunoscut că deține imobilul sub nume de proprietar și că acesta nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidențe ca fiind în domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale.

**Art.47 (1) Direcția POLITIA LOCALA A ORASULUI BUFTEA** este organizată și funcționează ca direcție fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Direcția Poliția locală a orașului Buftea se organizează și funcționează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afisajul stradal;
- protecția mediului;
- activitatea comercială;
- evidența persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

(2) În cadrul Direcției Poliția Locală a orașului Buftea se organizează următoarele structuri funcționale:

- Compartiment evidența persoanelor;
- Compartiment protecția mediului, activitate comercială;
- Compartiment circulație pe drumuri publice, disciplina în construcții, afisaj stradal
- Compartiment ordine, liniște publică și paza bunurilor

(3) Direcția este condusă de un director executiv care organizează, coordonează, monitorizează și verifică activitatea întregului personal din subordine. Atribuțiile directorului executiv sunt stabilite prin fișa postului.

(4) Atribuțiile personalului poliției locale sunt:

A. În **exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice**:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în

administrarea unității administrativ teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

f) participă împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

g) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ teritoriale și /sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local stabilite de consiliul local.

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

i) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență.

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

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

l) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

m) acordă pe teritoriul orașului Buftea, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

## **B. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul circulației pe drumurile publice, disciplină în construcții, afișaj stradal:**

a) asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea nr.155/2010 în domeniul circulației pe drumurile publice;

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

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

d) participă împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

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

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregular;

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

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori a unităților administrativ teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregular sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

n) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

o) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

p) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;



q) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

r) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului orașului Buftea.

**C. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul protecției mediului, activitate comercială:**

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora.

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

f) verifică asigurarea salubrității străzilor a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică și soluționează potrivit competențelor specifice ale administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor legale specifice prevăzute pentru domeniul protecției mediului;

k) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

l) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețe agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

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

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

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

p) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

q) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al orașului, sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

r) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

s) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

ș) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

t) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

ț) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute în domeniul activității comerciale;

**D. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul evidenței persoanelor:**

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

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

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art.37 din OUG nr.97/2008 privind evidența, domiciliu, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

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

**Art.48 (1) SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BUFTEA** este organizat ca serviciu fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al orașului Buftea, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Scopul Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite de lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă, în sistem de ghișeu unic.

(3) Activitatea Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor Buftea este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P.) și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov.

(4) Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor Buftea se organizează și funcționează în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Buftea.

(5) Serviciul este condus de un Șef Serviciu care organizează, coordonează, monitorizează și verifică activitatea întregului personal din subordine. Atribuțiile șefului serviciului sunt stabilite prin fișa postului.

**Art. 49 (1) DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ BUFTEA** este organizată ca Direcție cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al orașului Buftea, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al orașului Buftea nr. 5/29.01.2010.

(2) DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ BUFTEA are ca obiect de activitate asigurarea aplicării actelor normative și a strategiilor de asistență socială și realizarea, la nivelul orașului Buftea, a măsurilor de protecție socială și asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și oricăror alte persoane aflate în nevoie, prin servicii specializate pentru categorii de persoane defavorizate.

(3) DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ BUFTEA se organizează și funcționează în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Buftea.

(2) Direcția este condusă de un director executiv care organizează, coordonează, monitorizează și verifică activitatea întregului personal din subordine. Atribuțiile directorului executiv sunt stabilite prin fișa postului.

**Art. 50 (1) SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE BUFTEA** este organizat ca serviciu public de interes local cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al orașului Buftea, înființat prin Hotărârea Consiliului local nr. 34/26.02.2020.

(2) Organizarea și desfășurarea Serviciului de Utilități Publice Buftea, în acord cu prevederile legale în domeniu, este destinată satisfacerii unei cerințe/nevoi de utilitate publică și anume:

- ridicarea gradului de civilizație, confortului și calității vieții;
- creșterea gradului de securitate individuală și colectivă;
- asigurarea siguranței circulației rutiere și pietonale;
- punerea în valoare, printr-un iluminat arhitectural și ornamental adecvat a zestrei arhitectonice și peisagistice;
- realizarea unei infrastructuri edilitare moderne;
- funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță;
- rentabilitatea și eficiența economică a infrastructurii aferente serviciului de iluminat public.

(3) SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE BUFTEA se organizează și funcționează în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Buftea.

(4) Serviciul este condus de un Șef Serviciu care organizează, coordonează, monitorizează și verifică activitatea întregului personal din subordine. Atribuțiile șefului serviciului sunt stabilite prin fișa postului.

**Art. 51.** Regulile generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Buftea sunt următoarele:

a) toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale instituției vor primi un număr de înregistrare. Salariații instituției 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;

b) între diferitele direcții/servicii/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;

c) circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare direcție, serviciu sau compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective;

d) salariații instituției 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;

e) înregistrarea documentelor se realizează de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop;

f) utilizarea și păstrarea ștampilelor care se aplică pe documente emise de structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Buftea, de Consiliul Local al orașului Buftea și de Primarul orașului Buftea se vor face numai de către persoanele desemnate prin dispoziție a primarului.

## DISPOZIȚII FINALE

**Art. 52.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost redactat în baza propunerilor personalului de conducere din cadrul direcțiilor/serviciilor/ compartimentelor care răspund, solidar, de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

**Art. 53.** Toate structurile organizatorice din cadrul Primăriei orașului Buftea au obligația de a colabora în vederea soluționării, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art. 54.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Buftea.

**Art. 55.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor structurilor organizatorice din aparatul de specialitate, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea sa la cunoștință de către toți salariații din subordine.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
CIOCIOI PAULĂ



Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL,  
ANGHEL-LILIANA - MIHAELA

