

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
MUNICIPIUL BUZAU
CONSILIUL LOCAL

H O T A R A R E

pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău

Consiliul Local al Municipiului Buzău, județul Buzău, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului municipiului Buzău, înregistrată sub nr.265/CLM/2017, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău;
- raportul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională înregistrat sub nr. 13660/18.05.2017;
- avizul Comisiei pentru administrație publică, juridică și de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor a Consiliului Local al Municipiului Buzău;
- prevederile Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 36, alin (2), lit. a), art. 45, alin. (1) și art. 115, alin. (1), lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE:

Art.1 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău, regulament prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Cu data adoptării prezentei hotărâri, Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea nr. 120/2014 a Consiliului Local al Municipiului Buzău se abrogă.

Art. 3 – Primarul municipiului Buzău, prin intermediul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, prin comunicarea regulamentului direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate pentru luare la cunoștință, sub semnătură, de funcționarii publici și personalul contractual.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ

Consilier Daniel Lambru

CONTRASEMNEAZA:

SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZAU

Roxelana Radu

Buzău, 26 mai 2017

Nr. 135

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Municipiului Buzău în ședința din data 26 mai 2017, cu respectarea prevederilor art. 45, alin.(1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată și actualizată, cu un număr de 18 voturi pentru, 1 abțineri și -- voturi împotriva, din numărul total de 23 consilieri în funcție și 19 consilieri prezenți la ședință.

ANEXA
la Hotărârea nr . 135 din 26 mai 2017
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău

Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Aplicarea principiilor susmenționate nu poate aduce atingere caracterului de stat național, unitar și indivizibil al României.

În aplicarea autonomiei locale, autoritățile administrației publice locale au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

În conformitate cu principiul autonomiei locale, autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare ale municipiului, autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

Autoritățile administrației publice locale exercită, în condițiile legii, competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin municipiului. Pentru protecția și promovarea intereselor comune autoritățile administrației publice locale pot încheia între ele acorduri, au dreptul de a adera la asociații naționale și internaționale, în condițiile legii.

Legea care reglementează regimul general al autonomiei locale, precum și organizarea și funcționarea autorităților administrației publice locale este Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Municipiului Buzău și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii. Prin R.O.F. este stabilit modul de organizare a direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

Primarul, viceprimarii, secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită "Primăria Municipiului Buzău" care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând operativ problemele curente ale colectivității locale. Autoritățile administrației publice prin

care se realizează autonomia locală sunt: Consiliul Local al Municipiului Buzău, ca autoritate deliberativă și Primarul Municipiului Buzău, ca autoritate executivă.

Locațiile Primăriei Municipiului Buzău :

1. Strada Unirii nr.163, Primăria Municipiului Buzău
2. B-dul N. Bălcescu, Bl. 11 D și B-dul Unirii nr. 301A, Direcția Evidența Persoanelor
- 3.Str. Victoriei nr. 29, Compartiment Autoritate Tutelară și Compartiment Registrul Agricol
- 4.Str. Independenței nr. 11, Compartiment Îndrumare și Control Asociații de Proprietari, Serviciul Administrare și Verificare Fond Locativ

Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor de muncă și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei Municipiului Buzău

Structura organizatorică a Primăriei municipiului Buzău este aprobată anual prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Buzău privind aprobarea organigramei, numărului de personal și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău. Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimari, secretar, conducătorii direcțiilor, serviciilor și birourilor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii. Primarul municipiului Buzău Reprezintă municipiul Buzău în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul municipiului Buzău, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria municipiului Buzău este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă-conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

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

Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

În scopul asigurării autonomiei locale, autoritățile administrației publice locale, au dreptul să instituie și să perceapă impozite și taxe locale, să elaboreze și să aprobe bugetul local al municipiului Buzău, precum și al unităților subordonate direct Consiliului Local, sau acesta este acționar, după caz, în condițiile legii.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimari, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului compus din funcționari publici și personal contractual. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității locale în care funcționează.

Art. 2. - Primăria Municipiului Buzău are un primar și doi viceprimari, aleși în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani, care este durata unui mandat.

Art. 3. - Sediul Primăriei Municipiului Buzău este în Bdul Unirii nr. 163, Buzău, jud. Buzău, Cod poștal 120360, telefon:0238710562, fax:0238717950, mail:primbz_cabinet@primariaBuzau.ro.

Art. 4. - Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică; este șeful administrației publice locale din municipiul Buzău și al aparatului de specialitate al primarului, pe care îl conduce și îl controlează.

Prin delegare de competență, realizată prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău ori prin dispoziție a Primarului Municipiului Buzău, după caz, Primarul poate delega exercitarea unora din atribuțiile sale, viceprimarilor, secretarului sau altor funcționari din aparatul de specialitate al primarului municipiului Buzău.

Art. 5. - În exercitarea atribuțiilor sale Primarul municipiului Buzău emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 6. - Viceprimarul desemnat pentru a-l înlocui pe primar în lipsa acestuia exercită, prin delegare de competență, unele dintre atribuțiile ce revin primarului din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. - Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în art. 117 și art. 117¹ din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar. Prin delegare de competență, poate coordona unele servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de primar.

Art. 8. - Directorii, șefii serviciilor și birourilor răspund în fața primarului municipiului Buzău de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor primăriei.

Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

Art. 9. - În cadrul Primăriei Municipiului Buzău se interzice discriminarea și este asigurat un tratament egal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 10. - R.O.F. cuprinde norme obligatorii privind:

- a) organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului;
- b) competențele compartimentelor funcționale și ale angajaților din aparatul de specialitate al primarului;
- c) categoriile de acte utilizate la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- d) circuitul și urmărirea rezolvării corespondenței, în termenele impuse de lege;

Art. 11. – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău are la bază următoarele principii:

a) - **principiul legalității** care impune organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău, reglementată în detaliu, potrivit legislației în vigoare, astfel încât să se asigure respectarea și aplicarea întocmai a acesteia;

b) - **principiul competenței** care se constituie în totalitatea cunoștințelor și deprinderilor profesionale necesare îndeplinirii funcției, la care se adaugă calitățile psiho-fizice, toate fiind criterii esențiale de încadrare și de promovare a personalului angajat;

c) - **principiul conducerii ierarhice** care presupune că șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune corelativ, pe de o parte privind obligațiile subordonaților de a executa dispozițiile primite, iar pe de altă parte să inducă funcționarilor sentimentul importanței muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului ;

d) - **principiul îmbunătățirii calității serviciului public**, realizat prin analiza permanentă a activității fiecărui funcționar în vederea constatării cauzelor deficiențelor și luării măsurilor pentru înlăturarea acestora;

e) - **principiul receptivității** privitoare la organizarea promptă a acțiunilor administrative la cerințele colectivității locale;

f) - **principiul evitării subrogării de competență** înțelegându-se că superiorul ierarhic nu se va substitui subordonatului decât în caz de deficiență gravă și înlăturarea operativă a acestuia;

g) - **principiul suplinirii în serviciu**, necesitatea ca funcționarii publici să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili din cadrul compartimentului respectiv.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Organigrama, numărul de personal și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău

Art. 12. - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 94/28.04.2017 cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

Art. 13. - Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele care compun aparatul de specialitate al primarului municipiului Buzău sunt următoarele:

I - DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ:

- Compartimentul Autoritatea Tutelară;
- Compartimentul Registrul Agricol;
- Serviciul Relații cu Publicul , Organizare Alegeri, Informare Cetățeni și Secretariat;

- Compartimentul Oficiul Arhivă.

II - Compartiment Gestionare Hotărâri CLM Și Dispoziții Primar.

III - DIRECȚIA JURIDICĂ:

- Serviciul Juridic;
- Compartiment Consultanță, Asistență și Reprezentare Juridică pentru Aplicarea Legilor Proprietății și ale Fondului Funciar.

IV - DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANELOR:

- Compartiment Stare Civilă
- Serviciul Evidența Persoanelor
- Compartiment Ghișeu Unic

V - DIRECȚIA PENTRU AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM:

- Serviciul Autorizații, Urbanism, Amenajare Teritoriu, Relații cu Publicul;
- Compartimentul Cadastru și Elaborare Strategii, PUG și PUZ.

VI - Biroul Comerț și Transporturi Locale

VII - Serviciul Administrativ:

- Compartiment Pază;
- Compartiment Monitorizare;
- Compartiment Administrativ-Gospodăresc.

VIII - DIRECȚIA RESURSE UMANE, CONTROL INTERN MANAGERIAL, ASIGURĂREA CALITĂȚII, CFP:

- Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională;
- Compartiment Control Intern Managerial, Asigurarea Calității și Sănătate și Securitate în Muncă;
- Compartiment Gestionare Contracte, CFP.

- IX - Birou Audit Public Intern
- X - Compartiment Protectie Civilă și Situații de Urgență
- XI - Cabinet Primar
- XII - Expert Local pentru Romi
- XIII - Compartiment Comunicare, Massmedia, Relații Internaționale
- XIV - Compartiment Educație și Performanță Școlară
- XV - Compartiment Dezvoltare Economică Locală
- XVI - Compartiment Guvernanță Corporativă
- XVII - DIRECȚIA SERVICII PUBLICE:
 - Serviciul Administrare și Verificare Fond Locativ
 - Serviciul Administrare Patrimoniu;
 - Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului;
- XVIII - Serviciul Investiții, Achiziții Publice:
 - Compartimentul Investiții;
 - Compartiment Achiziții Publice;
- XIX - Serviciul Dezvoltare și Implementare Proiecte
- XX - DIRECȚIA FINANȚE PUBLICE LOCALE:
 - Biroul Informatică e Taxe;
 - Serviciul Prelucrare Date și Încasări;
 - Serviciul Control, Inspecție și Facilitați Fiscale Persoane Fizice;
 - Serviciul Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice;
 - Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice;
 - Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice;
 - Serviciul Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale;
 - Serviciul Financiar-Contabil;
 - Serviciul Buget, Finanțe.
- XXI. AUTORITATEA URBANĂ.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., directorii, arhitectul șef, șefii de servicii și birouri) au următoarele responsabilități:

a) întocmesc, urmăresc și verifică, rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor actelor administrative precum și orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor actelor administrative și/sau normative;

b) solicită avizul de legalitate de la Serviciul Juridic pentru rapoarte, referate, note întocmite pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de acte administrative;

c) asigură organizarea, coordonarea și controlul activității din cadrul compartimentelor de muncă condus prin: întocmirea Fișei postului pentru fiecare funcționar public; stabilirea sistemului de circulație a datelor, informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor de muncă și a celor care intră/ies la nivelul acestora;

d) fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F-ului compartimentelor de muncă.

Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarilor față de Primarul municipiului Buzău;
- b) subordonarea arhitectului șef, directorilor și sefilor compartimentelor de muncă față de Primarul municipiului Buzău și, după caz, față de viceprimari sau față de Secretarul municipiului Buzău, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea funcționarilor publici încadrați în funcții de execuție față de șeful ierarhic.

B. Relații de autoritate funcționale

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Buzău cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Buzău, precum și cu regiile autonome și societățile comerciale din subordinea Consiliului Local al municipiului Buzău sau la care Consiliul local al municipiului Buzău este acționar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

a) Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei municipiului Buzău sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Buzău;

b) Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei municipiului Buzău și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare externă se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primarul municipiului Buzău, Secretarul municipiului Buzău, viceprimarii sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică Reprezintă Primăria municipiului Buzău în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

Salariații care Reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei municipiului Buzău.

E. Relații de inspecție și control

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele mandatate prin dispoziția Primarului municipiului Buzău și instituțiile subordonate Consiliului Local al municipiului Buzău sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, șefii ierarhici vor repartiza atribuțiile compartimentelor de muncă pe salariati, întocmind Fișa postului.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației în vigoare anterior aprobării acestuia.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

Subdiviziunile manageriale și subdiviziunile executive ale Primăriei Municipiului Buzău așa cum au fost stabilite de către Consiliul Local al Municipiului Buzău sunt:

CAPITOLUL III

TRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE ALE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

A. Date de identificare:

Locul în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Buzău, str. Unirii nr. 163. Este subordonată Secretarului municipiului Buzău.

B. Direcția Administrație Publică Locală este parte componentă a aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău.

Structura organizatorică a Direcției Administrație Publică Locală este următoarea:

- Compartimentul Autoritatea Tutelară;
- Compartimentul Registrul Agricol;
- Serviciul Relații cu Publicul , Organizare Alegeri, Informare Cetățeni și Secretariat;
- Compartimentul Oficiul Arhivă.

Atribuțiile Direcției Administrație Publică Locală sunt:

-Organizează activitatea și conduce evidența de urmărire a modului cum sunt îndeplinite prevederile Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președint

elui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului, de către aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local și de către instituțiile

publice, societățile comerciale, regiile autonome și serviciile publice de interes local aducând la cunoștința primarului eventualele ilegalități;

-Coordonează activitatea de întocmire a informărilor privind starea economică și socială și de mediu a municipiului Buzău și le prezintă primarului anual sau ori de câte ori este necesar, la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale;

-Coordonează și conduce activitatea structurilor din subordine ;

-Direcția exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local ori dispoziții ale primarului.

- Compartimentul Autoritatea Tutelară

A. Date de identificare al compartimentului de muncă :

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU str. Victoriei nr. 29

Este subordonat Secretarului municipiului Buzău și Directorului Direcției Administrație Publică Locală.

B. Atribuțiile Compartimentului Autoritatea Tutelară :

-Efectuează anchete psihosociale cu privire la modul de creștere, îngrijire și întreținere a minorilor pentru care urmează să se stabilească domiciliul la unul dintre părinți, reglementarea programului de vizitare, stabilirea de legături personale sau tăgadă de paternitate, anchete psihosociale efectuate la solicitarea instanțelor de judecată;

-Efectuează anchete sociale cu privire la acordul dintre părți (părțile fiind părinții minorilor) pentru ca acordul părților să nu prejudicieze interesele minorilor, anchete sociale efectuate la solicitarea societăților profesionale notariale;

-Efectuează anchete psihosociale cu privire la persoanele majore lipsite de discernământ pentru care instanța de tutelă urmează să se pronunțe în vederea instituirii curatelei, sau tutelei, anchete cu opinie pentru numirea curatorului sau tutorelui, după caz;

-Întocmește referate de anchetă psihosocială la solicitarea parchetelor în vederea soluționării cererilor de punere sub interdicție a bolnavilor psihici, înaintând punctul de vedere al autorității tutelare sintetizat în conținutul acestora;

-Efectuează anchete sociale solicitate de Serviciul Buzău de Medicină Legală în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului care a săvârșit acte sau fapte de natură penală, în conformitate cu Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea proceselor;

-Efectuează anchete psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea întreruperii sau amânării pedepselor pentru cetățenii condamnați într-o cauză penală, care exercită o pedeapsă privativă de libertate, și ale căror familii au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a municipiului Buzău;

-Efectuează anchete sociale cu privire la stabilirea dreptului de îndemnizație lunară pentru creșterea copilului, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și îndemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

-Efectuează anchete psihosociale cu privire la delegarea drepturilor părintești, la solicitarea instanțelor de judecată, conform Legii nr.272/2004;

-Emite dispoziții de curatelă specială pentru reprezentare sau asistare minori (dezbateri succesiune, partaj succesoral, încuviințare dobândire prin cumpărare sau donație locuință sau teren, încuviințare înstrăinare, dispoziții emise la solicitarea societăților profesionale notariale);

-Emite dispoziții de curatelă specială pentru reprezentare interziși judecătorești (dezbateri succesiune, partaj succesoral, încuviințare dobândire prin cumpărare sau donație locuință sau teren, încuviințare înstrăinare, dispoziții emise la solicitarea societăților profesionale notariale);

-Monitorizează persoanele care îndeplinesc funcția de tutori pentru persoanele puse sub interdicție prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, interziși judecătorești pentru care s-a înstituit tutela;

-Sunt obligați să asiste persoanele vârstnice, (la cererea acestora sau la cererea notarului public), în fața notarului public competent cu ocazia încheierii contractelor de vânzare-cumpărare, în vederea apărării intereselor acestora, precum și verificarea sesizărilor privind respectarea clauzelor contractuale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

-Sunt obligați să se prezinte și să asiste la orice ascultare sau confruntare a minorului care nu a împlinit 16 ani, în cazul săvârșirii unor infracțiuni de către aceștia, dacă organul de urmărire penală consideră necesar și participă în mod obligatoriu la prezentarea materialului de urmărire penală la Parchet sau Serviciul Buzău de Medicină Legală;

-Soluționează orice altă solicitare sau petiție pentru care are competență, și care intră în atribuțiile sale.

- COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

Date de identificare ale compartimentului de muncă:

- Locul în care își desfășoară activitatea:

Primăria Municipiului Buzău, Strada Victoriei nr.29;

- Este subordonat Secretarului Municipiului Buzău și Directorului Executiv al Direcției Administrație Publică Locală.

Atribuțiile Compartimentului Registrul Agricol:

1. Fond Funciar :

-Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul Comisiei de aplicare a legilor funciare : Legea nr. 18/1991, republicată, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005 și Legea nr. 165/2013 ;

-Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimari și secretar, în condițiile legii ;

-Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente serviciului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor ;

-Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare ;

-Participă la punerea în posesie a terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997, Legii nr. 247/2005 și Legea nr. 165/2013 ;

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

-Participă la constatarea efectelor produse de calamități naturale în agricultură

-Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a serviciului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni ;

-Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în Comisia de fond funciar ;

Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.

2. Registrul Agricol :

-Realizează evidența și ținerea la zi a Registrului agricol, potrivit prevederilor Legii nr.54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul agricol;

-Eliberează atestate de producător și carnetele de comercializare, la cerere, persoanelor fizice care optează pentru desfășurarea unor activități economice în sectorul agricol, în baza prevederilor Legii nr. 145/2014 actualizată pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;

-Verifică, atât pe baza datelor din Registrul agricol, cât și în teren, existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător, în condițiile legii, prin deplasarea reprezentanților împuterniciți prin Dispoziție a Primarului Municipiului Buzău, la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți;

-Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, suprafețe, categorii de folosință, în baza datelor din Registrul Agricol;

-Eliberează, pe baza datelor din Registrul agricol, adeverințele solicitate pentru obținerea dreptului de șomaj, burse și rechizite școlare, deduceri fiscale, etc.;

-Verifică și avizează, pe baza datelor din Registrul agricol, documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea subvenției pe

suprafața utilizată, precum și prin alte altor programe derulate de către A.P.I.A. Filiala Buzău prin:

Măsura 112 – „Instalarea tinerilor fermieri“

Măsura 121 – „Modernizarea exploatațiilor agricole“

Măsura 141 – „Sprijinirea fermelor agricole de semi-subsistență“

Măsura 142 – „Înființarea grupurilor de producători“

Măsura 212 – „Sprijin pentru zone defavorizate – altele decât zona montană“;

-Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de utilizare a suprafețelor de terenuri agricole;

-La sesizarea deținătorilor de terenuri agricole, constată daunele provocate culturilor, de factori climatici și de animale;

-Completează și eliberează declarații fiscale în vederea încadrării terenurilor agricole pe zone de impozitare;

-Întocmește procese verbale de punere în posesie, în vederea completării titlurilor de proprietate cu date privind amplasamentul terenurilor, referitoare la Tarla, parcelă și vecinătăți;

-Participă, prin reprezentanții desemnați prin Dispoziția Primarului Municipiului Buzău, la controlul activității de gestionare a câinilor fără stăpân;

-Verifică, la cerere, deplasarea familiilor de albine în pastoral;

-Ține evidența contractelor de arendare, încheiate potrivit prevederilor din Noul Cod Civil;

-Dă consultații și informații publicului în problemele care intră în sfera de activitate a compartimentului;

-Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii.

3. Legea nr.17/2014 și Ordinul nr.740/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și Înființarea Agenției Domeniilor Statului:

- Înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin.(1);

- Înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hârtie și în format electronic, care să cuprindă informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare

etapă a procedurii, adevărințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice altă corespondență referitoare la realizarea procedurii;

- Afișează oferta de vânzare atât la sediul Primăriei Municipiului Buzău cât și pe site-ul propriu, cu respectarea prevederilor art. 6 alin.(2) din lege;

- Pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale ale M.A.D.R., după caz. Lista preemtorilor se va afișa și la sediul Primăriei Municipiului Buzău și pe site-ul propriu;

- Transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, ale M.A.D.R., după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit.a);

- În perioada prevăzută la art. 6 alin.(2) din lege, înregistrează și afișează la sediul Primăriei Municipiului Buzău și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului , depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor, sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

- Transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la art. 6 alin.(2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin.(2) din anexă;

- Adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul Primăriei Municipiului Buzău a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;

- Încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

- După comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale ale M.A.D.R., după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile după toate procesele-verbale prevăzute la lit. I);

- În cazul în care nici un preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adevărință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară, conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. I), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, ale M.A.D.R., după caz.

**-SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, ORGANIZARE ALEGERI,
INFORMARE CETĂȚENI, SECRETARIAT**

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locul în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Buzău, str. Unirii nr. 163.

Este subordonat Directorului Executiv al Direcției Administrație Publică Locală și Secretarului municipiului Buzău.

B. Atribuțiile specifice

Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri, Informare Cetățeni, Secretariat, coordonează relațiile cu publicul. În vederea realizării scopurilor și a sarcinilor ce îi revin, organizează și se preocupă pentru desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, a referendumurilor și în conformitate cu prevederile legale.

Pe linia relații cu publicul, informare cetățeni, secretariat, atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate instituției;

- are obligația de a urmări soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului la petiție de către direcția/serviciul/biroul/compartimentul de specialitate; expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;

- trimite petițiile greșit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;

- clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;

- întocmește răspunsurile la reclamațiile și sesizările care cuprind mai multe probleme, în funcție de referatele primite de la serviciile de specialitate ale Primăriei în conformitate cu actele normative în vigoare;

- asigură programarea la audiențele acordate de primar, viceprimari și secretar a cetățenilor, a agenților economici sau a reprezentanților diferitelor instituții guvernamentale, particulare sau autorități publice, prin întocmirea fișei de audiență;

- prezintă fișele de audiență șefilor de serviciu, în vederea informării executivului asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;

- îndeplinește activitatea de comunicare a citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă.

- gestionează și justifică timbrele poștale sau cheltuielile efectuate prin serviciul poștal **TP**;

- asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta specială cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare ;

- asigură prin registratura generală expedierea răspunsurilor primite de la serviciile primăriei;
- asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public ;
- comunică, din oficiu, următoarele informații de interes public:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei Municipiului Buzău;
 - structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei Municipiului Buzău;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei Municipiului Buzău și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale Primăriei Municipiului Buzău, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - lista cuprinzând documentele de interes public;
 - modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice
- în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
 - realizează accesul la informațiile menționate mai sus prin:
 - afișare la sediul Primăriei Municipiului Buzău sau în mijloacele de Informare în masă, precum și în pagina de Internet proprie;
 - consultarea informațiilor la sediul Primăriei Municipiului Buzău;
 - are obligația de a urmări întocmirea răspunsului la cererea de informații de interes public de către direcția/serviciul/biroul/compartimentul de specialitate ce deține informația solicitată de petent, în termen de 10 zile de la înregistrarea solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
 - motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor refuzul comunicării informațiilor solicitate;
 - pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării informațiilor de interes public și de reclamație administrativă;
 - asigură accesul la informații și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
 - comunică imediat sau în cel mai scurt timp informațiile de interes public solicitate verbal;
 - asigură coordonarea activității de informare și consultare a publicului în cadrul proceselor de elaborare și revizuire a planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului ;

- asigură activitatea de afișare a documentelor privind activitatea primăriei sau a Consiliului Local ;
- asigură actualizarea datelor și informațiilor puse la dispoziția cetățenilor prin site-ul oficial al instituției.

Pe linia organizare alegeri, atribuțiile sunt următoarele:

- păstrează în condiții de securitate listele electorale permanente;
- administrează Registrul Electoral la nivelul municipiului Buzău prin actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot și operează toate modificările pe baza documentelor oficiale prezentate de persoane sau comunicate de autorități;
- actualizează delimitările secțiilor de votare și stabilește sediile acestora prin emiterea unei dispoziții a Primarului, pe care o înaintează Prefectului în termenul prevăzut de lege;
- primește întâmpinările împotriva omisiunilor, înscrierilor greșite și a oricăror erori din liste;
- efectuează, copiile de pe listele electorale permanente cuprinzând alegătorii din fiecare secție de votare și le înaintează, în două exemplare birourilor electorale ale secțiilor de votare;
- propune, în colaborare cu Serviciul Gospodărie Urbană, Protecția Mediului, stabilirea locurilor de afișaj electoral prin dispoziție a Primarului pentru desfășurarea campaniei electorale;
- predă pe bază de proces - verbal împreună cu președintele oficiului electoral, buletinele de vot, ștampilele de control și cele cu mențiunea "votat" precum și celelalte materiale necesare birourilor electorale ale secțiilor de votare;
- asigură condițiile necesare consultării de către alegători a copiilor de pe listele electorale permanente la sediul primăriei.
- asigură, în colaborare cu Compartimentul Administrativ-Gospodăresc toate activitățile necesare organizării în bune condiții a alegerilor.

- COMPARTIMENT OFICIUL ARHIVĂ

A. Date de identificare al compartimentului de muncă :

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU str. Unirii nr. 163

Este subordonat Secretarului municipiului Buzău și Directorului Direcției Administrație Publică Locală.

B. Atribuțiile compartimentului :

- realizează arhivarea documentelor la nivel de instituție (exceptând documentele create de Direcția de Finanțe Publice Locale), conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- întocmește nomenclatorul dosarelor arhivate;
- verifică și preia, pe bază de inventar și proces-verbal de predare- primire

documentele emise de direcțiile/serviciile/compartimentele primăriei spre arhivare;

- evidențiază în Registrul de evidență curentă intrările-ieșirile unităților arhivistice;

- asigură activitatea de selecționare a documentelor;

- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de reciclare;

- asigură activitatea de păstrare a documentelor;

- eliberează copii ale documentelor existente în depozitul de arhivă, certificate sau adeverințe solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

- pune la dispoziție pentru cercetare și consultare documentele din depozitul de arhivă compartimentelor creatoare;

- pregătește documentele permanente și inventarele acestora pentru depunerea lor la Arhivelor Naționale sau, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor articolelor 13-19 din legea nr.16/1996

- respectă normele PSI și de protecție a muncii;

II. COMPARTIMENT GESTIONARE HOTĂRÂRI CLM ȘI DISPOZIȚII PRIMAR

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locul în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Buzău, str. Unirii, nr. 163.

Este subordonat Secretarului municipiului Buzău.

B. Atribuții specifice:

Compartimentul Gestionare Hotărâri CLM și Dispoziții Primar gestionează hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului. Secretarul municipiului Buzău conduce, îndrumă și controlează întocmirea proiectelor de hotărâre prin intermediul Compartimentului Gestionare Hotărâri CLM și Dispoziții Primar.

Pe linie de Gestionare Hotărâri CLM, atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- Asigură buna circulație a documentelor adresate Consiliului Local;

- Redactează răspunsuri la adrese, petiții referitoare la activitatea Consiliului Local, a instituțiilor de interes local, adresate sau repartizate spre soluționare;

- Înregistrează, ține evidența în Registrul CLM, a cererilor (documentelor) formulate către Consiliul Local al municipiului Buzău, precum și înregistrarea acestora în programul GoPRIM;

- Organizează și asigură materialele supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâre, multiplicarea și difuzarea materialelor, etc.) prezentându-le secretarului municipiului;

- Pune la dispoziția membrilor Consiliului Local întreaga documentație existentă legată de ședințele de consiliu, precum și actele normative care pot avea legătură cu activitatea Consiliului Local;
- Ține evidența declarațiilor de avere și interese, a declarațiilor de interese personale ale aleșilor locali în registre speciale, comunică copii Biroului Informatică e-Taxe care asigură afișarea acestora pe site-ul instituției și asigură comunicarea către Agenția Națională de Integritate (A.N.I.);
- Primește proiectele de hotărâre întocmite de serviciile de specialitate și cele ale serviciilor publice din subordinea Primăriei municipiului Buzău în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Comunică și înaintează sub semnătura secretarului municipiului, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, acte emise de către Consiliul Local;
- Asigură comunicarea hotărârilor Consiliului Local către direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele, societățile comerciale și serviciile publice din subordinea Consiliului Local cu atribuții în ducerea lor la îndeplinire;
- Primește documentațiile aferente proiectelor de hotărâre;
- Înregistrează și ține evidența proiectelor de hotărâre, precum și a hotărârilor adoptate în Consiliul Local;
- Comunică hotărârile adoptate Biroului Informatică e-Taxe pentru a fi postate pe site-ul oficial al instituției www.primariabuzau.ro ;
- Pregătește în termenul prevăzut de lege ședințele Consiliului Local;
- Asigură îndeplinirea procedurii de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea Convocatorului, Dispoziției Primarului, adreselor pentru Instituția Prefectului Județului Buzău;
- Transmite spre publicare mass-mediei locale Comunicatul pentru convocarea ședințelor Consiliului Local;
- Întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local;
- Gestionează corespondența cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor Consiliului Local;

Pe linie de Dispoziții Primar, atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- Ține evidența Dispozițiilor primarului municipiului Buzău;
- Comunică dispozițiile către Instituția Prefectului Județului Buzău în termenul prevăzut de lege;
- Stabilește procedura de elaborare a dispozițiilor primarului sub semnătura secretarului municipiului.

III. DIRECȚIA JURIDICĂ

Direcția Juridică este structură de specialitate cu următoarea componență:

- Serviciul Juridic;

- Compartiment Consultanță, Asistență și Reprezentare Juridică pentru Aplicarea Legilor Proprietății și ale Fondului Funciar, fără personalitate juridică, în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Buzău, cu competență în domeniul asistenței juridice, care este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 514 din 28 noiembrie 2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, Statutul profesiei de consilier juridic din 6 martie 2004, Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici și ale celorlalte acte specifice funcției publice și de drept administrativ, precum și în conformitate cu prevederile Legii nr. 18/1991 și ale Legii nr. 10/2001.

Activitatea direcției este destinată gestionării și asigurării problematicii legalității actelor emise/semnate de persoanele competente potrivit legii, legalității contractelor și actelor care angajează patrimonial municipalitatea, reprezentării și apărării intereselor Municipiului Buzău, precum și ale autorităților publice, respectiv Consiliului Local și Primarul Municipiului Buzău sau structurilor acestuia fără personalitate juridică, în fața instanțelor de judecată și a altor organe cu atribuții jurisdicționale.

Direcția Juridică funcționează sub coordonarea directă a secretarului municipiului și are următoarea structură :

- Serviciul Juridic;

- Compartimentul consultanță, asistență și reprezentare juridică pentru aplicarea legilor proprietății și ale fondului funciar.

Conducerea este asigurată de un director executiv ale cărui atribuții generale sunt:

• **Reprezintă și apără interesele Municipiului Buzău, precum și ale autorităților publice, respectiv Consiliului Local și Primarul Municipiului Buzău sau structurilor acestuia fără personalitate juridică în fața autorităților administrației publice, a instituțiilor publice și private, a instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege;**

• coordonează, controlează, îndrumă și monitorizează activitatea de asistență juridică desfășurată de către Serviciul Juridic și Compartimentul consultanța, asistență și reprezentare juridică pentru aplicarea legilor proprietății și ale fondului funciar, prin repartizarea cu celeritate a corespondenței specifice;

• asigură comunicarea hotărârilor judecătorești structurilor/compartimentelor de specialitate în vederea punerii lor în executare, dacă este cazul;

• împreună cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate participă la elaborarea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ sau individual, urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu ;

- îndrumă și sprijină celelalte structuri ale aparatului de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative și/sau contracte, redactând în toate situațiile, puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legislația în materie;
- avizează pentru legalitate, proiecte de contracte, înțelegeri, contracte și orice alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a municipității, participă în comisiile de achiziție publică sau la negocierea proiectelor de contracte;
- pentru o durată de maxim 30 de zile lucrătoare din an îl poate înlocui pe Secretarul Municipiului Buzău, în cazul absenței acestuia, preluând temporar atribuțiile sale;
- în baza referatelor întocmite de șefii serviciilor din cadrul aparatului de specialitate, realizează evaluarea anuală a consilierilor juridici din subordine, potrivit legislației în vigoare;
- Îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției, cu respectarea legislației în vigoare.
- **verifică legalitatea proiectelor de contracte și orice acte care angajează răspunderea patrimonială a municipiului, la solicitarea structurilor de specialitate, răspunzând de legalitatea, temeinicia și oportunitatea măsurilor prevăzute în aceste acte;**

-SERVICIUL JURIDIC

Atribuțiile Serviciului Juridic:

- participarea alături de compartimentele de urmărire și executare silită la întocmirea documentațiilor în vederea executării silite a debitorilor persoane fizice sau juridice;
- deplasări în teren pentru înstituirea sechestrului asigurator asupra bunurilor societăților împotriva cărora s-a început executarea silită în vederea recuperării creanțelor;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului ;
- formulează acțiuni în instanțe, când instituția are calitate de reclamant sau intervenient;
- asigură, în colaborare cu celelalte compartimente, întreg materialul probator necesar susținerii acțiunilor judecătorești; formulează întâmpinări, note scrise, asigură materialul probator în acțiunile în care consiliul local sau primarul are calitate de pârât, introdus în cauză, intimat etc.;
- instrumentează dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul Local al municipiului Buzău sunt părți. În acest sens, realizarea activității este posibilă prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale;

b) Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului ori ale Consiliului Local al municipiului Buzău;

c) Pe baza referatelor aprobate de primar, întocmeste de direcțiile serviciile/ birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate probele/documentele necesare promovării acestora, analizează legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată,

d) întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează toate căile de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;

- organizează informarea și documentarea juridică; aduce la cunoștință funcționarilor primăriei actele normative care reglementează activitatea administrației publice locale și a celor de interes general.

- întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petițiile înregistrate la sediul instituției;

- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;

- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;

- ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite;

- participă, pe baza delegației/împuternicirii exprese a primarului municipiului Buzău sau a Președintelui de ședință al Consiliului Local al municipiului Buzău, la încheierea acordurilor de mediere în condițiile prevăzute de Legea nr. 192/2006, privind medierea și organizarea profesiei de mediator și ale Noului Cod de Procedură Civilă ;

- redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;

- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Responsabilități

În exercitarea atribuțiilor lor, consilierii juridici răspund de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate de în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate; aceștia nu pot fi obligați în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu încredințate se va realiza cu sprijinul și colaborarea tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate.

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

- Depun, cu profesionalism și loialitate, toate diligențele în activitatea de reprezentare în fața organelor judecătorești și a altor organisme cu activitate jurisdicțională;

Competențe :

- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului;
- face propuneri motivate și documentate de îmbunătățire a activității proprii în scopul asigurării unui serviciu public la standardele comunității europene.

**-COMPARTIMENT CONSULTANȚĂ, ASISTENȚĂ ȘI REPREZENTARE
JURIDICĂ PENTRU APLICĂREA LEGILOR PROPRIETĂȚII
ȘI ALE FONDULUI FUNCICIAR**

Atribuțiile compartimentului:

- în vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale primarului, ale Consiliului Local și ale Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, asigură asistența, consultanța și reprezentarea acestora în instanță în dosarele civile și comerciale, în raporturile lor cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină și redactează documentele depuse la dosarul cauzelor;
- ține evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în legătură cu aplicarea Legilor fondului funciar, pe instanțe de judecată și obiect, participă la ședințele de judecată, formulează întâmpinări, răspunde la adresele instanțelor respective și formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor judecătorești considerate a fi pronunțate nelegal și netemeinic;
- soluționează împreună cu compartimentul agricol, cererile din domeniul fondului funciar;
- efectuează deplasări în teren alături de ceilalți membri ai Comisiei locale pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea Sentințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor dintre vecini pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese între cetățeni;
- avizează procesele verbale de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titluri de proprietate;
- întocmește note justificative pentru OCPI Buzău în situația în care există neconcordanțe între terenurile puse în posesie și suprafețele din titlurile de proprietate sau din dispozitivele hotărârilor judecătorești;
- efectuează deplasări în teren în vederea rezolvării problemelor legate de compartimentul administrarea domeniului public și privat;
- asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite;
- asigură soluționarea petițiilor care au ca obiect aplicarea legilor fondului funciar și comunicarea către petiționar a răspunsului, în termenul legal;

- consiliază cetățenii care se adresează Primarului municipiului Buzău în problemele specifice aplicării legilor funciare;
- întocmește dispozițiile privind soluționarea notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001, referatele de specialitate referitoare la propunerile de acordare a măsurilor cu caracter reparatoriu
- solicită Sprijin și îndrumare Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților și pune în aplicare recomandările primite;
- realizează transmiterea tuturor dosarelor și documentelor solicitate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- soluționează petițiile și memoriile adresate primarului în legătură cu aplicarea Legii nr. 10/2001;
- instrumentează dosarele juridice având ca obiect acțiuni în justiție referitoare la aplicarea Legii nr. 10/2001.

IV. DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANELOR

Direcția Evidența Persoanelor a fost înființată potrivit prevederilor O.G.nr. 84 din 2001 în subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău, prin reorganizarea compartimentelor de stare civilă din aparatul propriu al consiliilor locale și a formațiunilor locale de evidență a populației din structura Ministerului Administrației și Internelor.

Direcția Evidența Persoanelor are o competență teritorială și una materială. Din perspectiva competenței teritoriale, pe linie de evidență a persoanelor, Direcția Evidența Persoanelor deservește locuitorii municipiului Buzău și ai celor 28 de comune arondate. Din punct de vedere al competenței materiale, Îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.5 din OG 84 din 2001.

Are în componență:

- Compartimentul Stare civilă;
- Serviciul Evidența Persoanelor;
- Compartimentul Ghișeu Unic.

Relații funcționale și modul de stabilire a acestora :

A) Direcția Evidența Persoanelor este subordonată secretarului și primarului municipiului Buzău.

Directorul executiv și directorul executiv-adjunct se subordonează secretarului și primarului municipiului Buzău.

Fucționarii din cadrul Direcției de evidență a persoanelor se subordonează directorului executiv și directorului executiv adjunct.

Relații de colaborare

B) Direcția Evidența Persoanelor colaborează cu celelalte servicii publice comunitare locale și județene de evidență a persoanelor din țară, cu direcțiile și serviciile din cadrul primăriei municipiului Buzău, precum și cu instituțiile și autoritățile publice cu care dezvoltă relații de cooperare în scopul

îndeplinirii atribuțiilor specifice de muncă în domeniul de activitate reglementat de lege.

C) Relații de reprezentare

Directorul executiv și în lipsa sa directorul executiv adjunct Reprezintă Direcția Evidența Persoanelor, în limita mandatului acordat, în relație cu instituțiile și autoritățile publice cu care interacționează, potrivit competențelor legale.

D) Relații de inspecție și control metoologic.

Direcția județeană de evidență a persoanelor a Mun.Buzău și Direcția pentru evidența persoanelor și administrarea bazelor de date București asigură îndrumarea, sprijinul și controlul metodologic al activității Direcției Evidența persoanelor a municipiului Buzău.

Atribuții principale ale Direcției Evidența Persoanelor:

-eliberează actele de identitate cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială;

-întocmește actele de stare civilă, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;

-înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, în domiciliul sau reședința persoanelor fizice, în condițiile legii;

-întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile Legii 119 din 1996 R2;

-întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie ori întocmește ulterior actele de stare civilă, precum și mențiunile înscrise pe marginea actelor de stare civilă, în condițiile legii;

-desface căsătoria din care nu au rezultat copii minori, prin procedura administrativă prevăzută de lege;

-actualizează, utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor care coține datele cu caracter personal (nume, prenume, domiciliu/reședință, cod numeric personal ș.a.).

-furnizează, în cadrul sistemului național informatic de evidență a persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;

-furnizează, în condițiile Legii 677 din 2001, la solicitarea autorităților și a instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici sau a persoanelor fizice, datele de identificare și cele referitoare la adresa de domiciliu/reședință a persoanelor fizice;

-primește de la biroul Buzău de administrare a bazelor de date cărțile de identitate pe care le eliberează solicitanților;

-ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

-Îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite prin lege;

-constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii.

Atribuții specifice pe linie de evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate:

În materia evidenței persoanelor, Direcția Evidența Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

- pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

- colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

- identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și sesizează unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

- actualizează Registrul național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și legale a sarcinilor comune care le revin, în temeiul legii;

- formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității desfășurate modificarea și completarea metodologiilor de lucru etc;

- întocmește situațiile statistice, sintezele care conțin activități desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I. S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanei internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor, clasarea acestora în vederea arhivării, în registrul cu număr de înregistrare obținut de la registratura generală;

- asigură securitatea documentelor serviciului.

- asigură păstrarea secretului de serviciu a informațiilor clasificate, potrivit legii.

Atribuții pe linie de Informatică:

- actualizează registrul național de evidență a persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării acestora;

- preia în Registrul național de evidență a persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;

- actualizează Registrul național de evidență a persoanelor.

- completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;

- operează în baza de date națională data înmânării cărții de identitate;

- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

- evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;

- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

- rezolvă erorile din baza de date națională (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

- furnizează, în condițiile legii 677 din 2001, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și de către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

- administrează rețeaua și domeniul informatic pe probleme de competența Direcției Evidența Persoanelor;

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

- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I. în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

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

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

- execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției.

Atribuții pe linie de stare civilă:

- întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor de lucru, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

- pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia activității de stare civilă;

- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

- trimite structuri informatice din cadrul direcției, în termenele prevăzute de lege, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică Buzău;

- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

- atribuie coduri numerice personale, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții de securitate;

- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar Buzău de evidență a persoanelor;

- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

- înaintează serviciului public comunitar Buzău de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele registrului au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

- sesizează imediat serviciului Buzău de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

- primește cererile și efectuează mențiunile cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

- la solicitarea instanțelor judecătorești, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea morții pe cale judecătorească ;

- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și legale a sarcinilor comune ce-i revin ;

- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;

- întocmește situațiile statistice, sintezele care conțin activități desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul direcției, precum procesele-verbale de scădere din gestiune;

- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei și depunerii acestora la arhiva generală, în condiții prevăzute de lege;

- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor părășiți;

- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării, în registrul cu număr de înregistrare obținut de la registratura generală;

- asigură eliberarea livretului de familie și actualizarea acestuia;

- desface căsătorii din care nu au rezultat copii prin procedura administrativă prevăzută de lege.

Atribuții pe linie de analiză-sinteză:

- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul direcției;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- distribuie corespondența repartizată de directorul executiv sau directorul executiv adjunct și o predă, după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele speciale destinate pentru expediere;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea direcției;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite serviciului public comunitar Buzău de evidență a persoanelor sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului cu documentele rezultate din activitatea de profil, documente care vor fi predate la arhiva generală în termenele prevăzute de lege.

V. DIRECȚIA PENTRU AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM

Direcția pentru Amenajarea Teritoriului Și Urbanism are în structură:

- Serviciul Autorizații, Urbanism, Amenajare Teritoriu, Relații cu Publicul;
- Compartimentul Cadastru și Elaborare Strategii, PUG și PUZ.

Conducerea direcției este asigurată de arhitectul șef care se subordonează Primarului.

Arhitectul șef al municipiului Buzău este funcționar public cu funcție de conducere și are ca atribuții problemele de urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții în conformitate cu obiectivul strategic de dezvoltare durabilă, armonioasă și spațial echilibrată a municipiului Buzău.

În activitatea sa, acesta colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Buzău, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Buzău, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (O.C.P.I Buzău, Inspectoratul de

Stat în Construcții – Inspectoratul Teritorial în Construcții , Agenția pentru Protecția Mediului Buzău, deținătorii de utilități publice etc).

Atribuții specifice:

- coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, stabilește nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare Municipiului Buzău;
- elaborează conceptul general al amenajării teritoriului municipiului;
- verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate.
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
- face propuneri și organizează concursuri pentru proiecte de interes public, dezbateri publice pe teme de urbanism și amenajare a teritoriului;
- participă, când este solicitat, la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Buzău;
- participă ca parte componentă în Comisia tehnică de urbanism și amenajarea a teritoriului a Județului Buzău;
- stabilește sistemul de aplicare unitară a prevederilor legale specifice domeniului de activitate la nivelul serviciilor subordonate ;
- asigură respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului municipiului;
- coordonează activitatea serviciului și compartimentului din subordine ;
- urmărește rezolvarea în termen și conform legislației, a competențelor ce aparțin serviciului și compartimentului din subordine.
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
- asigură asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de firme specializate care au fost comandate de primărie.
- verifică îndeplinirea atribuțiilor serviciului și compartimentului aflat în subordine;
- inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate;
- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri, precum și în ședințele Consiliului Local;
- aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;
- primește și repartizează corespondența generală și urmărește soluționarea acestuia în termenul legal;

- răspunde de întocmirea fișelor de post ale funcționarilor publici cu funcții de conducere și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul cu funcții de conducere din subordine ;
- propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefului de serviciu din subordine;
- identifică nevoile de perfecționare ale personalului din subordine și formulează propuneri privind tematica și formele de realizare a instruirii;
- supune aprobării propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților;
- întocmește informări sau rapoarte la solicitarea Consiliului Local și a primarului în termenul și forma solicitată ;
- exercită și alte atribuții stabilite, prin hotărâri ale Consiliului Local, sau dispoziții ale primarului.
- Verifică documentațiile de urbanism depuse de solicitanți (persoane fizice sau juridice) în vederea avizării/aprobării din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrarea în prevederile Planului Urbanistic General și Regulamentul de urbanism aferent ;
- Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse, aferente competenței serviciului ;
- Verifică documentațiile de urbanism (plan urbanistic de detaliu și plan urbanistic zonal) privind respectarea metodologiei de întocmire a acestora și le înaintează spre analiză și avizare Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Comisiei de Patrimoniu (după caz) , din cadrul Consiliului Local al Municipiului Buzău ; Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, și apoi spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Buzău ;
- Întocmește și transmite corespondența specifică în vederea completării documentațiilor depuse spre aprobare ;
- Prezintă spre analiză și avizare documentațiile de urbanism, în faza de proiect, Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, programează ședințele acestora cu acordul președintelui, funcție de necesități, convoacă membrii comisiei ;
- Avizul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism este introdus în proiectele de hotărâre a documentațiilor de urbanism, ce sunt promovate spre analiză și aprobare Consiliului Local al Municipiului Buzău.
- Întocmește și înaintează Raportul Serviciului privind documentațiile de urbanism (PUD,PUZ), în vederea analizei și aprobării acestora în Consiliul Local al Municipiului Buzău;
- Păstrează evidența Planurilor Urbanistice de Detaliu și Zonale;
- Asigură evidența certificatelor de urbanism în ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrelor de evidență a acestora;

- Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism, cu respectarea legislației în vigoare;
- Realizează eliberarea certificatelor de urbanism în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- Asigură prelungirea certificatelor de urbanism, respectând legislația în vigoare;
- Arhivează documentațiile de urbanism, certificatele de urbanism eliberate;
- Întocmește rapoarte de specialitate referitoare la domeniul de activitate ;
- Primește și înregistrează pe software special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentațiile depuse în cadrul serviciului și asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- Colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Buzău, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Buzău, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;
- Întocmește diferite situații statistice, funcție de solicitări, specifice domeniului de activitate;
- Verifică dacă documentațiile pentru eliberarea autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare îndeplinesc condițiile impuse de legislația în vigoare și de reglementările urbanistice aprobate prin PUD, PUZ, PUG, îndeplinirea condițiilor impuse prin certificatele de urbanism anexate, a acordurilor și avizelor obținute și notifică în scris solicitantului lipsurile constatate în vederea luării măsurilor de rezolvare corespunzătoare;
- Restituirea documentațiilor incomplete în termenul stabilit prin lege;
- Asigura evidența documentațiilor pentru eliberarea autorizațiilor de construire și desființare, a solicitărilor și modul de rezolvare a acestora, a tuturor actelor ce la înstrumentează, precum și înregistrarea lor în registrele speciale și banca de date computerizată a serviciului;
- Asigură eliberarea autorizațiilor de construire și de desființare în termenul legal și în conformitate cu legislația în vigoare;
- Primește și înregistrează pe software special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentatiile depuse și asigură evidenta computerizata a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor acestor documentații de la înregistrarea acestora și până la soluționarea lor;
- Urmărește periodic arhivarea documentelor specifice activității serviciului;
- Documentatiile tehnice înaintate pentru eliberarea autorizațiilor de construire și desființare sunt verificate de șeful de serviciu dacă îndeplinesc condițiile impuse de legislația în vigoare, precum și condițiile impuse prin certificatele de urbanism și a avizelor anexate și vizează de legalitatea acestora anterior transmiterii către reprezentanții autorității administrației publice locale, semnari prevăzuți de lege ai autorizațiilor de construire și desființare;

- Respectă programul orar de lucru cu publicul și de control în teren stabilit la nivelul serviciului aprobat de conducerea instituției și este obligat să se înregistreze în „caietul privind evidența deplasărilor în municipiu” exemplificând scopul și eficiența controlului efectuat;
- Verifică și soluționează solicitările înaintate serviciului conform legislației în vigoare;
- Întocmește note de constatare la solicitarea personalului ierarhic superior – șef serviciu, arhitect-șef, viceprimar, primar – urmare a verificărilor în teren, cu propuneri de luare a măsurilor și de intrare în legalitate;
- Participă în calitate de membru delegat al administrației publice locale la recepțiile la terminarea lucrărilor autorizate, urmare a solicitărilor beneficiarilor, persoane fizice sau juridice, înregistrate conform legislației în termenele legale;
- Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- Îndeplinește atribuții legale (specifice activității serviciului) în interesul instituției Primăriei stabilite prin dispozițiile primarului, viceprimarului, arhitectului-șef, sau hotărâri emise de Consiliul Local al Municipiului Buzău;
- Verifică amplasamentul pentru care se solicita eliberarea autorizațiilor de construire sau desființare, comunică și colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Buzău, în cazul în care problematica impune acest lucru;
- Întreprinde măsurile care se impun în situațiile în care la efectuarea recepțiilor se constată nerespectarea documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare, care au stat la baza emiterii autorizațiilor de construire, respectiv desființare;
- Obligativitatea cunoașterii și respectării Legii nr.215/2001 administrației publice locale, Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, precum și alte legi și norme prevăzute de legislația în vigoare.

VI. BIROUL COMERȚ ȘI TRANSPORTURI LOCALE

Desfășoară următoarele activități:

I. Autorizează activități desfășurate potrivit clasificării activităților din economia națională CAEN, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 656/1997, cu modificările ulterioare, în grupele 561- restaurante, 563- baruri și 932- alte activități recreative, de către agenții economici pe raza municipiului Buzău în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, Dispoziția Primarului nr.623/2015 pentru aprobarea procedurii de eliberare/vizare anuală a autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică în municipiul Buzău, precum și a Ordonanței de Guvern 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață cu modificările și completările ulterioare.

II. Autorizeaza sau licențiază, după caz operatorii de transport care execută servicii de transport public de călători pe raza municipiului Buzău, potrivit prevederilor Legii serviciilor de transport public local nr.92/2007, ale Hotărârii Consiliului Local 74/2015 privind aprobarea documentației de atribuire a contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate pe traseele secundare de pe raza municipiului Buzău și ale Legii nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Consiliului Local nr.72/2008 privind reglementarea activității de transport public în regim de taxi sau închiriere, precum și de dispecerat taxi în municipiul Buzău cu modificările și completările ulterioare.

1. **Atribuțiile biroului referitoare la autorizarea exercitiului comercial** sunt următoarele:

1.1 Consilierea solicitanților cu privire la conținutul documentației ce trebuie depusă în vederea obținerii autorizației și a cuantumului taxei de autorizare;

1.2 Verificarea documentațiilor urmată de eliberarea autorizațiilor în cazul îndeplinirii tuturor condițiilor sau de comunicare în termenul prevăzut de lege în cazul în care documentațiile nu sunt complete sau nu sunt îndeplinite toate condițiile de autorizare;

1.3 Verificarea pe teren a structurilor de vânzare pentru a constata dacă sunt îndeplinite condițiile pentru autorizare și întocmirea proceselor verbale de constatare;

1.4 Întocmirea și eliberarea autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică de tip „restaurant” sau „bar” ;

1.5 Soluționarea cererilor de vizare anuală a autorizațiilor pentru desfășurarea activității de alimentație publică;

1.6 Evidența notificărilor referitoare la vânzările cu preț redus efectuate de agenții economici de pe raza municipiului Buzău.

2. **Obiective, atribuții și autorizații în activitatea de transport public local**

Obiectivele urmărite în desfășurarea serviciului public de transport, sunt următoarele:

- organizarea serviciilor de transport public local, așa cum sunt definite de Legea nr. 92/2007;

- efectuarea demersurilor necesare pentru atribuirea acestor servicii în gestiune delegată transportatorilor autorizați;

- asigurarea unor servicii de transport de persoane și de mărfuri în condiții de siguranță și legalitate, suportabile în ceea ce privește tariful;

- satisfacerea nevoilor de deplasare a cetățenilor, soluționarea cererilor de eliberare, vizare, modificare, prelungire a autorizațiilor de transport, a copiilor conforme a acestor autorizații, a licențelor de traseu și a avizelor pentru utilizarea stațiilor.

2.1 Atribuții referitoare la coordonarea serviciului de transport public local de călători pe bază de grafic:

a. organizarea licitațiilor publice de delegarea gestiunii a serviciului de transport public local de călători pe bază de grafic;

b. inițierea hotărârilor de consiliu local și încheierea contractelor de delegare a gestiunii prin concesionarea directă a serviciului de transport public local de călători către Trans Bus S.A. ;

c. gestionarea tuturor problemelor privind activitatea societății Trans Bus S.A. legate de grafice de circulație, gratuități și reduceri aprobate prin hotărâri de consiliu local, tarife pentru bilete și abonamente, reclamații și sesizări etc;

d. organizare de licitații, încheiere de contracte de delegare a gestiunii cu operatori privați;

e. gestionarea tuturor problemelor legate de derularea în bune condiții a contractelor de delegare a gestiunii încheiate;

f. soluționarea cererilor pentru eliberarea licențelor de traseu și a caietelor de sarcini aferente pentru operatorii de transport autorizați;

g. verificarea în teren a respectării prevederilor Regulamentului serviciului de transport public local, a contractelor de delegare a gestiunii și caietelor de sarcini ale operatorilor de transport;

h. întocmirea rapoartelor serviciului de specialitate și eventual a proiectelor de hotărâre și expunerilor de motive referitoare la reglementările din domeniul transportului public local;

i. urmărirea încasării redevenței potrivit prevederilor hotărârilor Consiliului Local al municipiului Buzău;

j. întocmirea documentațiilor pentru actualizarea periodică a traseelor și a programelor de transport;

k. analizarea permanentă a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport.

2.2 Atribuții referitoare la activitatea de taximetrie:

a. consilierea cu profesionalism a transportatorului în regim de taxi cu privire la conținutul documentațiilor și îndeplinirea condițiilor privitoare la obținerea autorizațiilor;

b. soluționarea cererilor de eliberare, modificare și vizare a autorizațiilor de transport în regim de taxi și a copiilor conforme;

c. înregistrarea autorizațiilor taxi și a copiilor conforme în Registrul de evidență a acestora și actualizarea permanentă a acestui registru;

d. întocmirea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport și a caietelor de sarcini;

e. soluționarea cererilor pentru înlocuirea autovehiculelor taxi;

f. îndrumarea transportatorilor cu privire la obligativitatea menținerii condițiilor de eliberare a autorizațiilor taxi;

g. soluționarea cererilor pentru eliberarea avizelor pentru înscrisurile și simbolurile aplicate pe partea exterioară a taxiului, în scop de publicitate pentru terți;

- h. gestionarea bazelor de date referitoare la contractele de delegare a gestiunii, autorizațiile de transport, autorizațiile taxi;
- i. întocmirea rapoartelor serviciului de specialitate și eventual a proiectelor de hotărâre și expunerilor de motive referitoare la reglementările pentru transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- j. punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor Consiliului Local referitoare la transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- k. declanșarea procedurilor de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme prin publicarea anunțului;
- l. analizarea documentațiilor și stabilirea punctajelor pentru fiecare autovehicul în parte;
- m. întocmirea listei cu autovehicule pentru care s-au depus cereri de participare la procedura de autorizare, în ordine descrescătoare a punctajelor totale și afișarea acesteia în termenul legal;
- n. întocmirea documentelor pentru aprobarea atribuirii autorizațiilor taxi;
- o. întocmirea listelor de așteptare și afișarea acestora conform prevederilor legale;
- p. soluționarea cererilor de eliberare, modificare și vizare a autorizațiilor de transport în regim de închiriere (rent a car) și a copiilor conforme;
- q. soluționarea cererilor de eliberare, și vizare a serviciului de dispecerat taxi.

VII. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Serviciul Administrativ are în componența sa:

- Compartimentul Pază;
- Compartimentul Monitorizare;
- Compartimentul Administrativ-Gospodăresc

Serviciul Administrativ asigură condițiile optime de desfășurare a activității personalului Primăriei municipiului Buzău.

Obiectivele Serviciului Administrativ sunt următoarele:

Obiectivul general al serviciului Administrativ îl constituie asigurarea condițiilor de curățenie, pază și ordine în incinta clădirii municipalității, respectiv de transport pentru personalul din structurile aparatului de specialitate ale primarului municipiului Buzău.

- Asigurarea serviciilor igienico-sanitare și de curățenie în toată clădirea administrativă a municipalității, respectiv în birouri, holuri, spații destinate relațiilor cu publicul, în sălile de ședințe, toalete, anexe, etc., în vederea desfășurării în condiții de curățenie și ordine a activității cotidiene și a evenimentelor care se desfășoară în incinta Primăriei municipiului Buzău.

- Asigurarea serviciilor de pază și protecție a clădirii și a bunurilor din Primăria municipiului Buzău, prin personal propriu calificat, respectiv colaborarea permanentă cu Poliția Locală și/sau cu Poliția municipiului Buzău.

- Asigurarea serviciilor de întreținere și reparații curente, atât în clădirea municipalității, precum și la sediile unităților subordonate – respectiv creșele 1,4,7,8 și 9.

Atribuțiile Serviciului Administrativ sunt următoarele:

- asigură ordinea în incinta instituției primăriei și a pazei pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia, prin colaborarea permanentă cu organele de Poliție.

- asigură accesul ordonat în incinta instituției a personalului propriu, precum și a publicului.

- prin personalul specializat din cadrul compartimentului de monitorizare, urmărește prin camerele de vederi amplasate pe întreg teritoriul municipiului și aduc la cunoștință corpului de intervenție rapidă a Poliției Locale, toate faptele reprobabile săvârșite pe raza municipiului, atât pe timpul zilei cât și al nopții, ducând la restabilirea ordinii.

- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare.

- asigură lunar sau trimestrial aprovizionarea cu bonuri valorice de combustibil pentru autoturismele aflate în dotarea instituției.

- întocmește lunar FAZ-urile(fișa activității zilnice) pentru autoturismele instituției, urmărind km. parcurși și încadrarea în consumul normat de combustibil pe fiecare autoturism.

- verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora, precum și respectarea normării parcului auto.

- urmărește împreună cu conducătorii auto realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare.

- eliberează bonuri de carburant.

- eliberează foile de parcurs.

- asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor.

- asigură și verifică efectuarea curățeniei atât în clădirea instituției, precum și la sediile situate pe.str. Victoriei nr.29- Compartiment Registrul Agricol și Compartiment Autoritatea Tutelară, str. Independenței nr.11 – Compartiment Îndrumare și Control Asociații de Proprietari

- asigură dotarea cu materiale igienico – sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere.

- răspunde de necesarul de aprovizionare materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției, urmărind lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice.

- în baza referatelor aprobate și a facturilor, efectuează recepțiile tuturor materialelor consumabile.

- efectuează achiziții de bunuri materiale, consumabile (rechizite, imprimate tipizate, etc.), necesare pentru funcționarea tuturor compartimentelor din

instituție, a Consiliului Local și a conducerii Primăriei în funcție de structura de personal aprobată prin organigramă de Consiliul Local.

- întocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar, pe fiecare birou în parte.
- eliberează materiale din magazie pe baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul Primăriei.
- întocmește referate de achiziții materiale, precum și pentru achiziția obiectelor de inventar.
- verifică instalațiile de apă, rețelele electrice și de încălzire.
- efectuează instructajul de protecția muncii și S.U.
- încheie asigurările auto obligatorii și CASCO pentru autoturismele din parcul auto al instituției, precum și asigurarea clădirii Palatului Comunal.
- efectuează inventarierea periodică a patrimoniului instituției.
- urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și mișcarea acestora.
- urmărește derularea contractelor de utilități (energie termică, gaze, etc.) la spațiile deținute de Primăria municipiului Buzău.
- operează toate intrările de materiale în baza facturilor și ieșirile în baza bonurilor de consum.
- asigură depozitarea materialelor pe tipuri și categorii de materiale.
- ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintea Comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au durata de serviciu expirată.
- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a sistemului de iluminat, precum și cel de asigurare cu agent termic din incinta sediului administrativ.
- urmărește și răspunde de efectuarea reparațiilor la instalațiile și echipamentele tehnice care compun sistemul de ventilație și climatizare al clădirii.
- urmărește și răspunde de efectuarea reparațiilor la instalațiile sanitare și de încălzire din interiorul sediului Primăriei.
- acordă viza de "bun de plată".

VIII. DIRECȚIA RESURSE UMANE, CONTROL INTERN MANAGERIAL, ASIGURAREA CALITĂȚII, CFP

A. Datele de identificare ale compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Buzău, str. Unirii, nr. 163

Este subordonată direct Primarului municipiului Buzău.

Structura organizatorică a acesteia este următoarea:

- Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională;
- Compartiment Control Intern Managerial, Asigurarea Calității și Sănătate și Securitate în Muncă;
- Compartiment Gestionare Contracte, CFP.

B. Misiunea și scopul Direcției Resurse Umane, Control Intern Managerial, Asigurarea Calității, CFP

Asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor de lucru, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, asigurarea calității prin menținerea și dezvoltarea sistemului de management al calității, organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

-Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională

Desfășoară următoarele activități:

1. Angajarea și integrarea salariaților:

- a) recrutare;
- b) selecție;
- c) integrare.

2. Motivarea salariaților:

- a) evaluarea posturilor;
- b) salarizarea;
- c) motivarea nesalarială.

3. Organizarea resurselor umane:

- a) analiza și reevaluarea posturilor;
- b) elaborarea documentelor organizaționale (Regulamentul Intern, R.O.F., C.C.M , Stat de funcții, organigrama).

4. Gestiunea personalului:

- a) elaborarea, completarea și negocierea C.C.M și C.I.M.;
- b) gestiunea dosarelor profesionale și de personal;
- c) gestiunea bazei de date a evidentei personalului;
- d) elaborarea de documente de evidență a personalului.

5. Planificarea resurselor umane:

- a) pregătirea/perfecționarea salariaților;
- b) promovarea salariaților.

6. Evaluarea performanțelor resurselor umane:

- a) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- b) evaluarea aptitudinală;
- c) evaluarea medicală.

Responsabilități:

- întocmește referate, note prin care propune primarului municipiului Buzău elaborarea politicilor în domeniul resurselor umane;
- propune Primarului municipiului Buzău procedurile de lucru privind realizarea activităților Serviciului de Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională prin punerea în aplicare a politicilor și procedurilor din domeniul resurselor umane;

- răspunde de punerea în aplicare întocmai a actelor elaborate de Consiliul local și Primar, precum și a legilor ce reglementează domeniul resurselor umane;
- răspunde de informarea la timp a salariaților cu privire la politicile și prevederile stabilite de către primar în domeniul resurselor umane;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea aduce vreun prejudiciu instituției;
- răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

Competențe

1. Verifică modul de aplicare și respectare a prevederilor R.I., C.C.M. aplicabil, propunând primarului municipiului Buzău măsurile care se impun pentru respectarea lor;
2. Verifică actele și documentele care au stat la baza întocmirii dosarului profesional și a dosarelor personale ale salariaților;
3. Verifică utilizarea timpului de lucru de către salariați.

Sistemul de relații:

1. Intern – cu salariații/compartimentele instituției, serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
2. Extern - persoane fizice care sunt interesate pentru ocuparea unor posturi vacante sau care solicită în scris documente sau informații;
3. Persoane juridice: Instituția Prefectului, I.N.A, I.T.M., A.J.O.F.M., Casa de pensii, A.N.F.P., Consiliul Buzău, instituții de învățământ de pe raza municipiului Buzău și cu alte instituții publice în limita competențelor stabilite de primar și prin lege.

Atribuțiile serviciului:

- întocmește documentația necesară în vederea elaborării proiectului de hotărâre privind numărul de personal, organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local;
- în colaborare cu Serviciul Buget Finanțe și Serviciul Financiar Contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal în vederea înscrierii în proiectul de buget;
- urmărește modul cum sunt duse la îndeplinire prevederile hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului în domeniul resurselor umane;
- urmărește asigurarea în cadrul aparatului de specialitate a unor angajați de calitate, sens în care se asigură respectarea următoarelor cerințe:
 - a – recrutarea și selecția au la bază principiile competiției deschise, transparenței, competenței, precum și cel al egalității accesului la o funcție pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale;

- b – integrarea noilor angajați în colectivul de lucru;
 - c – asigurarea dreptului de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
 - d – dezvoltarea carierei profesionale în funcția publică sau ca personal contractual;
- asigură respectarea legalității concursurilor de ocupare a funcțiilor publice, a posturilor vacante, a examenelor de promovare într-o clasă superioară sau grad profesional;
 - asigură consilierea și verificarea modului de întocmire a rapoartelor privind evaluarea performanțelor profesionale;
 - întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, conform prevederilor legale;
 - coordonează perfecționarea și specializarea personalului angajat;
 - coordonează activitatea personalului medico-sanitar din cadrul dispensarelor medicale școlare și creșelor din subordinea municipiului Buzău;
 - programează și urmărește respectarea programărilor pentru efectuarea controalelor de medicina muncii la angajare și anual de către angajații din cadrul Primăriei;
 - acordă sprijin, îndrumare și verifică întocmirea organigramelor, statelor de plată, precum și stabilirea numărului de personal în vederea asigurării funcționalității, eficienței și eficacității activităților ce se desfășoară în societățile comerciale, regiile și instituțiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău;
 - întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
 - efectuează lucrările legate de încadrarea și încetarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Buzău;
 - efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea și încetarea raportului de serviciu, pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Buzău;
 - ține evidența zilelor de concedii medicale, concedii de odihnă, concedii de studii, a concediului fără plată pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și întocmește fișele colective de prezență;
 - eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul primăriei;
 - eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a personalului din aparatul propriu de specialitate, precum și a consilierilor locali;
 - organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
 - răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiilor de concurs și a comisiilor de contestații și asigură secretariatul acestor comisii;
 - întocmește proiectele de dispoziții și ține evidența persoanelor care sunt în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani;
 - organizează sesiunile de acordarea finanțărilor nerambursabile, potrivit legii;

- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiilor de evaluare și comisiilor de soluționare a contestațiilor și asigură secretariatul acestor comisii;
- sprijinirea organizatorică a acțiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale, conform calendarului elaborate în acest sens;
- dezvoltarea și valorificarea potențialului cultural al municipiului Buzău, în formele sale instituționalizate și atragerea personalităților culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil;
- asigurarea legăturilor cu unitățile de cultură aflate în subordinea Primăriei și sprijinirea acestora în rezolvarea propriilor activități;
- elaborarea unor programe de implicare a instituțiilor profesioniste de cultură în viața comunității și a școlii;
- promovarea schimburilor culturale intercomunitare și internaționale;
- sprijinirea comunităților etnice în proiecte de interes local ce vizează actul educațional;
- pregătirea, organizarea și promovarea manifestărilor cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei;
- redactarea și tehnoredactarea diplomelor, invitațiilor, caietelor-program, afișelor, programelor manifestărilor cultural-artistice tradiționale, precum și ale celor cu caracter ocazional;
- rezolvarea problemelor organizațional-funcționale, privind desfășurarea activității asociațiilor și fundațiilor;
- organizarea și asigurarea materialelor documentar-programatice, cu privire la activitățile legate de Instituția “CETĂȚEAN DE ONOARE” și “OMUL ANULUI ”;
- sprijinirea unor inițiative din sfera relației cu rețeaua ecleziastică a orașului;
- întocmește propuneri pentru planul anual al achizițiilor publice și documentația necesară demarării procedurilor de achiziție publică a lucrărilor și serviciilor aprobate de către Consiliul Local (referate, caiete de sarcini, etc.) referitoare la domeniul de activitate al serviciului și o transmite Serviciului Investiții, Achiziții Publice;
- consemnarea în presă a unor evenimente culturale și editoriale;
- întocmește în domeniul de activitate specific serviciului, proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul Local.
- execută și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

- Compartiment Control Intern Managerial, Asigurarea Calității și Sănătate și Securitate în Muncă

- Necesitatea și obligativitatea organizării controlului intern în entitățile publice sunt reglementate prin Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Compartimentul are scopul de a implementa și a dezvolta sistemul de control intern managerial, conform OSGG 400/2015,

pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Organizarea sistemului de control intern managerial al oricarei entități publice are în vedere realizarea a trei categorii de obiective permanente:

1. obiective cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării - cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;

2. obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne - includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva fraudelor.

3. obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne - cuprind obiectivele legate de asigurarea că activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor, care au obligația de a-l defini, proiecta, implementa și de a-l perfecționa continuu.

Activitățile de control intern managerial fac parte integrantă din procesul de gestiune orientat spre realizarea obiectivelor stabilite și includ o gamă diversă de politici și proceduri privind: autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, reconcilierea, analiza performanței de funcționare, revizuirea operațiilor, proceselor și activităților, supravegherea.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul controlului intern:

- Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin O.S.G.G. nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

- Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției;

- Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie;

- Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;

- Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial;

- Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul instituției;
- Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Atribuțiile compartimentului cu privire la asigurarea calității:

Reprezentantului managementului pentru asigurarea calității la Primăria Municipiului Buzău, are autoritate și responsabilitate pentru:

- a asigura că procesele necesare Sistemului de Management al Calității sunt identificate, implementate și menținute;
- a raporta Primarului despre stadiul implementării și despre funcționarea și eficiența Sistemului de Management al Calității, în vederea analizei, și în același timp de a servi ca o bază pentru viitoare îmbunătățiri;
- a se asigura că în centrul preocupărilor, la toate nivelurile se află satisfacerea cerințelor petenților;
- a reprezenta Primăria Municipiului Buzău în relația cu parteneri externi (organizații de acreditare și certificare, primării, prefecturi, alte societăți comerciale, ministere, etc.);
- elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității;
- elaborarea planului anual de audit și urmărirea realizării acestuia;
- ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective / preventive;
- instruirea periodică a responsabililor cu asigurarea calității la nivelul tuturor compartimentelor organizației;
- asigurarea cunoașterii la nivelul întregii organizații a politicii și obiectivelor calității;
- îndeplinirea totodată a tuturor atribuțiilor care îi revin conform prevederilor capitolului 5.3.4 din Manualul Sistemului de Management al Calității.

Atribuțiile compartimentului cu privire la sănătate și securitate în muncă:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;

- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de lucru (organizatorice, tehnologice, privind procedurile operaționale utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către primarul comunei cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

- Compartiment Gestionare Contracte, CFP.

Obiectul controlului financiar preventiv:

- (1) Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni care vizează, în principal:
- a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
 - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - d) ordonanțarea cheltuielilor;
 - e) efectuarea de încasări în numerar;
 - f) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
 - g) reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
 - h) constituirea resurselor proprii ale bugetului Uniunii Europene, reprezentând contribuția viitoare a României la acest organism;
 - i) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;

j) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

k) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

l) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

(2) În funcție de specificul entității publice, conducătorul acesteia poate decide exercitarea controlului financiar preventiv și asupra altor tipuri de proiecte de operațiuni decât cele prevăzute la alin. (1).

Conținutul controlului financiar preventiv

Controlul financiar preventiv consta în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia potrivit art. 6 din punctul de vedere al:

a) legalității și regularității;

b) încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii.

Controlul financiar preventiv propriu se exercită la toate entitățile publice și asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public.

IX. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

1. Dispoziții generale

Auditul public intern este acea activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

Cadrul normativ care reglementează activitatea de audit public intern:

✓ Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

✓ Hotărârea nr. 1.259 din 12 decembrie 2012 pentru aprobarea normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice.

✓ Hotărârea nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

Conducătorul instituției publice sau, în cazul altor entități publice, organul de conducere colectivă are obligația asigurării cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern.

Biroul Audit Public intern se constituie distinct în subordinea directă a conducătorului entității.

Conducătorul compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către conducătorul entității/structurii asociative, cu avizul UCAAPI; pentru

entitățile publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice, numirea/destituirea se face cu avizul entității publice ierarhic superioare, în condițiile legii.

Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.

Biroul Audit Public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

2. Misiunea și obiectivele biroului audit public intern

2.1. Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consiliere și de a da asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

2.2. Structura de audit public intern asistă conducerea UAT Municipiul Buzău și managementul structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor .

2.3. Obiectivele auditului public intern trebuie stabilite astfel încât să sprijine structura auditată în următoarele direcții:

a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;

b) respectarea conformității;

c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;

d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernanței;

e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

2.4. Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului structurilor auditate prin furnizarea de:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;

b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul entităților publice.

2.5. **Serviciile de asigurare** furnizate de Biroul Audit Public intern acoperă:

a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;

b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează

economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

2.6. **Serviciile de consiliere** furnizate de structura de audit public intern acoperă:

a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

b) acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

c) furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

3. SFERA DE ACTIVITATE A AUDITULUI INTERN

3.1. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul UAT Municipiul Buzău pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv asupra activităților entităților subordonate și a celor aflate sub autoritate.

3.2. Biroul Audit Public intern trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

4. Competența Biroului Audit Public Intern

4.1. Statutul/Independența compartimentului de audit public intern

4.1.1. Biroul Audit Public intern își desfășoară activitatea în baza Legii 672/2002 privind auditul public intern, ale Normelor Generale de audit public intern

aprobate prin Hotărârea Guvernului 1.086/ 2013 și ale Normelor proprii aprobate de primarul municipiului și avizate de UCAAPI.

4.1.2. Biroul Audit Public intern se organizează în subordinea directă a primarului municipiului Buzău.

4.1.3. Auditorii interni pot participa la reuniunile structurilor de conducere ale municipiului, cu atribuții în domeniul guvernantei, managementului riscului sau controlului.

4.1.4. Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă îngerîntelor (imixtiunilor) externe în ceea ce privește deținerea sferei sale de intervenție, realizarea efectivă a lucrărilor și comunicarea rezultatelor.

4.2. Atribuțiile Biroului Audit Public Intern

4.2.1. Prin atribuțiile sale, Biroul Audit Public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

4.2.2. Atribuțiile compartimentului de audit public intern trebuie definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

a) elaborează norme metodologice specifice UAT Municipiul Buzău și obține avizul UCAAPI;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale UAT Municipiul Buzău sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de primarul municipiului, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului municipiului Buzău;

4.3. Independența organizatorică.

4.3.1. Biroul Audit Public intern trebuie să funcționeze în subordinea directă a primarului municipiului, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

4.3.2. Prin atribuțiile lor, auditorii interni nu trebuie să fie implicați în nici un fel în exercitarea activităților auditabile sau pe care în mod potențial le pot audita și nici în implementarea sistemelor de control intern/ managerial.

4.3.3. Auditorii interni nu trebuie să fie implicați în elaborarea procedurilor din cadrul UAT Municipiul Buzău, altele decât cele de audit public intern.

4.3.4. Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nici o natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

4.3.5. Auditorii interni trebuie să aibă autonomie atât față de structura auditată, cât și față de orice fel de influențe și grupuri de interese interne sau externe entității.

4.3.6. Persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul entității publice, nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice.

4.3.7. Auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă.

4.3.8. Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană, nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.

4.3.9. Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții de conducere sau au fost implicați în alt mod. Această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

4.3.10. Auditorii interni trebuie să rămână obiectivi atunci când stabilesc concluziile sau formulează propuneri conducerii entității auditate.

4.3.11. Auditorii interni sunt obligați ca înainte de declanșarea misiunii de audit pentru care au fost mandatați, să întocmească o declarație de independență. Prin declarația de independență, auditorii interni trebuie să consemneze existența sau apariția oricărui conflict de interese cu entitatea auditată, interdicțiile, incompatibilitățile sau alte situații prevăzute de Codul privind conduita etică a auditorilor interni.

4.3.12. Responsabilii cu desfășurarea activității de audit intern trebuie să se asigure periodic că nici un conflict de interese sau influență nu ar putea afecta independența.

4.3.13. Auditorii interni nu au voie să se folosească de poziția lor pentru satisfacerea intereselor personale în cadrul acțiunilor pe care le desfășoară, atât înainte, cât și pe durata sau după finalizarea misiunilor de audit.

4.4. Obiectivitate individuală

4.4.1. Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

4.5. Autoritatea biroului de audit public intern

4.5.1. Biroul Audit Public Intern trebuie să realizeze activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4.5.2. Biroul Audit Public Intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

4.5.3. Biroul Audit Public Intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

4.5.4. În funcție de constatările efectuate, auditorul intern poate decide extinderea verificărilor și testelor în limita obiectivelor de audit ale misiunii.

4.5.5. Biroul Audit Public Intern poate solicita asistență de la persoane calificate din afara UAT Municipiul Buzău, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza Misiunea de audit public intern.

4.6. Standardele profesionale

4.6.1. Biroul Audit Public Intern trebuie să dispună de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit. Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

4.6.2. Biroul Audit Public Intern trebuie să elaboreze norme/metodologii specifice activității entității publice în conformitate cu normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, codul privind conduita etică a auditorilor interni și standardele internaționale de audit intern.

4.6.3. Biroul Audit Public Intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

4.6.4. Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern trebuie încredințate acelor persoane cu o pregătire și experiență corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.

4.6.5. Auditorii interni trebuie să respecte și să aplice principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit intern.

4.6.6. În desfășurarea activității de audit intern, coordonatorul activității (șeful structurii) de audit public intern și auditorii interni trebuie:

a) să respecte regulile de conduită profesională;

b) să posede cel puțin cunoștințele, abilitățile și competențele necesare pentru realizarea activităților lor în condiții de eficiență și eficacitate, așa cum sunt definite în Hotărârea Guvernului nr. 1.259 din 12 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice.

c) să fie capabili să comunice eficient, în scris și oral, pentru a expune clar și eficace constatările, concluziile și recomandările misiunii;

d) să exercite activitățile de audit cu conștiinciozitate și pricepere.

4.6.7. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă. În acest sens auditorii interni au obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an. Pregătirea profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice atestate se realizează prin participarea la cursuri și seminare pe teme aferente domeniilor cadrului de competențe sau specifice entității publice, studii individuale și publicarea de materiale de specialitate.

5. RESPONSABILITĂȚILE AUDITORILOR INTERNI

Personalul din cadrul structurii de audit public intern:

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale UAT Municipiul Buzău sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- declară imediat incompatibilitățile, reale sau posibile, apărute în timpul misiunii de audit public intern.
- asigură păstrarea secretului profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor la care au acces cu ocazia desfășurării misiunilor de audit.
- trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor legislației și normelor din domeniul auditului public intern.
- are obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, inclusiv după obținerea certificatului de atestare.

Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună-credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție.

Atribuțiile auditorilor interni trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile Biroului Audit Public Intern.

Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile compartimentului de audit public intern.

6. METODOLOGIA AUDITULUI INTERN

6.1. Planificarea misiunilor de audit public intern

6.1.1. Auditorii interni realizează misiunile de audit public intern pe bază de mandat. Mandatul de intervenție al echipei de auditori interni este reprezentat de Ordinul de serviciu.

6.1.2. Auditorii interni mandatați sunt responsabili de planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern care le-au fost încredințate. La planificarea misiunii, auditorii interni trebuie să țină cont de:

a) obiectivele structurii auditate și mijloacele prin care auditează realizarea acestora;

b) riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate și sarcinile sale operaționale;

c) adecvarea și eficacitatea sistemelor de management al riscurilor și de control a activității în raport cu un cadru de referință;

d) posibilitățile de îmbunătățire semnificativă a sistemelor de management al riscurilor și de control a activității.

6.1.3. Auditorii interni trebuie să elaboreze și să formalizeze programul misiunii de audit public intern pentru fiecare misiune, incluzând aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul și alocarea resurselor. Acestea trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

a) să furnizeze informații cu privire la activitățile ce vor fi realizate de auditorii interni pe timpul realizării misiunii de audit;

b) să definească obiectivele misiunii;

c) să stabilească sfera de intervenție și gradul necesar de detaliu al testelor, pentru a atinge obiectivele fiecărei etape a misiunii;

d) să identifice activitățile/acțiunile care trebuie auditate;

e) să stabilească natura și sfera de aplicare a testelor.

6.1.4. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcție de obiectul auditului, natura misiunii și tipul de audit. Obiectivele trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control și de guvernare asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil.

6.1.5. Șeful compartimentului de audit public intern trebuie să stabilească resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit public intern. La formarea echipei trebuie să țină cont de natura și complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp și resursele disponibile.

6.1.6. Sfera de cuprindere a misiunii de audit public intern este stabilită în urma examinării informațiilor cunoscute despre activitatea auditabilă și se referă la toate activitățile ce urmează a fi auditate, natura și extinderea procedurilor puse în aplicare și perioada supusă auditului. Aceasta trebuie dimensionată corespunzător pentru a asigura atingerea obiectivelor misiunii în condiții de eficiență.

6.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente

6.2.1. Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile utile și probante, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern, utilizând principiul circuitului auditului (pista de audit).

6.2.2. Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice sau juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

6.2.3. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern. Refuzul personalului de execuție sau de conducere, implicat în activitatea auditată, de a prezenta documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile Legii 672 /2002, art. 23.

6.3. Notificarea structurii auditate

6.3.1. Responsabilul entității auditate trebuie să fie informat cu privire la Misiunea de audit public intern ce urmează a fi realizată prin transmiterea unei Notificări privind declanșarea misiunii de audit public intern. Prin acest document, responsabilul structurii auditate este informat cu privire la scopul, obiectivele auditului și durata misiunii de audit. Totodată pot fi solicitate documente necesare pregătirii misiunii de audit public intern.

6.3.2. Notificarea structurii ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit. Notificarea trebuie să fie însoțită de carta auditului intern.

6.4. Realizarea misiunii la fața locului

6.4.1. Misiunea de audit public intern trebuie să fie realizată într-un climat de încredere și să vizeze îmbunătățirea activităților entității auditate.

6.4.2. La ședința de deschidere, auditorii interni trebuie să stabilească, împreună cu responsabilii entității auditate, persoanele cu care vor comunica pe parcursul misiunii, fie pentru a efectua teste asupra muncii lor, fie pentru a lua interviuri și a aduna informații.

6.5. Instrumentele și tehnicile de audit

Auditorii interni trebuie să pună în aplicare instrumente și tehnici adecvate care să le permită să realizeze activitățile de audit intern în condiții de eficiență și eficacitate.

6.6. Comunicarea rezultatelor

6.6.1. Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința structurii auditate pe măsura realizării, cu scopul de a obține validarea acestora.

6.6.2. Intervenția la fața locului se încheie pentru fiecare misiune de audit public intern cu ședința de închidere, prin care se informează responsabilii structurii auditate cu privire la constatările efectuate și recomandările formulate.

6.6.3. Auditorii interni trebuie să comunice rezultatele auditului prin transmiterea proiectului raportului de audit public intern la structura auditată; structura auditată analizează proiectul raportului de audit și transmite structurii de audit punctul de vedere în termen de 15 zile de la primirea raportului.

6.6.4. În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, structura de audit public intern organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere.

6.6.5. Responsabilul activității de audit public intern trebuie să informeze primarul municipiului Buzău care a aprobat Misiunea despre recomandările care nu au fost avizate/acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii structurii auditate însoțite de documentația de susținere.

6.6.6. Auditorii interni transmit raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, conducătorului entității publice care a aprobat Misiunea, pentru analiză și avizare.

6.7. Urmărirea recomandărilor

6.7.1. Compartimentele de audit public intern trebuie să monitorizeze stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, în vederea măsurării eficacității serviciilor de audit intern și stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.

6.7.2. Responsabilul structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită structurii de audit public intern un plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Responsabilul structurii auditate asigură implementarea recomandărilor și informează Biroul Audit Public Intern periodic la termenele

stabilite cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

6.7.3. Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii.

7. REGULI DE CONDUITĂ

7.1. Auditorii interni trebuie să respecte codul privind conduita etică aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 252/ 2004.

7.2. Auditorii interni trebuie să păstreze secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu ocazia realizării misiunii de audit public intern.

7.3. Auditorii interni trebuie să raporteze imediat primarului, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunii de audit, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

8. COLABORAREA CU AUDITORII EXTERNI

8.1. Biroul Audit Public Intern trebuie să mențină un dialog cu auditorii externi pentru a asigura coordonarea activității în vederea evitării suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficientă de resurse, schimbul de informații și conștientizarea constatărilor de audit.

8.2. Auditorii interni colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul compartimentului de audit intern.

8.3. Reprezentanților autorizați ai Comisiei Europene și ai Curții de Conturi Europene li se asigură drepturi similare celor prevăzute pentru auditorii interni, cu scopul protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene. Aceștia trebuie să fie împuterniciți în acest sens printr-o autorizație scrisă, care să le ateste identitatea și poziția, precum și printr-un document care să indice obiectul și scopul controlului sau inspecției la fața locului.

X. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de munca:

Locul în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Buzău, str. Unirii nr. 163.

Este subordonat Primarului municipiului Buzău.

Activitatea compartimentului este reglementată de următoarele **acte normative**:

- 1) Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- 2) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- 3) O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată prin Legea nr. 15/2005;
- 4) O.M.A.I. nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;

5) O.M.A.I. nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat și completat cu O.M.A.I. nr. 786/2005.

B. Atribuțiile specifice

Compartimentul este înființat în temeiul Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare. Primarul municipiului Buzău conduce, îndrumă și controlează realizarea măsurilor de protecție civilă la instituțiile publice și operatorii economici de pe raza municipiului Buzău prin Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență.

Pe linie de protecție civilă, atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- organizează activitatea de prevenire a populației împotriva atacurilor din aer și a dezastrelor;

- asigură protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire și evacuare, protecția bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice și chimice;

- întocmește și prezintă spre aprobare, prin hotărâre a Consiliului Local Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor pentru teritoriul administrativ al municipiului Buzău ;

- întocmește și prezintă spre aprobare primarului în urma avizului inspectorului șef al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „ Neron Lupașcu ” al Județului Buzău, Planul de evacuare a populației, bunurilor materiale și animalelor în situații de urgență ;

- întocmește și înaintează spre aprobare primarului după avizare de către S.G.A. și I.J.S.U. Buzău, Planul local de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale ;

- întocmește și prezintă spre aprobare primarului Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure și alunecări de teren ;

- întocmește și prezintă spre aprobare primarului Tematica anuală de pregătire și graficul de instruire a salariaților primăriei pe linia situațiilor de urgență ;

- actualizează documentele enumerate, potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare;

- asigură, împreună cu organele de specialitate ale IJSU Buzău, asanarea teritoriului de muniție rămasă neexplodată;

- participă în comun cu alte forțe ale Sistemului Apărării Naționale la acțiuni de limitare și lichidare a urmărilor atacurilor aeriene și dezastrelor. Ține evidența fortelor, mijloacelor și utilajelor ce pot participa la acțiuni de intervenție;

- urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de înștiințare - alarmare, menținerea în stare de funcționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor de protecție civilă special construite;

- îndrumă, controlează și sprijină comisiile de protecție civilă de la nivelul operatorilor economici și instituțiile publice din municipiu;

- stabilește programul de pregătire, tematica de pregătire pentru personalul de conducere asigurând bibliografia pentru desfășurarea temelor din planul de pregătire;
- pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică și exercițiile complexe în cadrul aplicațiilor interjudețene;
- propune și urmărește dotarea Protecției Civile cu tehnică și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare;
- participă la ședințele C.L.S.U. de apărare împotriva dezastrelor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor și aprobării în Consiliul local;
- prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată.
- Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Pe linie de apărare împotriva incendiilor are următoarele atribuții :

- urmărește cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și regulilor de autoapărare și a modului de funcționare și utilizare a mijloacelor din dotare;
- urmărește desfășurarea instructajelor periodice și acțiunile organizate în acest scop;
- anunță conducătorii locurilor de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- urmărește respectarea de către conducătorii locurilor de muncă a instrucțiunilor privind utilizarea lucrului cu foc deschis, după solicitarea și emiterea "Permisului de lucru cu foc";
- urmărește menținerea în bună stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor din dotare pe linie P.S.I., precum și a aparaturii și instalațiilor de la locul de muncă ce pot provoca incendii;
- urmărește respectarea regulilor de ordine interioară la locurile de muncă la sfârșitul programului, în vederea depistării și înlăturării eventualelor pericole și cauze de incendii;
- stabilește regulile de anunțare a pompierilor și a persoanelor cu funcții de conducere din Primăria municipiului Buzău;
- urmărește modul de desfășurare a instructajelor pe linia situațiilor de urgență care se fac salariaților periodic și efectuează testarea anuală a acestora.

Responsabilități:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

- se abține de la orice faptă care ar putea aduce vreun prejudiciu instituției;
- răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducere;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului.

Relații funcționale și de colaborare:

- cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele funcționale;
- cu instituții și servicii publice de interes local sau Buzău, societăți comerciale și instituții din subordinea Consiliului Local Municipal Buzău, societăți și fundații, servicii publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul Buzău și Instituția Prefectului - Județul Buzău.

XI. CABINET PRIMAR

Cabinet Primar este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Buzău. Personalul din structura compartimentului Cabinet Primar desfășoară activități specifice cabinetelor demnitarilor publici, de secretariat și control general.

Atribuții Cabinet Primar:

- asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- reprezentarea instituției Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Buzău, armonizarea programelor intercompartimentale în baza mandatului conferit de Primar;
- poate verifica, controla și coordona activitatea compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al Primarului, în limita mandatului conferit, întocmind sesizări și rapoarte pe care le prezintă acestuia;
- pregătește informări și materiale;
- realizează analize și pregătește rapoarte;
- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;

- acordă sprijin, îndrumă și efectuează, din dispoziția Primarului, controale de fond și tematiche privind modul în care sunt respectate de personalul angajat normele, legile în vigoare, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare. Rezultatele controalelor efectuate conform mandatului primit vor fi finalizate într-un raport scris prezentat Primarului cu propuneri de îmbunătățire sau de sesizare a Comisiei de Disciplină, în cazul existenței unor fapte sau nereguli de natura disciplinară;
- semnaleză Primarului orice probleme legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

Responsabilitățile personalului din structura Cabinetului Primar, sunt următoarele:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a deplinei confidentialității cu privire la datele și informațiile de care ia cunoștință ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricăror fapte ce ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor propuse în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea și executarea corespunzătoare altor atribuții stabilite prin fișa postului.

XII. EXPERT LOCAL PENTRU ROMI

Conform prevederilor H.G. nr.430/2001, privind aprobarea strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, experții locali pentru problemele romilor funcționează la nivelul primăriilor și sunt responsabili pentru desfășurarea pe plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor. Expertul local pentru romi se subordonează Primarului municipiului Buzău și colaborează cu birourile județene pentru romi, fiind principalul mediator între autoritățile publice și romi.

Atribuțiile sunt stabilite în conformitate cu prevederile H.G. nr.430/2001 privind aprobarea strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor și urmăresc :

- stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a municipiului;
- asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;

- asigurarea evaluării principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- asigurarea rezolvării problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
- asigură inițierea unor programe de finanțare locală sau parteneriat, pentru asigurarea condițiilor minime de locuit în comunitățile de romi;
- inițierea programului de locuințe sociale pentru familiile numeroase și lipsite de mijloace de subsistență;
 - asigurarea implicării directe a etnicilor romi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
 - conceperea și implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
 - răspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de romi;
 - întocmirea evidențelor privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență;
 - conceperea și implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
 - inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor;
 - inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
 - face propuneri Consiliului Local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul romilor, în scopul acordării de facilități în domeniul educației pentru romi;
 - asigură desfășurarea de programe de informare și educare civilă a etnicilor romi;
 - răspunde de prestarea orelor de muncă prevăzute de legea 416/2001 pentru etnicii romi care beneficiază de venitul minim garantat.

XIII. COMPARTIMENT COMUNICARE, MASSMEDIA, RELAȚII INTERNAȚIONALE

1. Desfășoară activitatea de relații comunicare și imagine a Municipiului Buzău , contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații publice de comunicare cu persoanele fizice și juridice din județ, din țară (instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale etc) și strănătate;
2. Asigură îndeplinirea activităților de informare publică;
3. Stabilește și menține o bună relație de comunicare cu mass-media și exercită activitățile specifice funcției de purtător de cuvânt al Municipiului Buzău ;

4. Elaborează comunicate de presă și le transmite mass-media prin postarea pe site-ul Primăriei Municipiului Buzău precum și prin intermediul Facebook, Twitter și al altor rețele de socializare;
5. Organizează conferințele de presă ale Municipiului Buzău ;
6. Elaborează și actualizează în permanență baza de date referitoare la reprezentanții mass-media locală, regională și centrală;
7. Asigură acreditarea ziariștilor pentru evenimentele organizate la nivelul Municipiului Buzău ;
8. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Buzău ;
9. Solicită compartimentelor din cadrul Municipiului Buzău , comisiilor de specialitate ale Municipiului Buzău, precum și unităților subordonate, informații specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul presei;
10. Întocmește zilnic revista presei și o prezintă primarului și consilierilor locali, informându-i în legătură cu reflectarea în presă a activității Municipiului Buzău și a instituțiilor subordonate precum și cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Municipiului Buzău ;
11. Realizează materiale de prezentare și imagine a Municipiului Buzău și materiale foto-video la evenimentele organizate de serviciu, care urmează a fi puse la dispoziția mass-media, a altor persoane fizice sau juridice interesate sau publicului larg, în mod direct sau prin postarea pe site-ul Municipiului Buzău pe contul de Facebook sau pe alte rețele de socializare;
12. Transmite, în vederea publicării corecte în presă, punctele de vedere ale președintelui și ale Municipiului Buzău privind unele evenimente cu caracter local, regional, național sau internațional;
13. Contribuie la întocmirea, pe baza materialelor primite de la compartimentele Municipiului Buzău și de la instituțiile care funcționează sub autoritatea acestuia și, respectiv, aducerea la cunoștința publică, prin afișare la sediul propriu, inserare în pagina web a Municipiului Buzău , transmiterea către mass-media și consilieri județeni, a raportului anual privind activitatea Municipiului Buzău , potrivit prevederilor legale;
14. Îndeplinește funcția de reprezentare a Municipiului Buzău sau a conducerii acestuia în situațiile în care acest lucru se impune: festivități, ceremonii, inaugurări de obiective, ședințe, conferințe, colocvii, întruniri ale diferitelor instituții sau organizații;
15. Asigură promovarea imaginii Municipiului Buzău și a județului , pe plan intern și în străinătate, prin elaborarea de materiale de promovare, mape, broșuri, pliante, afișe, materiale audio-video sau în format electronic precum și prin organizarea și participarea la diferite evenimente naționale și internaționale;
16. Îndeplinește activitățile de protocol necesare în vederea primirii unor delegații de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanți ai instituțiilor și autorităților administrației publice centrale și locale, patronate și sindicate, presă, organizații neguvernamentale etc;

17. Elaborează programul vizitelor și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților Municipiului Buzău cu delegații în țară și în străinătate și ia măsurile necesare în vederea bunei desfășurări a acestora;
18. Identifică posibilitățile de parteneriat și colaborare cu alte regiuni din țară și străinătate și acționează pentru extinderea cooperării dintre Consiliul Buzău și autorități locale din alte țări;
19. Asigură corespondența Municipiului Buzău cu organizații și instituții din străinătate, precum și traducerea acesteia;
20. Întocmește corespondența și pregătește documentele necesare participării la acțiuni internaționale a reprezentanților Municipiului Buzău (inclusiv obținerea vizelor, unde este cazul);
21. Asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu reprezentanții delegațiilor oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă precum și confidențialitatea acestora.
22. Asigură traducerea materialelor primite de la compartimentele Municipiului Buzău ;
23. Menține legătura cu organizațiile internaționale în care Consiliul Local al Municipiului Buzău are calitatea de membru;
24. Informează primarul cu privire la evenimentele externe la care este invitat;
25. Întocmește evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru activitățile de relații internaționale și transmise Serviciului relații publice de către toți angajații Municipiului Buzău sau consilierii locali care participă ca reprezentanți ai forului administrativ Buzău la diferite manifestări și activități internaționale derulate în străinătate;
26. Asigură organizarea conferințelor, seminariilor, schimburilor de experiență cu delegații din țară și străinătate;
27. Intermediază acțiunile de înfrățire a localităților și unităților administrativ-teritoriale din județ cu alte localități din străinătate și ține evidența localităților înfrățite. Acordă consultanță și asistență autorităților administrației locale cu privire la elaborarea proiectelor acordurilor de colaborare, cooperare, asociere sau înfrățire;
28. Identifică posibilitățile de cooperare ale unităților din subordinea Municipiului Buzău cu unități similare din străinătate și acționează în vederea realizării acestora;
29. Pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
30. Transmite spre avizare ministerelor de resort proiectele/acordurile/convențiile de cooperare dintre consiliul Buzău și autorități locale din alte țări;
31. Acționează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile de cooperare internațională încheiate;

32. Propune bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații, activități de promovare;
33. Îndeplinește activitatea de relație cu societatea civilă și cu sectorul neguvernamental, în cadrul căreia actualizează baza de date cuprinzând toate organizațiile neguvernamentale din județ sau cu care Municipiul Buzău colaborează și identifică posibile oportunități de parteneriat;
34. Acționează pentru stabilirea și extinderea relațiilor de colaborare ale Municipiul Buzău cu universitățile care funcționează în județul în sensul oferirii de către acestea a expertizei de care dispun în domeniul specific de activitate și asigurarea de către Municipiul Buzău a posibilității studenților de a derula stagii de practică profesională;

XIV. COMPARTIMENT EDUCAȚIE SI PERFORMANȚĂ ȘCOLARĂ

Este subordonat Primarului municipiului Buzău

Atribuții generale:

- asigurarea condițiilor optime pentru ca activitatea unităților de învățământ preuniversitar de stat, particulare și confesionale din municipiul Buzău să se orienteze pe valori, creativitate, capacități cognitive, capacități volitive și capacități acționale, cunoștințe fundamentale și cunoștințe, competențe și abilități de utilitate directă, în profesie și în societate;
- corelarea politicilor Guvernului/locale cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile. Conform Legii nr. 350/2006 se va milita pentru o mai bună valorificare a uneia dintre cele mai importante resurse umane: tineretul;
- realizarea unei colaborări eficiente cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat, particulare și confesionale din municipiul Buzău, cu Inspectoratul Școlar Județean Buzău, Casa Corpului Didactic Buzău, Clubul Sportiv Școlar Buzău, Palatul Copiilor Buzău și ONG-urile, pe sectoare specifice compartimentului.
- întocmirea și fundamentarea proiectelor de dispoziții și proiectelor de hotărâri în domeniul educației și performanței școlare;
- prezentarea secretarilor tehnici ai comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, proiectele de hotărâri în domeniul educației și performanței școlare, în vederea avizării;
- monitorizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat sub aspectul consumurilor;
- monitorizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat sub aspectul calității serviciilor prestate comunității;
- asigurarea legăturilor cu unitățile de învățământ din rețeaua școlară a municipiului;
- soluționarea plângerilor, sesizărilor sau petițiilor care au ca obiect activitatea școlară.

- face propuneri cu privire la nevoia de adaptare permanentă a învățământului buzoian la cerințele pieței muncii, tot mai diversificată, aflată în creștere, pentru îmbunătățirea reacției sistemului de educație și formare profesională la dinamica economică și socială locală.

Atribuții specifice:

1. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități/proiecte/programe din domeniul specific învățământului;
2. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind componența consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular;
3. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind numirile membrilor Consiliului Local în comisiile pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular;
4. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind aprobarea rețelei școlare pe fiecare an școlar în parte;
5. Întocmirea metodologiei proprii în vederea acordării de granturi unităților de învățământ, ca și contribuție la finanțarea suplimentară;
6. Întocmirea contractului de finanțare suplimentară, încheiat între unitatea școlară și finanțator;
7. Întocmirea unor dispoziții privind numirea reprezentanților primarului municipiului Buzău în Consiliile de administrație ale unităților de învățământ de stat de pe raza Municipiului Buzău, pentru fiecare an în parte;
8. Participarea la ședințele consiliilor de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică;
9. Organizarea unor întâlniri în cadrul instituției cu reprezentanți ai școlilor din programe gen Comenius și Socrate, a Săptămânii, altfel, etc.;
10. Redactarea corespondenței specifice cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, cu Inspectoratul Școlar Județean Buzău, Casa Corpului Didactic Buzău, Clubul Sportiv Școlar Buzău, Palatul Copiilor Buzău, ONG-urile și persoane private.
11. Preluarea corespondenței specifice compartimentului.
12. Asigurarea corespondenței cu compartimentele interne prin intermediul referatelor și notelor interne.
13. Pregătirea corespondenței, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice pentru arhivare.
14. Întocmirea și actualizarea permanentă a bazelor de date privind unitățile de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, cu Inspectoratul Școlar Județean Buzău, Casa Corpului Didactic Buzău, Clubul Sportiv Școlar Buzău, Palatul Copiilor Buzău, ONG-urile și persoane private.
15. Întocmirea de contracte de finanțare și de acorduri de parteneriat.
16. Organizarea, în colaborare cu școlile, a festivităților de deschidere și închidere a anului școlar, etc.
17. Verificarea modului de punere în aplicare de către instituțiile de învățământ a unor hotărâri de Consiliu local și a obligațiilor din contractele de finanțare.

18. Verificarea listelor cu propunerile de scoatere din funcțiune și casare a activelor fixe și obiectelor de inventar și transmiterea ordonatorului principal de credite în vederea aprobării.
19. Emite aprobarea ordonatorului principal de credite pentru promovarea personalului contractual din unitățile de învățământ de stat în grade sau trepte profesionale.
20. Emite adeverințe cadrelor didactice care au fost implicate în proiecte de finanțare, educaționale, etc în parteneriat/cooperare cu autoritatea publică locală.
21. Realizează rapoarte, interogări și monitorizează unitățile de învățământ preuniversitar de stat potrivit modulului primărie al platformei de management educațional în scopul monitorizării și creșterii performanței școlare pentru nivelurile de școlarizare primar, gimnazial, profesional și liceal, respectiv:
- Acces la mesagerie către toți membrii unităților de învățământ;
 - Acces la rapoarte și date statistice generate automat globale /specifice/ individualizate;
 - Comunicare directă cu directori, secretariat, cadre didactice;
 - Posibilitate de preluare directă a rapoartelor din bazele de date ale școlilor;
 - Acces la informație actualizată (bursieri, zone de proveniență, cazuri sociale, apartenența la religie, vârstă, etc).
 - Informații școlare din cataloagele tuturor claselor;
 - Rapoarte statistice (generale, specific e și individuale);
 - Mesagerie către toți părinții, elevii și profesorii;
 - Vizualizare cataloage în format electronic;
 - Statistici privind elevi, bursieri, șefi de promoție, etc.
 - Accesul la orarul fiecărei clase și al fiecărui profesor;
 - Accesul la Clasamentul general al elevilor;
 - Accesul la Situația detaliată a elevilor;
 - Rapoarte de activitate ale cadrelor didactice;
 - Transferurile elevilor;
22. Asigură măsurile necesare pentru implementarea prevederilor legale cu privire la "Cadru general de organizare și funcționare a structurilor parteneriale consultative pentru învățământul profesional și tehnic" ;
23. Asigură măsurile necesare pentru implementarea prevederilor legale cu privire la "Contractul de management administrativ-financiar".
24. Asigură măsurile necesare pentru implementarea prevederilor legale cu privire la "Contractul de parteneriat pentru formarea profesională a elevilor prin învățământ dual".
25. Monitorizează modul în care sunt îndepliniți indicatorii de performanță aprobați în "Contractul de management administrativ-financiar".
26. Asigură sprijin logistic la organizarea examenelor de evaluare națională, bacalaureat, etc.
27. Îndosărirea, numerotarea și arhivarea materialelor primite sau redactate de compartiment.

28. Îndeplinirea altor sarcini primite din partea primarului.

Responsabilități (pentru personalul din structură) :

- Asigurarea unui serviciu public de calitate.
- Apărarea în mod loial a prestigiului autorității publice.
- Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale
- Au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.
- În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- Funcționarii au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice.
- Funcționarii obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- În exercitarea atribuțiilor lor, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentului răspund de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate, aceștia nu pot fi obligați în nici o circumstanță, de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor /sarcinilor de serviciu cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu sprijinul și colaborarea tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate.
- Asigură ducerea la îndeplinirea deciziilor emise de către primarul municipiului Buzău și a hotărârilor Consilului Local.
- Asigură sprijin în vederea elaborării politicilor și strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare realizării competenței autorității publice.
- Răspunde de activitatea susținută în calitate de membri în Consiliile de administrație a unităților de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional cu personalitate juridică.
- Asigură respectarea R.O.F, R.O.I și P.S.I

Autoritate:

- Reprezintă și angajează primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducere.
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a primăriei, în general.

Relații funcționale și de colaborare:

- cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele funcționale;
- cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional din municipiul Buzău;
- cu Inspectoratul Școlar Județean Buzău, cu Casa Corpului Didactic Buzău, cu Clubul Sportiv Școlar Buzău și cu Palatul Copiilor Buzău;
- cu alte instituții și/sau servicii publice de interes local, județean sau național, ONG-urile, societăți comerciale și regii autonome din subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău, societăți, servicii publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul Buzău și Instituția Prefectului din județul Buzău.

XV. - COMPARTIMENT DEZVOLTARE ECONOMICĂ LOCALĂ

Dezvoltarea economică locală reprezintă procesul prin care actori din sectorul public, mediul de afaceri, mediul educațional, cultural și social colaborează, stabilesc, mențin și creează resurse pentru o comunitate locală de succes.

Atribuțiile Compartimentului Dezvoltare Economică Locală:

1) Promovează proiecte și programe de suport pentru mediul de afaceri, încurajează retenția și creșterea afacerilor cu capital autohton sau străin în aria municipiului Buzău;

2) Susține inițiative private în domeniul economic, start-up, investiții strategice pentru comunitate;

3) Identifică oportunități, programe, proiecte care să conducă la îmbunătățirea rapidă a climatului de afaceri;

4) Facilitează și promovează prin toate mijloacele comunicarea cu comunitatea locală;

5) Promovează transparența decizională a administrației publice locale cu privire la proiecte de impact economic pentru comunitate;

6) Promovează orice inițiativă privată sau publică care are ca scop comunitatea de succes, capabilă să se adapteze la noile provocări și schimbări locale, naționale și europene;

7) Promovează politici de bună guvernare, responsabilitate și leadership comunitar;

8) Promovează parteneriate pentru dezvoltare economică durabilă, mobilizarea resurselor umane și financiare pe toate palierele de interes pentru comunitate: economic, social, cultural, educație;

9) Încurajează crearea parteneriatelor publice/private și asigură suport tehnic pentru acestea în vederea atragerii investițiilor din sectorul public spre beneficiul public;

10) Colectează, păstrează și actualizează baza de date cu privire la:

- activitățile și tendințele economice
- inventarierea afacerilor
- tendințele demografice
- infrastructura
- resursele naturale
- geografia locală
- atributele comunității
- cultura organizațională
- leadership-ul local
- capacitatea locală de dezvoltare și management
- resursele umane și calificarea
- disponibilitatea finanțărilor
- cercetarea și dezvoltarea locală
- facilitățile de școlarizare, culturale și sociale
- alte condiții locale ce afectează afacerile

11) Participă la redactarea Rapoartelor anuale privind starea economică și de mediu a municipiului Buzău;

12) Promovează proiecte de parteneriate inter-comunități și stimulează participarea comunității la decizia publică prin organizarea de dezbateri, conferințe, consultări;

13) Face evaluări competitive anuale, utilizând datele cantitative și calitative ale economiei locale în vederea alocării/reallocării de resurse și în identificarea nevoilor de adaptare a Strategiilor Locale de Dezvoltare.

XVI. COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

În scopul transpunerii în practică a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016 precum și a Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 cu modificările și completările ulterioare, compartimentul Guvernare Corporativă, ca entitate a autorității publice tutelare (UAT – municipiul Buzău), are următoarele atribuții:

Pentru Regia Autonomă RAM Buzău:

a) să întocmească scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director aflați pe lista scurtă;

b) să numească și să revoce membrii Municipiului de administrație;

c) să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;

d) să încheie contractele de mandat cu administratorii;

e) să monitorizeze și să evalueze performanța Municipiului de administrație, pentru a se asigura, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale fondatoare, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea regiei autonome;

f) să monitorizeze și să evalueze prin structurile de guvernare corporativă proprii indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexa la contractul de mandat;

g) să întocmească și să publice pe pagina proprie de internet lista administratorilor în funcțiune de la regiile autonome;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau de Hotărâri ale Consiliului Local municipal.

Pentru societățile comerciale COMPANIA DE APĂ S.A. BUZĂU, TRANSBUS S.A. BUZĂU, PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE S.A. BUZĂU, PRESTCOM S.A. BUZĂU, URBIS SERV S.R.L. BUZĂU:

a) să numească reprezentanții statului sau, după caz, ai unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor sau asociațiilor și să aprobe mandatul acestora;

b) să propună, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru funcțiile de membri ai Municipiului de administrație sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de prezenta ordonanță de urgență;

c) să întocmească scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;

d) să monitorizeze și să evalueze prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor performanța Municipiului de administrație, pentru a se asigura, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

e) să asigure transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;

f) să mandateze reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;

g) să monitorizeze și să evalueze prin structurile de guvernare corporativă proprii indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau de Hotărâri ale Consiliului Local municipal.

Compartimentul GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ, în numele autorității tutelare (UAT – municipiul Buzău) elaborează în fiecare an un raport privitor la

întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu. Raportul este publicat pe pagina de internet a autorității publice tutelare până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs.

Raportul va cuprinde cel puțin informații privind:

- a) politica de acționariat a autorității publice tutelare;
- b) modificări strategice în funcționarea întreprinderilor publice: fuziuni, divizări, transformări, modificări ale structurii de capital ș.a.;
- c) evoluția performanței financiare și nefinanciare a întreprinderilor publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliul autorității publice tutelare: reducerea plăților restante, profit ș.a.;
- d) politicile economice și sociale implementate de întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliul autorității publice tutelare și costurile sau avantajele acestora;
- e) date privind opiniile cu rezerve ale auditorilor externi și preocupările de înlăturare și prevenire a acestora;
- f) alte elemente stabilite prin decizie sau ordin a/al autorității publice tutelare.

Informațiile referitoare la politica de acționariat a autorității publice tutelare vizează cel puțin:

- a) obiectivele politicii de acționariat exprimate prin scrisoarea de așteptări și prevăzute în contractul de mandat;
- b) indicatorii economico-financiar și nefinanciar, raportați la ținte asumate public prin scrisoarea de așteptări, sau bugetele de venituri și cheltuieli ale întreprinderilor publice;
- c) evoluția participației statului la întreprinderi publice (privatizare, dobândirea de noi acțiuni);
- d) valoarea dividendelor repartizate statului - acționar;
- e) selecția administratorilor și a directorilor, execuția mandatului acestora.

Compartimentul Guvernanță Corporativă se subordonează direct primarului municipiului Buzău și colaborează cu regia autonomă și societățile comerciale unde unitatea administrativ teritorială a municipiului Buzău este autoritate publică tutelară (nominalizate anterior). Are relații de reprezentare numai cu acordul/autorizarea sau la dispoziția primarului municipiului.

XVII - DIRECȚIA SERVICII PUBLICE

Structura Direcției Servicii Publice are în componență următoarele servicii:

- Serviciul Administrare și Verificare Fond Locativ;
- Serviciul Administrare Patrimoniu;
- Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului.

-SERVICIUL ADMINISTRARE ȘI VERIFICARE FOND LOCATIV

Serviciul Administrare și Verificare Fond Locativ funcționează "sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Buzău, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, serviciu aflat în structura Direcției Servicii Publice.

Structura organizatorică a serviciului este următoarea:,

- Compartiment Inspecție;
- Compartiment Gestionare Contracte;
- Compartiment Îndrumare și Control Asociații de Proprietari.

Serviciul Administrare și Verificare Fond Locativ este un serviciu de specialitate al administrației publice locale, al cărui obiectiv constă în organizarea și urmărirea activității de administrare, întreținere și reparare a fondului locativ de stat și fondului locativ aflat în proprietatea municipiului, administrarea, gestionarea, întreținerea, repararea și exploatarea eficientă a fondului locativ din proprietatea publică și privată a municipiului în interesul comunității locale, asigurarea funcționării și exploatarea în condiții de siguranță, reabilitarea și eficiența economică a bunurilor pe care le gestionează, protecția și conservarea construcțiilor care fac parte din fondul locativ, în conformitate cu legislația în vigoare, ridicarea continuă a standardelor serviciilor prestate, protejarea fondului locativ și punerea în valoare a acestuia, formularea de propuneri pentru elaborarea normelor și a regulamentelor locale, privind administrarea, gestionarea și exploatarea fondului locativ al municipiului preluarea și recepția spațiilor noi prezentarea listelor cu spații locative disponibile Comisiei Sociale, privind repartizarea locuințelor, ținând legătura cu celelalte direcții din cadrul instituției, întocmirea contractelor de închiriere și păstrarea evidenței acestora, verificarea în teren a spațiilor cu destinația de locuințe închiriate, precum și urmărirea respectării legislației locative în vigoare și a clauzelor contractuale stabilite prin contractul de închiriere, recalcularea chiriei pe baza declarațiilor de venit depuse de către chiriași, încasarea chiriiilor pentru spațiile locative cu destinația de locuințe, a garajelor aferente locuințelor și terenurilor aflate în evidență, urmărirea plății la termen a chiriei și a persoanelor rău platnice, precum și întocmirea referatelor de acționare în instanță pentru neplata chiriei aferente spațiului, avându-se în vedere debitele care trebuie recuperate;

- întocmește documentele de încasare prevăzute de lege;
- depune numerarul încasat zilnic la casierie centrală a primăriei;

Gestionarea inventarului mijloacelor fixe proprietate de stat după cum urmează:

- locuințe construite din fondurile statului;
- locuințe trecute în proprietatea statului inclusiv terenurile aferente;
- terenurile aferente locuințelor înstrăinate în condițiile prevăzute de lege;
- boxele situate în blocuri de locuințe, construite din fondurile statului;
- spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
- adăposturile de protecție civilă

Gestionarea inventarului mijloacelor fixe proprietate publică a municipiului Buzău, după cum urmează:

- blocurile construite prin A.N.L.;
- locuințele sociale cumpărate din fondurile proprii ale municipiului; spații cu altă destinație decât cea de locuință.

Gestionarea listelor privind obiectele de inventar aferente activității de administrare a fondului locativ;

Gestionarea și evidența contractelor de închiriere cu privire la:

- locuințe; terenuri; boxe Chimica 2;
- spații cu altă destinație decât cea de locuință.
- situația debitelor restante la plata chiriei pentru: locuințe; terenuri;
- spații cu altă destinație decât cea de locuință.

Situația debitelor restante la ratele aferente imobilelor înstrăinate, cu privire la: locuințe;

- spații cu altă destinație decât cea de locuință.

Gestionarea actelor și documentelor aflate în arhiva serviciului;

Gestionarea și evidența litigiilor și dosarelor aflate atât pe rolul instanțelor de judecată precum și a celor aflate în urmărirea voluntară sau executare silită;

- Vânzarea locuințelor, construite din fondurile statului și evaluarea celor construite din fondurile unităților economice bugetare sau de stat sau terțe persoane conform Decretului- Lege nr. 61/1990 și a Legii nr. 85/1992, republicate;

• Vânzarea spațiilor comerciale în conformitate cu H.G. nr. 550/2002, actualizată;

• vânzarea spațiilor cu destinație de locuință conform prevederilor Legii nr. 112/1995 și a Legii nr. 10/2001, modificate, a apartamentelor din imobilele trecute în proprietatea statului;

- participă la licitații pentru închirierea de spații comerciale;
- preia în administrare locuințele construite din fondurile statului și cele achiziționate prin hotărâri ale Consiliului Local;

• stabilește în conformitate cu legislația în vigoare și hotărârile emise de consiliul Local, chiriile aferente pentru suprafețele locative cu destinația de locuințe, precum și pentru cele cu altă destinație decât cea de locuință;

• încheie în forma scrisă, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, pentru persoane fizice și juridice beneficiare de fond locativ contractele de închiriere și/sau de vânzare-cumpărare;

• recalculează chiriile în cazul în care apar modificări ale venitului net lunar pe familie, obligație pe care fiecare chiriaș trebuie să o aducă la cunoștință proprietarului în termen de 30 de zile;

• organizează și conduce evidența tehnic-operativă a contractelor de închiriere și de vânzare-cumpărare;

- calculează majorări pentru neplățile care depășesc termenele stabilite prin clauzele contractuale la locuințele cumpărate cu plata în rate și spațiile închiriate;
 - efectuează măsurători și întocmește releveele în vederea stabilirii suprafețelor utile și construite pentru locuințele care fac obiectul vânzării;
 - întocmește în forma scrisă, cu respectarea legislației în vigoare - Decretul Lege nr. 61/1990, Legea nr. 85/1992, republicată și Legea nr. 112/1995, contractele de vânzare-cumpărare a suprafețelor locative cu destinația de locuință, achitate integral sau cu plata în rate lunare;
 - ține evidența lunară a încasărilor provenite din plata chiriilor și ratelor pentru spațiile vândute;
 - recalculează chiriile pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință și prelungeste termenele de valabilitate al contractelor de închiriere conform dispozițiilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Buzău;
 - lunar, întocmește balanțele analitice și sintetice pentru sumele provenite din încasarea chiriilor și vânzarea locuințelor;
 - verifică documentația tehnică depusă de chiriași în vederea cumpărării locuințelor, în baza legii;
 - întocmește și eliberează adeverințe lichidare debit, pentru achitare integrală a contravalorii apartamentelor;
 - eliberează copii după contractele de vânzare-cumpărare și închiriere, în condițiile legii și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
 - actualizează contractele de închiriere și propune rezilierea acestora, în cazul nerespectării condițiilor din contract de către titularul de contract;
 - întocmește documentații pentru extindere spațiu locativ;
 - asigură și urmărește împreună cu Direcția Economică încasarea chiriilor, ratelor, precum și executarea silită, după caz;
 - formele pentru sistarea chiriei locatarilor din imobilelor restituite foștilor proprietari sau moștenitorilor acestora, precum și înștiințarea acestora despre încetarea contractelor de închiriere cu Consiliul Local și necesitatea încheierii de noi contracte cu actualii proprietari;
 - întocmește liste cu necesarul de materiale de construcții pentru efectuarea lucrărilor de reparații a clădirilor din administrare;
 - răspunde și participă la evacuarea chiriașilor, măsură stabilită prin hotărâre judecătorească;
 - rezolvă cererile și sesizările chiriașilor, a asociațiilor de proprietari și oricare alte cereri date spre competentă soluționare;
 - acționează în instanța de judecată debitorii care înregistrează restanțe la plata chiriilor sau ratelor lunare pentru achitarea locuințelor;
 - urmărește punerea în executare și executarea hotărârilor judecătorești emise de instanțele de judecată.
- la măsurile prevăzute de legislația în vigoare împotriva chiriașilor care încalcă legea;

- organizează procedura de evacuare din spații dacă instanța de judecată dispune acest lucru și predă suprafața locativă în cazul redistribuirii;
- efectuează la termenele stabilite de legislația în vigoare inventarierea fondului locativ administrat;
- include în lista de inventariere a mijloacelor fixe imobilele care trec în proprietatea statului și administrarea serviciului;
- urmărește comportarea în timp a clădirilor din administrare pe toată perioada de exploatare;
- întocmește programul anual de reparații curente și capitale pentru clădirile din administrare;
- colaborează și pune la dispoziție comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local, datele și documentele pe care acestea le solicită în vederea soluționării problemelor specifice;
- colaborează cu asociațiile de proprietari în scopul respectării raporturilor stabilite de legile în vigoare;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din instituție în vederea evidențierii realizărilor și costurilor rezultate din activitatea desfășurată.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora, potrivit dispozițiilor legale;
- corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial pe care le deține sau la care are acces, urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care să aducă prejudicii instituției.

Autoritate (competențe):

- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de conducerea acesteia;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și modul de ducere la îndeplinire a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- face propuneri motivate și documentate de îmbunătățire a activității proprii în scopul asigurării unui serviciu public la standardele comunității europene.
- propune proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului.

Serviciul de Administrare și Verificare Fond Locativ are relații de colaborare cu:

- S.C. Compania de Apa SA; R.A.M. Buzău; RER Ecologic Service;
- Electrica S.A;
- S.C. Prest Com Serv SA;
- Poliția Municipiului Buzău.

Compartiment Îndrumare și Control Asociații de Proprietari

Date de identificare ale compartimentului de muncă :

Locul în care își desfășoară activitatea : Primăria municipiului Buzău, str. Independenței nr. 11.

Este subordonat Serviciului Administrare și Verificare Fond Locativ.

Atribuțiile, astfel cum sunt stabilite de legislația în vigoare, sunt următoarele :

- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari prin consilierea proprietarilor în scopul înființării, organizării și funcționării asociațiilor de proprietari ;
- îndrumă și sprijină activitatea asociațiilor de proprietari pentru realizarea sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale ;
- efectuează verificarea legalității desfășurării activității asociațiilor de proprietari, atât din punct de vedere al administrării clădirii, cât și din punct de vedere financiar contabil, respectând prevederile legale specifice, planificarea și metodologia aprobată de conducătorul ierarhic superior ;
- constată faptele ce constituie contravenții și aplică sancțiunile prevăzute în Legea nr. 230/2007 privind înființarea organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, coroborate cu prevederile O.G.nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor ;
- ține evidența tuturor asociațiilor de proprietari din municipiul Buzău, actualizând datele cu privire la adresele asociațiilor dar și a blocurilor de locuințe, precum și numărului de apartamente care fac parte din asociație ; numele, adresele și telefoanele persoanelor care îndeplinesc funcțiile de președinte, administrator, cenzor, actualizând aceste date ori de câte ori intervin modificări, pe baza documentelor transmise de asociațiile de proprietari ;
- primește și arhivează „ Situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv “, pentru fiecare asociație, urmărește depunerea în termen a acestora de către reprezentanții legali ai asociațiilor de proprietari, analizează datele înscrise în situații și ia măsurile legale pentru nedepunerea lor în termen, dar și pentru neîntocmirea lor în conformitate cu dispozițiile legale ;
- soluționează și arhivează sesizările, petițiile, reclamațiile înregistrate cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari, întocmind răspunsurile în termenul legal ;
- asigură actualizarea datelor și informațiilor puse la dispoziția cetățenilor prin site-ul oficial al instituției sau avizierul primăriei ;
- organizează concurs pentru atestarea administratorilor, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local Municipal nr. 12/2013 ;
- ține evidența administratorilor atestați ;

- întocmește și arhivează cererile privind viza anuală a administratorilor, întocmind rapoarte către Comisia de atestare a administratorilor cu privire la activitatea administratorilor ;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic, în conformitate cu prevederile legale, conform activității depuse.

- SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU

Atributiile Serviciului Administrare Patrimoniu

A. Compartimentul contracte, urmărire concesiuni și inchirieri, evidență, gestionare și monitorizare patrimoniu, atribuții:

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Buzau, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.
2. Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei municipiului Buzau, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Buzau.
3. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor Consiliului Local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Buzau.
4. Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan .
5. Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
6. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local Buzau și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului municipiului Buzau, face propuneri primarului și Consiliului Local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
7. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului Buzau referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului Consiliului Local.
8. Preia imobilele fără stăpân pe baza înștiințării Serviciului juridic și împreună procedează la trecerea lor în proprietatea Municipiul Buzau, întocmind apoi acte de administrare ale acestora conform prevederilor legale în materie.
9. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
10. Întocmește contracte de inchiriere, concesiune, asociere, vânzare sau alte forme de valorificare a patrimoniului si urmareste indeplinirea clauzelor contactuale cuprinse in acestea.
11. Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu

construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.

12. Asigură intrarea în proprietatea Municipiului Buzău a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin.

13. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare

14. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.

15. Constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin împuternicirea primarului.

16. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.

17. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local municipal, ce privesc activitățile de care răspunde.

18. Intocmește propuneri pentru eliberarea titlurilor de proprietate conform art. 36 din Legea Fondului funciar nr. 18/1991.

19. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului municipiului Buzău.

B. Compartimentul evidenta rețele, gestionare GIS, atribuții:

1. Implementarea, exploatarea și extinderea sistemului informațional geografic (GIS) ;

2. Crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice GIS;

3. Realizarea de lucrări cu caracter grafic - extrase de hartă digitală, hărți tematice, extragere de informații de pe harta digitală;

4. Întocmirea, evidența și eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și adresă, atribuirea de numere de imobil;

5. Întocmirea, evidența și eliberarea certificatelor de destinație a terenurilor - pentru terenuri aflate în intravilan/extravilan, terenuri aflate în teritoriul administrativ sau în afara acestuia ;

6. Realizarea de aplicații informatice pentru gestionarea datelor specifice GIS;

7. Atribuirea și verificarea numerelor stradale

8. Confirmarea la adresa la cererea solicitanților

9. Completarea bazei de date text cu adresele nou atribuite sau confirmate (denumiri de strazi și numere stradale)

10. Introducerea în baza de date a GIS a imobilelor care au făcut obiectul sentințelor judecătorești rămase definitive și executate

11. Furnizează date prin generarea de hărți tematice

12. Realizează aplicații informatice pentru gestionarea datelor specifice GIS

13. Creează, utilizează, întreține, protejează arhivarea bazelor de date specifice GIS.

C. Biroul Parcări, atribuții:

1. asigură amenajarea locurilor de parcare, instalarea și întreținerea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației în parcările publice;
2. asigură tipărirea formularelor cu regim special (tichete, abonamente, bonuri cu valoare fixă etc.);
3. eliberează tichete de parcare și urmărește vânzarea acestora prin punctele de vânzare (chioscuri de difuzare a presei și unele magazine din zona parcărilor publice);
4. asigură imprimările necesare pentru activitățile din cadrul Biroului;
5. eliberează, în sistem de ghiseu unic abonamentele, legitimațiile și autorizațiile de parcare;
6. asigură distribuirea tichetelor de parcare prin societățile cu activitate de difuzare a presei și prin unele magazine din zona parcărilor;
7. asigură modernizarea, exploatarea și întreținerea parcărilor publice;
8. asigură dotarea parcărilor cu indicatoare, parcometre, stâlpișori, bariere, stâlpi de iluminat, cosuri de gunoi, etc.;
9. asigură întreținerea și repararea părții carosabile aferentă parcărilor;
10. asigură marcajele corespunzătoare în parcările cu plată și pe partea de carosabil destinată parcărilor cu plată;
11. urmărește efectuarea salubrității parcărilor publice de către operatorul de salubritate;
12. urmărește efectuarea deszăpezirii și combaterea poleiului (pe timpul iernii) astfel încât să fie menținute utilizabile numărul de locuri aferente parcării;
13. organizează controlul modului de utilizare a parcărilor cu plată și a altor locuri publice și aplicarea de sancțiuni în cazul opririi/stationării/parcării neregulate;
14. asigură condițiile de încasare a taxelor de parcare și a amenzilor contravenționale;
15. asigură dotările necesare pentru toate activitățile din cadrul Biroului;
16. propune amenajarea de noi Parcări;
17. asigură întreținerea și repararea dotărilor din Parcări;
18. solicită confecționarea și montarea de indicatoare și plăcuțe adiționale, precum și cosuri de gunoi;
19. aplică sancțiuni conform hotărârilor Consiliului Local și conform O.G.nr.2 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările ulterioare;
20. monitorizează activitatea de parcare în parcările publice;
21. soluționează sesizările și reclamațiile referitoare la activitățile derulate;
22. întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
23. pune în aplicare hotărârile Consiliului Local cu privire la activitățile desfășurate;

24. întocmeste propuneri de programe de buget pentru activitățile derulate prin serviciu;
25. întocmeste acorduri de ocupare a domeniului public din parcările publice cu materiale de construcții, moloz și schele sau cu ocazia manifestărilor culturale sau sportive, sau cu ocazia expozițiilor și calculează taxele de ocupare a domeniului public în parcările publice în funcție de numărul locurilor de parcare ocupate, taxa pentru ocuparea unui loc pentru o zi fiind stabilită prin hotărârea Consiliului Local;
26. îndeplinește alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

-Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului

Compartimentul avizare, autorizare, urmărire lucrări de drumuri:

Atribuțiile compartimentului sunt:

Coordonează, urmărește și verifică executarea următoarelor:

- * activitatea de întreținere și reparare a străzilor (carosabil, trotuare și alei pietonale, parcări);
- * confirmarea și semnarea situațiilor de lucrări vizate în prealabil de dirigintele de șantier;
- * înregistrarea, verificarea și soluționarea sesizărilor cu privire la lucrările de drumuri;
- * controlul, supravegherea, evidența lucrărilor executate în regim de intervenție de către deținătorii de rețele tehnico-edilitare pe raza municipiului Buzău;
- * verificarea aducerii la starea inițială a domeniului public afectat în urma intervențiilor deținătorilor rețelelor tehnico-edilitare în domeniul public al municipiului Buzău, împreună cu serviciile Autorizații și Disciplină în construcții din cadrul Direcției Poliției Locale Buzău;
- * activitatea de deszăpezire și combatere a poleiului;
- * activitatea de urmărire și, după caz, de confirmare a regularității, exactității realizărilor fizice și valorice, și de acordare a vizei „bun de plată” pentru situațiile de lucrări confirmate;
- * întocmirea propunerilor privind constituirea comisiilor de recepție ale lucrărilor și proiectelor efectuate, precum și participarea la întocmirea tuturor documentelor prevăzute de lege pentru recepția la terminarea obiectivelor;
- * întocmirea și eliberarea agrementelor de execuție a lucrărilor tehnico-edilitare efectuate în domeniul public al municipiului;
- * întocmirea și eliberarea avizelor de începere a lucrărilor tehnico-edilitare;
- * întocmirea propunerilor și referatelor privind necesitatea înlocuirii sau montării (acolo unde lipsesc) a plăcuțelor cu denumirea străzilor și urmărirea montării acestora;
- * soluționarea cererilor/sesizărilor cetățenilor municipiului care au legătură cu activitatea compartimentului;
- * urmărirea realizării prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor de Primar transmise compartimentului pentru aducere la îndeplinire;

*păstrarea actelor și predarea acestora spre arhivare, conform dispozițiilor în vigoare.

Birou eficiență energetică, iluminat public și rețele date, manager energetic

Atribuțiile biroului sunt:

Coordonează, urmărește și verifică executarea următoarelor:

- *activitatea de întreținere iluminat public, ornamental decorativ, arhitectural;
- *monitorizarea, supravegherea, verificarea și confirmarea situațiilor de lucrări privind întreținerea iluminatului public în municipiul Buzău;
- *înregistrarea, verificarea și soluționarea sesizărilor cetățenilor cu privire la funcționarea iluminatului public în municipiul Buzău;
- *monitorizarea, verificarea și confirmarea facturilor referitoare la consumurile de energie electrică aferente iluminatului public, lămpilor intermitente, semafoarelor și camerelor de supraveghere;
- *monitorizarea consumurilor obiectivelor aflate în administrarea autorității publice locale și întocmirea listei de propuneri privind soluții pentru reducerea costurilor legate de consumurile de energie;
- *participarea la auditarea energetică a clădirilor aflate în subordinea primăriei;
- *obținerea certificatelor de performanță energetică a clădirilor aflate în subordinea primăriei;
- *întocmirea evidenței certificatelor de performanță energetică a clădirilor aflate în subordinea primăriei;
- *participarea la întocmirea strategiei privind creșterea performanței energetice a clădirilor;
- *întocmirea propunerilor privind măsurile pentru folosirea eficientă a resurselor alocate întreținerii clădirilor aflate în subordinea primăriei, precum și urmărirea realizării acestora;
- *întocmirea propunerilor cu sursele de finanțare identificate pentru investiții în domeniul eficienței energetice și al resurselor energetice regenerabile ;
- *promovarea utilizării resurselor energetice regenerabile, în conformitate cu practicile din Uniunea Europeană;
- *participarea la programele privind educarea și conștientizarea utilizatorilor diferitelor forme de energie privind necesitatea reducerii consumurilor energetice pe unitatea de produs;
- *participarea la implementarea și monitorizarea Planului de Acțiune privind Energia Durabilă și Climă a Municipiului Buzău;
- *întocmirea rapoartelor anuale către Convenția Primarilor privind îndeplinirea obiectivelor strategice;
- *participarea la implementarea proiectelor finanțate cu fonduri externe privind eficiența energetică;
- *întocmirea corespondenței, informărilor și referatelor specifice biroului;
- * soluționarea cererilor/sesizărilor cetățenilor municipiului care au legătură cu activitatea biroului;

* urmărirea realizării prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor de Primar transmise biroului pentru aducere la îndeplinire;

* păstrarea actelor și predarea acestora spre arhivare, conform dispozițiilor în vigoare.

Compartiment monitorizarea, siguranța circulației, transport local, cimitire, spații verzi și locuri de joacă:

Atribuțiile compartimentului sunt:

Coordonează, urmărește și verifică executarea următoarelor:

* întocmirea propunerilor și referatelor privind necesitatea realizării marcajelor rutiere și a trecerilor pentru pietoni;

* întocmirea propunerilor și referatelor privind necesitatea realizării de noi intersecții semaforizate ;

* activitatea de întreținere și reparare a intersecțiilor semaforizate și a lămpilor intermitente din municipiul Buzău ;

*activitatea de confecționare și montare a elementelor sistemului de siguranța circulației ;

* urmărirea și asigurarea viabilității drumurilor publice,

* urmărirea realizării amenajărilor rutiere în scopul determinării pietonilor și conducătorilor de vehicule să respecte semnificația semnalizării rutiere;

* urmărirea și verificarea, împreună cu poliția rutieră, a aplicării, instalării și întreținerii mijloacelor de semnalizare rutieră și a echipamentelor destinate siguranței circulației ;

*verificarea și avizarea spre neschimbare a schițelelor de semnalizare rutieră în vederea obținerii avizelor de la Poliția Municipiului Buzău - Biroul Rutier, solicitate pentru eliberarea autorizațiilor de construire pentru lucrările tehnico-edilitare;

*coordonarea , monitorizarea și confirmarea lucrărilor de siguranța circulației;

*întocmirea și ținerea evidenței corespondenței cu Poliția Municipiului Buzău - Biroul Rutier privind problemele de circulație;

*urmărirea recuperării prejudiciilor în cazul accidentelor rutiere soldate cu distrugerii ale bunurilor din domeniul public al municipiului;

*întocmirea propunerilor privind componența Comisiei de securitate rutieră a municipiului Buzău (din comisie fac parte și membrii compartimentului);

*eliberarea autorizațiilor speciale de transport pentru utilizarea drumurilor publice din municipiul Buzău pentru autovehiculele de transport marfă, în conformitate cu prevederile hotărârilor de consiliu local;

*înregistrarea și eliberarea plăcuțelor cu numărul de înregistrare și certificatele de înregistrare pentru vehiculele care nu se supun înmatriculării, conform prevederilor hotărârilor de consiliu local;

*activitatea de monitorizare cimitire;

*activitatea de întreținere a zonelor verzi ;

*activitatea de amenajarea a zonelor verzi prin plantări de material dendrofloricol ;

*activitatea de doborâre și toaletare arbori ;

- *urmărirea în permanență a stării tehnice a fântânilor arteziene;
- *urmărirea activității de service și reparații fântâni arteziene, cișmele publice și hidranți;
- *întocmirea propunerilor privind amenajarea de noi locuri de joacă pentru copii;
- *urmărirea lucrărilor de amenajare și întreținere a locurilor de joacă pentru copii ;
- *întocmirea propunerilor privind achiziționarea echipamentelor de mobilier urban;
- *întocmirea și verificarea lucrărilor de amenajare, montare și întreținere echipamente de mobilier urban ;
- *întocmirea referatelor de necesitate în vederea derulării procedurilor de achiziție publică pentru echipamentele și dotările ce fac obiectul activităților specifice compartimentului;
- colaborarea cu serviciul de specialitate în vederea întocmirii Planului anual de achiziții;
- * soluționarea cererilor/sesizărilor cetățenilor municipiului care au legătură cu activitatea compartimentului;
- * urmărirea realizării prevederilor Hotărârilor Consiliului Local si a dispozițiilor de Primar transmise compartimentului pentru aducere la îndeplinire;
- * păstrarea actelor si predarea acestora spre arhivare, conform dispozițiilor în vigoare.

Compartiment salubritate, ecologie urbană, protecția mediului, registrul spațiilor verzi

Atribuțiile compartimentului sunt:

- Coordonează, urmărește și verifică executarea următoarelor:
- *întocmirea propunerilor privind activitatea de deratizare și dezinfecție a domeniului public al municipiului Buzău;
- *urmărirea realizării activităților specifice deratizării și dezinfecției domeniului public al municipiului Buzău;
- *urmărirea și avizarea consumurilor de apă potabilă pentru cișmele publice și hidranți, precum și cele derivate din serviciul de evacuare a apelor meteorice pentru străzile aflate în domeniul public al municipiului Buzău;
- *urmărirea activității de gestionare a câinilor fără stăpân, de confirmare a exactității realizărilor fizice si valorice și de acordare a vizei „bun de plată” pentru situațiile de lucrări confirmate de tehnicienii veterinari din cadrul Compartimentului Registrul Agricol;
- *participarea la ședințele săptămânale de la Agenția pentru Protecția Mediului Buzău, în vederea dezbaterii proiectelor cu implicații pentru Municipiul Buzău;
- *participarea la acțiuni privind protecția mediului și gestionarea deșeurilor și colaborarea în acest scop cu autoritățile locale pentru protecția mediului și gestionarea deșeurilor;
- *completarea cu datele solicitate a chestionarelor specifice activității de protecția mediului : Raport de monitorizare privind stadiul Planului Local de Acțiune pentru Mediu, Inventarele de emisii de poluați în atmosferă,

Gestionarea ambalajelor și deșeurilor de ambalaj din cadrul Sistemului Integrat de Mediu, Planul de gestionare al calității aerului,

* soluționarea cererilor/sesizărilor cetățenilor municipiului care au legătură cu activitatea compartimentului;

* urmărirea realizării prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor de Primar transmise compartimentului pentru aducere la îndeplinire;

* păstrarea actelor și predarea acestora spre arhivare, conform dispozițiilor în vigoare.

XVIII. SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE

Structura organizatorică are în componență două compartimente :

- Compartimentul Investiții;
- Compartimentul Achiziții Publice;

Atribuțiile principale ale serviciului sunt următoarele:

- Elaborarea regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor privind planificarea, promovarea și implementarea investițiilor publice;
- Centralizarea și analiza propunerilor pentru obiective noi de investiții, într-o strategie coerentă pentru promovarea acestora;
- Intocmește rapoarte statistice pentru investițiile proprii, centralizează și întocmește statistici pentru investițiile entitatilor aflate în subordinea Consiliului Local.
- Intocmirea caietelor de sarcini, proiectelor, studiilor și a altor documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții;
- Derulează și promovează cu prioritate lucrările multianuale
- Intocmește propunerile estimative ale bugetului de investiții pentru anul următor.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, **Serviciul Investiții, Achiziții Publice efectuează următoarele activități:**

A. Pentru obiectivele de investiții directe ale Primăriei:

- a) Împreună cu serviciul sau serviciile de specialitate întocmește documentațiile necesare în vederea achiziției;
- b) Participă la Comisia de evaluare a ofertelor și urmărește încheierea contractelor de achiziție;
- c) Împreună cu serviciile de specialitate întocmește documentațiile necesare pentru contractarea, după caz, a dirigintei și consultanței sau altor colaborări prevăzute de lege; de asemenea, participă în comisia de evaluare a ofertelor pentru prestarea acestor servicii;
- d) Participă pe parcursul executării contractelor la recepțiile parțiale, verificări ale lucrărilor etc.; propune și/sau dispune măsuri în consecință, constructorului, dirigintelui, consultantului etc.;
- e) Intocmește și urmărește întocmirea de către compartimentele de specialitate a avizelor, autorizațiilor, aprobărilor, predărilor de amplasament etc., pentru buna derulare a obiectivelor de investiții;

- f) Impreuna cu serviciile de specialitate centralizeaza si intocmeste propunerile de buget la capitolul cheltuieli de capital;
- g) Urmareste si dupa caz confirma regularitatea, exactitatea realizarilor fizice si valorice, acordand viza „bun de plata”;
- h) Constituie comisiile de receptie ale lucrarilor si proiectelor efectuate, si participa la intocmirea tuturor documentelor prevazute de lege pentru receptia la terminarea obiectivelor;
- i) Constituie comisiile de receptie ale lucrarilor si proiectelor efectuate si participa la intocmirea tuturor documentelor prevazute de lege pentru receptia finala (dupa trecerea perioadei de garantie) a obiectivelor si/sau dupa caz, eliberarea garantiilor constituite de catre executant;
- j) Urmareste si dupa caz, intocmeste situatiile si analizele necesare pentru calculul statistic, cost- beneficiu pentru lucrarile de investitii;
- k) Urmareste respectarea parametrilor de performanta si functionali ai obiectivelor de investitii date in functiune pe perioada de garantare a lucrarilor;
- l) Urmareste intocmirea documentatiilor prevazute de lege pentru „Cartea tehnica a constructiei” si face predarea catre compartimentele care au atributiuni in acest sens;
- m) Urmareste si supune aprobarii Consiliului Local - numai obiectivele de investitii care intrunesc conditiile legale pentru a putea fi promovate;
- n) Urmareste in termen, la fiecare obiectiv, stadiile fizice si valorice privind realizarea lucrarilor;
- o) Urmareste activitatea dirigintilor de santier, realitatea si oportunitatea eventualelor modificari ale proiectului, lucrari suplimentare etc; solicita avizul si acordul proiectantului, consultantului, dirigintelui de santier, si dupa caz, privitor la orice evenimente sau modificari ale proiectelor si/sau a executiei acestora;
- p) Soluzioneaza toate problemele si litigiile legate de realizarea investitiilor;
- q) Realizeaza si urmareste realizarea Hotararilor Consiliului Local si a Dispozitiilor de Primar;
- r) Urmareste predarea, pastrarea actelor si le preda spre arhivare, conform dispozitiilor in vigoare.

B. Pentru obiectivele de investitii si/sau altele asimilate acestora, ale ordonatorilor secundari de credite (servicii publice descentralizate, regii sau societati comerciale din subordinea Consiliului Local, alte institutii finantate din bugetul local):

- a) Centralizeaza propunerile acestora pentru cuprinderea lor in listele de investitii;
- b) In functie de propunerile primite, le evalueaza si stabileste prioritatile atat anuale cat si pe termen mediu si lung;
- c) Informeaza, face rapoarte si propuneri referitoare la politicile de dezvoltare investitionala, precum si a necesitatii promovarii acestora;
- d) Elaboreaza si propune proiecte de investitii comune si unitare, in domeniile de interes;

C. Achiziții Publice

Realizarea obiectivului are loc prin:

- 1) Elaborarea si, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție si a strategiei anuale a achizițiilor publice;
Coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, in cazul organizării unui concurs de solutii, a documentației de concurs pe baza documentației primite de la compartimentele care initiaza demararea procedurilor :
- a. Elaboreaza clauze contractuale
- b. Stabileste cerintele minime de calificare si criteriul de atribuire
- c. Elaboreaza fisa de date a achizitiei
- d. Adapteaza formularele necesare
- 2) Indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice pentru procedurile organizate si transmiterea documentației de achiziție : anunturi de intentie, participare, atribuire, achizitii directe din catalogul electronic,etc;
- 3) Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire pentru bunuri, servicii si lucrari conform legii ;
- 4) Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achiziție publica, pe baza calitatii de membru in comisiile de evaluare ;
- 5) Asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurilor de achiziție publica, astfel : propune si supune spre aprobare referatul cu privire la componenta comisiei de evaluare si justifica cooptarea expertilor externi, daca este cazul ;
- 6) Solicita clarificari si primeste raspuns de la ofertanti ;
- 7) Elaboreaza si completeaza declaratii privind confidentialitatea si conflictul de interese ;
- 8) Elaboreaza contractul (in cel puțin doua exemplare) si-l inainteaza Serviciului Juridic pentru verificarea clauzelor din punct de vedere juridic;
- 9) Constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice ;
- 10) Propune Primarului spre aprobare componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
- 11) Asigura primirea, inregistrarea si pastrarea-arhivarea ofertelor si a dosarului achizitiei pentru procedurile organizate;
- 12) Asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ofertantii implicati in procedura si **CNSC** precum si transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;
- 13) Asigura restituirea garantiilor de participare la procedurile de achiziție publica, transmitand catre Directia Economica solicitarile;
- 14) Asigura incheierea contractelor de achiziție publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si

transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate si catre Directia Economica ;

15) Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatul acestora;

16) Asigura intocmirea raportului anual privind achizitiile publice precum si raportari si situatii solicitate de organele abilitate;

17) Colaboreaza cu serviciile, birourile si compartimentele de specialitate din aparatul propriu si cu serviciile publice ale Consiliului Local Municipal Buzău precum si cu alte institutii ;

18) Respectă si aplică prevederile documentatiei sistemului calitatii al Primariei Municipiului Buzău (manualul calitatii, proceduri sistem, proceduri operationale, instructiuni de lucru, etc.) ;

19) Membrii compartimentului au calitatea de responsabil cu achizitiile publice in echipele desemnate de implementare pentru proiecte cu finantari externe ;

20) Solicita catre ANAP puncte de vedere privind derularea activitatii de achizitii.

XIX. SERVICIULUI DEZVOLTARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

Obiectul de activitate al Serviciului Dezvoltare și Implementare Proiecte îl constituie inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană și alte fonduri/granturi internaționale, parteneriate public-private, utilizând strategiile managementului de proiect. In sensul Legii nr. 339/2007 prin management de proiect se înțelege metodologia de initiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu cât și standardelor internaționale recunoscute la nivel mondial.

Atributiile Serviciului Dezvoltare și Implementare Proiecte:

- Contribuie la creșterea vizibilității UAT MUNICIPIUL BUZĂU în plan local, regional, național și european;
- Contribuie la formarea și dezvoltarea resurselor umane implicate în realizarea proiectelor;
- Inițiază și promovează colaborari inter și multidisciplinare pentru realizarea proiectelor, asigurând cadrul optim de participare a compartimentelor de specialitate din cadrul instituției;
- Aplică Strategia Integrată de Dezvoltare a Municipiului Buzău cât și a celorlalte documente cu caracter programmatic, prin participarea la programele comunitare din fonduri structurale care vizeaza dezvoltarea locală și proiecte de investiții în infrastructura locală;
- Informează potențialii beneficiari și promotori de proiecte din institutie cu privire la programele finanțate din fonduri structurale.
- Identifică problemele economice și sociale ale municipiului care intra sub incidența asistentei acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sintetizează și sistematizează datele

generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și le corelează cu Strategia de Dezvoltare a municipiului

- Identifică, selectează, analizează și monitorizează sursele informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă;
- Inițiază contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- Realizează parteneriate cu alte instituții/organizații cu atribuții în managementul strategic și a dezvoltării durabile;
- Promovează către factorii interesați din municipiul Buzău ofertele de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe;
- Atrage prin mijloace specifice finanțări nerambursabile și asigură managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
- Monitorizează și întocmește rapoarte intermediare și finale narative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual, trimestrial, lunar sau de câte ori se solicită;
- Coordonează elaborarea proiectelor, politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției, grupuri de acțiune locală, asociații de dezvoltare intercomunitară, instituții de învățământ, mediul de afaceri și societatea civilă în scopul elaborării materialelor specifice dezvoltării locale – planul și strategia municipiului, portofoliul proiectelor propuse a fi finanțate prin Programul Operațional Regional, Programele Operaționale Sectoriale, precum și prin alte programe comunitare;
- Asigură diseminarea și promovarea informațiilor din sfera dezvoltării locale, respectiv documentele de programare ale României, regiunii de Dezvoltare Sud-Est și ale județului și municipiului Buzău, către factorii interesați prin toate mijloacele de comunicare;
- Intocmește anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoarte privind starea economică și socială a municipiului
- Propune Primarului și Consiliului Local referate de specialitate vizând actualizarea Strategiei de Dezvoltare Locală, anual sau în funcție de necesități pentru organizarea de dezbateri publice;
- Monitorizează gradul de îndeplinire a Strategiei de Dezvoltare a municipiului, împreună cu factorii interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul Strategiei;
- Intocmește referate de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Coordonează Managementul de proiecte cu finanțare nerambursabilă din fondurile europene sau din alte surse externe, cu parcurgerea întregului ciclu de proiect.

- Participă pe întreaga durată de valabilitate a contractelor de finanțare la misiunile de verificare/control/audit realizate de OI, AM și de oricare alte persoane autorizate în acest sens de către acestea, precum și de Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și de oricare alt organism abilitat să realizeze controale/auditori asupra modului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, și/sau de agenții desemnați de către acestea să verifice cu ocazia vizitelor la fața locului, prin examinarea documentelor originale și obținerea de copii după aceste documente modul de implementare a proiectului;
- Coordonează Unitatile de Implementare ale Proiectelor care asigură implementarea și monitorizarea efectivă a proiectelor finanțate din Fonduri UE.
- Unitățile de Implementare a Proiectelor aflate în coordonarea Serviciului îndeplinesc atribuții specific, delegate prin completarea fișelor de post, în concordanță cu cerințele generale și specific ale Programelor Operaționale, Ghidurilor Beneficiarilor și Cererilor de Finanțare.
- Colaborează cu Autoritatea Urbană a Municipiului Buzău în vederea implementării proiectelor.

XX. DIRECȚIA FINANȚE PUBLICE LOCALE

Locație : Primăria municipiului Buzău, strada Unirii nr. 163

Este în subordinea Primarului municipiului Buzău.

Direcția Finanțe Publice Locale este condusă de un director executiv subordonaț Primarului municipiului Buzău, care are atribuții de coordonare și control în domeniul:

- fundamentării și elaborării anuale a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Municipiului Buzău;
- rectificării bugetului de venituri și cheltuieli;
- elaborării unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
- analizării posibilității transpunerii în practică din punct de vedere financiar a tuturor propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
- elaborării de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Buzău, în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în municipiul Buzău;
- atragerii de resurse suplimentare necesare susținerii financiare a activităților care, prin Legea bugetară anuală, sunt repartizate bugetelor locale;
- asigurării relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul Primăriei;
- creării unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;

· întocmirii diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile de specialitate coordonate.

Are Misiunea de :

* A asigura organizarea contabilității, gestionarea bugetului municipiului Buzău, urmărirea sistemelor de management a calității serviciilor și respectarea prevederilor privind regimul concurenței.

*A administra impozitele și taxele locale, astfel:

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice și juridice în baza Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale municipiului Buzău prin aplicarea Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare ;

- încasarea amenzilor și a despăgubirilor, ce se fac venit la bugetul local, prin plată voluntară și/sau executare silită de la debitori, prin aplicarea Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare și a O.G. nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, în condițiile unei exploatare cât mai eficiente a resurselor disponibile ;

- întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;

- soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură și reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect ;

- întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată ;

- organizarea depozitului de arhivă al Direcției Finanțe Publice Locale ca arhivă curentă, soluționarea cererilor de eliberare acte din arhivă ale cetățenilor ;

- gestionarea bazelor de date la nivelul direcției.

* Aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la agenții economici și de la populație ;

* Aprobă actele de impunere, debitare, urmărire, încasare și modificare a obligațiilor veniturilor .

În realizarea obiectivelor susmenționate, directorul executiv, precum și șefii de servicii și birouri au următoarele atribuții specifice :

1. Stabilesc măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.

2. Propun pentru aprobare, Consiliului Local al Municipiului Buzău, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.

3. Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea, evidențierea și valorificarea domeniului public și privat al municipiului Buzău.

4. Stabilesc și propun măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a

serviciilor publice, inclusiv pentru societățile comerciale de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local.

5. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local.

6. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora.

7. Urmăresc și răspund de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplînei financiare și înformează lunar ordonatorul principal de credite.

8. Organizează, asigură și răspund de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.

9. Asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport, turism.

10. Urmăresc și răspund de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.

11. Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.

12. Urmăresc și verifică activitatea contabilă la unitățile extrabugetare și autofinanțate din subordinea Consiliului Local.

13. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice.

14. Fundamentează, întocmesc anual și propun primarului, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului Buzău, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local al municipiului Buzău în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspund de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.

15. Urmăresc permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.

16. Urmăresc întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar și îl supun aprobării Consiliului Local.

17. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supun aprobării Consiliului Local.

18. Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului Local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.

19. Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului, colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local.

- 20.** Întocmesc lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- 21.** Asigură personal specializat pentru comisiile de specialitate.
- 22.** Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
- 23.** Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor.
- 24.** Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate.
- 25.** Analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale, face propuneri la documentația de licitație care se pune la dispoziția contractanților.
- 26.** Propune, în condițiile legii cu colaborarea serviciilor de specialitate, impozitele și taxele locale, precum și taxele speciale pe timp limitat, ce trebuie stabilite de consiliul local.
- 27.** Analizează volumul impozitelor și taxelor locale, taxelor speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local.
- 28.** Verifică nivelul încasării a sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și Consiliului Local al municipiului Buzău situația realizării veniturilor și propune măsuri în acest sens.
- 29.** Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual cu privire la bilanțul contabil și contul de execuție al realizării veniturilor și executării cheltuielilor, ce se prezintă Consiliului Local.
- 30.** Verifică modul de respectare și aplicare a hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale, fac propuneri ordonatorului principal de credite și Consiliului Local pentru mai buna utilizare a acestora.
- 31.** Întocmesc și țin registrul de casă pe baza documentelor justificative, conform legislației în vigoare.
- 32.** Efectuează controlul înopinat la casierie cel puțin o dată pe lună, conform legislației în vigoare.
- 33.** Propun în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum și instituirea unor taxe speciale pe timp limitat de către consiliul local.
- 34.** Îndrumă activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice.
- 35.** Pe baza informațiilor, situațiilor statistice etc., pe care le întocmesc serviciile de specialitate, cu privire la modul de stabilire și încasare a taxelor și impozitelor, face propuneri Consiliului Local în vederea îmbunătățirii și adoptării nivelului unor taxe și impozite, precum și cu privire la modificarea legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale.
- 36.** Întocmește fișa postului pentru persoanele cu funcții de conducere și de execuție din subordine și le modifică ori de câte ori starea de fapt și schimbările legislative impun aceasta.
- 37.** Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului

la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.

38. Direcția îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

Direcția Finanțe Publice Locale are următoarea structură organizatorică:

- Biroul Informatică e Taxe;
- Serviciul Prelucrare Date și Încasări;
- Serviciul Control, Inspecție și Facilitați Fiscale Persoane Fizice;
- Serviciul Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice;
- Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice;
- Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice;
- Serviciul Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale;
- Serviciul Financiar-Contabil;
- Serviciul Buget, Finanțe.

-BIROUL INFORMATICĂ e-TAXE

Datele de identificare ale compartimentului de muncă :

Locul în care își desfășoară activitatea : Municipiul Buzău , str. Unirii, nr.163

Este subordonat Directorului Executiv al Direcției Finanțe Publice Locale

Actele normative care reglementează activitatea Biroul Informatică e-Taxe sunt:

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;
- Legea nr. 506/17.11.2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, care abrogă Legea nr. 677/21.11.2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Ordinul Avocatului Poporului nr. 52/18.04.2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal.
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, Titlul II - Transparența în administrarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice;
- Legea nr. 52/21.01.2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Hotărârea de Guvern nr. 1235/2010 privind aprobarea realizării Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar;
- Ordinul comun MCSI, MAI, MFP nr. 168/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar.

- Hotărârea Guvernului nr. 195/2010 privind aprobarea Strategiei naționale "e-Romania"

1. Atribuții generale:

- implementează la nivelul primăriei strategia de informatizare a acesteia urmărind a fi respectate toate condițiile tehnice pentru integrarea sistemului informatic local în Sistemul Electronic Național;
- face propuneri de revizuire a strategiei de informatizare în funcție de realități, schimbări organizaționale și orientările curente în tehnologia informației, în conformitate cu prioritățile locale, naționale și tendințele mondiale în domeniu;
- asigură dezvoltarea și exploatarea sistemului informatic integrat al Primăriei Municipiului Buzău;
- administrează, gestionează și menține resursele implicate în realizarea obiectivelor informatice (hardware, software și comunicații);
- coordonează și îndrumă, din punct de vedere informatic, resursele umane implicate în realizarea obiectivelor informatice din orice compartiment al Primăriei Municipiului Buzău (personalul care deține echipamente de tehnică de calcul sau exploatează aplicații informatice);
- asigură și coordonează instruirea utilizatorilor sistemului informatic integrat al Primăriei Municipiului Buzău;
- asigură protecția datelor din sistemul informatic integrat;
- reglementează cadrul de desfășurare a activității informatice și participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale la nivelul Primăriei Municipiului Buzău;
- prezintă propuneri privind distribuirea și redistribuirea echipamentelor informatice în funcție de necesitățile concrete și de priorități;
- comunică cu furnizorii de produse și servicii IT (tehnologia informației) precum și cu celelalte structuri ale administrației publice locale și centrale pe domeniul de activitate informatică;
- inițiază și promovează teme de studiu, note de fundamentare, referate de specialitate, proiecte de dispoziții și hotărâri în domeniul de activitate informatică;
- asigură perfecționarea personalului biroului prin participarea la cursuri de specialitate, simpozioane, expoziții și târguri în domeniu IT (tehnologia informației).

2. Hardware:

- administrează rețeaua LAN a Primăriei Municipiului Buzău care cuprinde: servere, echipamente de stocare, stații de lucru, active de rețea (router-e, switch-uri), pasive de rețea (rack-uri), echipamente periferice (imprimante, scannere, plottere), sisteme de operare, baze de date, aplicații;
- organizează și coordonează activitatea de exploatare a sistemului informatic integrat;
- urmărește derularea contractelor încheiate în domeniul informatică;

- administrează și gestionează din punct de vedere tehnic resursele implicate în realizarea obiectivelor informatice;
- ține **evidența echipamentelor** de tehnică de calcul, a stațiilor de lucru a echipamentelor de conectare și a serverelor;
- ține evidența **planurilor de rețea**;
- elaborează și aplică regulamentul de administrare al rețelei de calculatoare a Primăriei Municipiului Buzău;
- transmite necesarul de fonduri în vederea dezvoltării rețelei de calculatoare a Primăriei Municipiului Buzău;
- asigură buna funcționare a echipamentelor din sistemul informatic al Primăriei Municipiului Buzău,
- aprovizionează și distribuie consumabilele de tehnică de calcul;
- asigură asistența tehnică pentru utilizatorii echipamentelor;

3. Software:

- instalează și întreține, pe calculatoarele din rețeaua locală administrată, software în acord cu contractele de licențiere ale instituției publice;
- asigură funcționarea continuă și eficientă a aplicațiilor din sistemul informatic integrat;
- asigură condițiile necesare în vederea testării de aplicații noi;
- asigură asistența tehnică celorlalte compartimente pentru exploatarea corespunzătoare a produselor software implementate;
- ține **evidența licențelor existente**, a kit-urilor de instalare și a stațiilor pe care sunt instalate;
- administrează site-ul web al instituției;
- administrează accesul online al cetățenilor la portalul de de consultare a taxelor și impozitelor locale, administrează plățile online de impozite și taxe locale efectuate de cetățeni prin intermediul portalului propriu (www.primariabuzau.ro/Ghiseu_electronice/portal_cetatean) sau prin portalul national www.ghiseul.ro.

4. Securitatea datelor:

- asigură conectarea utilizatorilor din cadrul Primăriei Municipiului Buzău la rețeaua locală, alocând coduri (conturi) de utilizare și adrese de mail;
- gestionează conturile de de utilizator și e-mail prin (evidență, ștergere, dezactivare temporară, setare caracteristici, definiere apartenență la grupuri etc.);
- stabilește măsurile de securizare a datelor și alocă drepturi de acces la resursele software și hardware pe grade și paliere de competență, precum și în funcție de structura organizațională a instituției;
- implementează politica de securitate a datelor, efectuând setările corespunzătoare pe stații și servere;
- realizează procedurile de back-up/stocare/siguranță date;
- instalează și administrează aplicații de protecție (antimalware, antivirus, antispam)

- prezintă propuneri privind integrarea în sistem a noilor produse hardware și software;

5. Alte atribuții:

- întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate ale primăriei, documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic;
- colaborează cu furnizorii de produse și servicii necesare întreținerii și dezvoltării sistemului informatic din punct de vedere software și hardware;
- participă cu propuneri la elaborarea bugetului anual pentru informatizare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației locale sau centrale.

-SERVICIUL PRELUCRARE DATE ȘI ÎNCASĂRI

A. Datele de identificare ale compartimentului de muncă

Locul în care își desfășoară activitatea : Municipiul Buzău , str. Unirii, nr.163

Este subordonat Directorului Executiv al Direcției Finanțe Publice Locale

B. Atribuții generale:

1. Efectuează prelucrarea automată a datelor privind impozitele și taxele locale, în vederea constituirii bazei de date cu privire la stabilirea/urmărirea/colectarea obligațiilor fiscale;
2. Încasează impozitele, taxele, amenzile precum și alte venituri ale bugetului local ;

C. Atribuțiile specifice ale serviciului :

1. Realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și corectitudinii declarațiilor fiscale depuse de contribuabili (persoane fizice și juridice) ;
2. Prelucreează în evidența informatizată declarații fiscale, documentații cadastrale, rapoarte de reevaluare și de inspecție fiscală, procese verbale de adjudecare, acte notariale, contracte de închiriere/concesiune, procese verbale de contravenții, cereri, precum și alte documente depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;
3. Stabilește obligațiile de plată precum și accesoriile aferente acestora și emite decizii fiscale;
4. Cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare care sunt repartizate serviciului;
5. Eliberează certificate de atestare fiscală, adevăruri și răspunsuri la diferite adrese aparținând persoanelor fizice și juridice, inclusiv instituțiilor publice;
6. Încasează impozitele, taxele, amenzile precum și alte venituri ale bugetului local ;
7. Gestionează activitatea de încasări în numerar prin casierie, cât și prin terminale POS, online și conturile din trezorerie, asigurând concordanța evidenței fiscale a veniturilor locale cu execuția bugetară;

8. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență/colectare a impozitelor și taxelor locale;
9. Administrează baza de date cu impozitele și taxele locale, asigurând funcționarea programului informatic de gestiune a impozitelor și taxelor locale locale în concordanță cu legislația specifică;
10. Efectuează toate operațiunile de închidere/deschidere an fiscal;
11. Corectează erorile apărute în exploatarea aplicației informatice de gestiune a impozitelor și taxelor locale locale;
12. Face propuneri pentru îmbunătățirea/modernizarea aplicației informatice privind impozitele și taxele locale;
13. Ține evidența privind întocmirea și utilizarea unor formulare financiar-contabile cu regim intern de înseriere și numerotare;
14. Întocmește deciziile anuale de impunere și înștiințările de plată anuale;
15. Prelucreează automat referatele cuprinzând constatările făcute de celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Buzău cu privire la impozitele și taxele locale;
16. Întocmește rapoarte privind gradul de colectare a veniturilor bugetului local pentru managementul instituției, organe de control, ANAF etc;
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației locale sau centrale.

-SERVICIUL CONTROL, INSPECȚIE ȘI FACILITĂȚI FISCALE PERSOANE FIZICE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă :

Locul în care își desfășoară activitatea : Municipiul Buzău , str. Unirii nr.163

Este subordonat față de: Primar și Directorul Executiv al Direcției Finanțe Publice Locale

B. Atribuțiile specifice serviciului sunt următoarele:

- realizează activitatea de control, inspecție și facilități fiscale privind impozitele și taxele datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri / terenuri, taxă clădiri / teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacol, redevențe, chirii, alte taxe;
- verifică concordanța datelor ce definesc titularul de rol , domiciliul, adresa bunului, din documentele fiscale, cu informațiile din aplicația informatică, operând atunci când se impune, pe baza documentelor fiscale sau a constatărilor de pe teren, în aplicația informatică modificările necesare;
- desfășoară diverse activități de control;
- organizează și efectuează acțiuni de inspecție fiscală în vederea verificării sincerității datelor înscrise în declarațiile de impunere pe propria răspundere;
- soluționează contestațiile formulate împotriva actelor de control și de impunere, având ca obiect impozitele și taxele locale;

- acordă scutiri la plata impozitelor și taxelor locale conform legislației în vigoare;
- soluționează cererile privind scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor de transport;
- verifică persoanele fizice care dețin bunuri impozabile asupra corectitudinii declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite și ia măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, tuturor contribuabililor, persoane fizice, care încalcă legislația fiscală, pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- evidențiază, calculează și urmărește încasarea garantiilor/ redevențelor pentru contractele de concesiune încheiate de Primăria Municipiului Buzău cu persoanele fizice;
- evidențiază și urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de garaje, chioșchiuri, tonete, rulote, măsuțe pliante, etc;
- întocmește referatele de restituire sau compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate în plus sau eronat la bugetul local de către persoanele fizice;
- înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice, vizează, semnează carnetele;
- colaborează cu Serviciul Executare și Urmărirea Creanțelor Bugetare și sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- răspunde de întocmirea facturilor pentru contractele de concesiune, pentru procesele verbale privind achiziționarea cabinetelor medicale cât și pentru terenurile care au aparținut domeniului public și care au fost vândute;
- realizează activități de inventariere a masei impozabile urmărind includerea în evidențele fiscale ale clădirilor conform autorizațiilor de construire cât și colaborarea cu Direcția pentru Amenajarea Teritoriului și Urbanism în vederea stabilirii pe baza valorii de impunere a taxei de regularizare a autorizației;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele locale, iar la cererea expresă a contribuabililor, furnizează relații cu privire la modul de calcul al acestora;
- transmite/primește dosarele fiscale (auto) ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul către/de la alte organe fiscale ;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- eliberează adeverințe de rol persoanelor fizice care nu dețin documente (contractele de vânzare - cumpărare - în original) în vederea eliberării cărților de identitate de către S.P.C.L.E.P.Buzău.
- solicită informații de la diferite instituții publice în vederea clarificării și stabilirii reale a situației fiscale;

- colaborează cu alte direcții de impozite și taxe locale, precum și cu alte instituții publice, Poliție, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Registrului Comerțului etc., în vederea identificării bunurilor mobile / imobile urmăribile, făcând toate demersurile necesare în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
- răspunde, în cel mai scurt timp și numai după verificarea temeinică a evidențelor fiscale, la adresele primite de la instanțele judecătorești și de la alte instituții, autorități abilitate conform legii;
- păstrează până la arhivare documentele prin care s-a dat răspuns contribuabililor la cererile și contestațiile depuse ;
- îndeplinește atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite în scris, de la șefii ierarhici .

C. Responsabilități :

- în exercitarea atribuțiilor, funcționarii din cadrul serviciului răspund de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate;
- îndeplinesc sarcinile de serviciu încredințate prin cooperare cu compartimente din aparatul de specialitate al Primarului și ale Direcției Finanțe Publice Locale Buzău;
- asigură ducerea la îndeplinirea deciziilor emise de către conducerea Direcției Finanțe Publice Locale și a hotărârii Consiliului Local;
- asigură aplicarea corectă a prevederilor locale ;
- respectă normele de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii, alte compartimente sau instituții;
- asigură respectarea R.O.F, R.O.I și P.S.I.

D. Competențe:

- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale a funcționarilor;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului;
- face propuneri documentate de îmbunătățire a activității proprii în scopul asigurării unui serviciu public la standardele comunității europene;
- exercită atribuțiile reglementate de Legea 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare coroborate cu Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- cu toate compartimentele unității administrativ –teritoriale;
- cu notarii, avocații, executori judecătorești/ bancari, organe de poliție, Serviciul poliției comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, Serviciul poliției comunitare de evidență a persoanelor precum și orice altă entitate care deține informații sau documente cu privire la bunurile impozabile sau taxabile.

-SERVICIUL CONTROL ȘI INSPECȚIE FISCALĂ PERSOANE JURIDICE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă

Locul în care își desfășoară activitatea : Municipiul Buzău , str. Unirii, nr.163
Este subordonat Directorului Executiv al Direcției Finanțelor Publice Locale

B. Atribuțiile generale ale serviciului:

1. Determinarea bazei reale impozabile în vederea stabilirii obligațiilor fiscale ale contribuabililor persoane juridice .
2. Efectuarea de inspecții fiscale asupra contribuabililor persoane juridice indiferent de forma de organizare, care au obligații de stabilire și plată a impozitelor , taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local al municipiului Buzău, în conformitate cu prevederile legale.

C. Atribuțiile specifice ale serviciului:

1. Organizează activitatea de efectuare a inspecției fiscale și elaborează Programul(planificat și realizat) de inspecții fiscale pe an , trimestru și lună, structurat pe contribuabili, forme de inspecții fiscale, inspectorii, durată și timp.
2. Exerciță inspecția fiscală asupra tuturor persoanelor juridice, indiferent de forma lor de organizare, care au obligații de stabilire, reținere și plată a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local, stabilite de Codul de procedură fiscală aprobat prin Legea nr. 207/2015 astfel:
 - verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale;
 - verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili,
 - verificarea respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plata, și a accesoriilor aferente acestora.
3. Verifică modul de respectare a prevederilor legislației contabile și fiscale.
4. Constată și sancționează conform prevederilor legale sau hotărârilor Consiliului Local și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.
5. Emite decizii de modificare sau nemodificare a bazei de impunere pentru obligațiile fiscale stabilite în urma inspecției conform Raportului de inspecție fiscală.
6. Sesează dacă este cazul, organele de urmărire penală când în urma inspecției se constată existența unor fapte care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni.
7. Urmărește modul de realizare la termen a măsurilor stabilite prin actul de control.
8. Efectuează controlul declarațiilor fiscale operate în evidența fiscală.
9. Gestionează contractele de concesiune, închiriere, asociere în participațiune, acorduri în folosință gratuită, acorduri de teren etc. și asigură corespondența cu Direcția Evidență, Patrimoniu, Licitații și Serviciul Urmărire , Executare și

Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice privind stadiul de încasare și modul de respectare a clauzelor prevăzute în contracte.

10. Verifică legalitatea, modul de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor juridice emise de Instituția Arhitectului Șef

11. Analizează și prezintă organelor competente propuneri în legătură cu acordarea de compensări și restituiri de impozite și taxe.

12. Acordă consiliere fiscală privind impozitele și taxele locale .

13. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor.

C. Responsabilități :

- În exercitarea atribuțiilor lor, funcționarii din cadrul serviciului răspund de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul inspecției, aceștia nu pot fi obligați în nici o circumstanță, de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu încredințate se va realiza cu sprijinul și colaborarea tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate;

- Asigură ducerea la îndeplinirea deciziilor emise de către conducerea Direcției Economice și a hotărârii Consilului Local;

- Asigură aplicarea corectă a prevederilor locale;

- Respectă normele de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane juridice, ori alte compartimente sau instituții.

- Asigură respectarea R.O.F, R.O.I și P.S.I

C. Competențe:

- Urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale a funcționarilor;

- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului;

- Face propuneri documentate de îmbunătățire a activității proprii în scopul asigurării unui serviciu public la standardele comunității europene;

- Exerțită atribuțiile reglementate de Legea 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare coroborate cu Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

➤ Relații interne:

✓ Primar, Viceprimar, Director executiv

✓ Cu toate compartimentele unități administrativ –teritoriale

➤ Relații externe:

✓ cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari, Serviciul comunitar pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, Direcția Evidența persoanelor, autorități și instituții publice în limita prevederilor legale: primării din țară; instanțe judecătorești; inspectorate de poliție; institutii bancare

și financiare; direcții din cadrul Ministerului de Finanțe/ANAF sau teritoriale ale acestora; etc

✓ cu reprezentanții – contribuabili persoane juridice.

-SERVICIUL URMĂRIRE, EXECUTARE ȘI COLECTARE CREANȚE FISCALE PERSOANE FIZICE

A. Misiunea și scopul compartimentului de muncă :

Executarea silită a contribuabililor persoane fizice în vederea încasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local prin parcurgerea tuturor etapelor procedurale de executare: comunicarea somațiilor și a titlurilor executorii, instituirea popririlor asupra veniturilor bănești, instituirea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile pentru persoanele fizice care înregistrează restante la plata obligațiilor bugetului local al municipiului Buzău.

B. Atribuțiile serviciului:

- desfășoară o activitate publică în conformitate cu Constituția României, legile țării, hotărârile Guvernului României, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Buzău precum și alte acte normative legale ;
- emiterea și comunicarea somațiilor, a titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;
- întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
- întocmirea proceselor verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;
- transmiterea adreselor de înscriere a inscripțiilor ipotecare către OCPI și a adreselor de înscriere a gajului mobil la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;
- întocmirea anunțului de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație;
- organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririlor precum și a adreselor de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare
- aplicarea de sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile *Codului de procedură fiscală* privitor la executarea silită și urmărirea încasării creanțelor (terții popriți);
- întocmirea dosarelor de insolvență și trecerea în evidența curentă sau separată a persoanelor declarate insolvente, conform legii;
- transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare.
- sesizează în condițiile legii, instanțele judecătorești în vederea înlocuirii amenzilor cu sancțiunea obligării contravenienților la prestarea unei activități în folosul comunității în cazul în care contravenienții nu au achitat amenda în

termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancțiunii și nu există posibilitatea executării silită ;
furnizarea de informații fiscale, în condițiile legii, în situația solicitării acestora de către diferite instituții publice, executori judecătorești, persoane fizice, etc.

-SERVICIUL URMĂRIRE, EXECUTARE ȘI COLECTARE CREANȚE FISCALE PERSOANE JURIDICE

A.Competențele Serviciului:

Serviciul are ca principal scop executarea silită a contribuabililor persoane juridice în vederea încasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local prin parcurgerea tuturor etapelor procedurale de executare silită: comunicarea somațiilor și a titlurilor executorii, instituirea popririlor asupra veniturilor bănești, instituirea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile și întocmirea actelor pentru deschiderea procedurii de insolvență pentru persoanele juridice care înregistrează restante la plata obligațiilor către bugetului local al municipiului Buzău.

B.Atribuțiile Serviciului

- desfășoară o activitate publică în conformitate cu Constituția României, legile țării, hotărârile Guvernului României, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Buzău precum și alte acte normative legale;
- emiterea și comunicarea somațiilor, a titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;
- întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
- întocmirea proceselor verbale de sechestră asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;
- transmiterea adreselor de înscriere a inscripțiilor ipotecare către OCPI și a adreselor de înscriere a gajului mobil la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;
- întocmirea anunțului de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație;
- potrivit art. 247, alin. 5, lit.b, din Codul de Procedură Fiscală „Procedura de evaluare și valorificare se aprobă prin ordin al Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice cu avizul Ministrului Finanțelor Publice în cazul creanțelor administrate de organul fiscal local”;
- organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririlor precum și a adreselor de radiere a ipotecilor și a garanțiilor imobiliare;

- întocmirea dosarelor cu propunerea de deschidere a procedurii de insolvență în cazul îndeplinirii condițiilor prevăzute de Legea 85/2014 privind Procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- aplicarea de sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de Procedură Fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării creanțelor (terții popriți);
- întocmirea dosarelor de insolvabilitate și trecerea în evidența curentă sau separată a persoanelor juridice declarate insolvabile, conform legii;
- transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare;
- furnizarea de informații fiscale, în condițiile legii, în situația solicitării acestora de către diferite instituții publice, executori judecătorești, persoane fizice, etc.;
- transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a serviciului;

C. Relații Interne

- Primar, viceprimar, director executiv;

Primește rapoarte privind activitatea serviciului. Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul primăriei în cazul în care activitate necesită astfel de relații.

D. Relații Externe

- cu contribuabilii - persoane juridice;
- cu autorități și instituții publice, în limita prevederilor legale: primarii din țară; instanțe judecătorești; inspectorate de poliție; instituții bancare și financiare; direcții din cadrul Ministerului de Finanțe/ANAF sau teritoriale ale acestora; etc.

-Serviciul Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale

A. Date de identificare ale compartimentului de munca

Locul în care își desfășoară activitatea: Municipiul Buzău, str. Unirii, nr. 163.

Este subordonat Directorului Executiv al Direcției Finanțe Publice Locale.

Serviciul Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale reprezintă interfața relației Direcției Finanțe Publice Buzău-Cetățean, astfel cetățenilor Municipiului Buzău li se oferă cu promptitudine informațiile de care au nevoie. Serviciul are în structura sa două subdiviziuni: Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale.

B. Atribuțiile Serviciului Relații cu Publicul

- Oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, adeverințe, etc) care intră în sfera de competență a Direcției Finanțe Publice Buzău;
- Furnizează la cerere, orice informație solicitanților, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Oferă verbal informații de interes public și răspunsuri competente cetățenilor;

- Asigură primirea, înregistrarea, distribuirea și expediere actelor și documentelor, a corespondenței, precum și evidența circulației acestora, până la arhivarea lor;
- Aplică ștampila instituției Impozite și Taxe nr.2 pe semnătura directorului executiv;
- Aplică ștampila cu inscripția Municipiul Buzău REMTII pe contractele de vânzare –cumpărare, facturi pentru stabilirea impozitului /taxei pe mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice , persoanelor juridice sau pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport;
- Înregistrează corespondența primită sau expediată prin poștă, fax. Deasemeni corespondența primită direct de la cetățeni persoane fizice sau reprezentând persoane juridice, precum și cea predată direct acestora, se înregistrează tot la serviciul Relații cu Publicul;
- Înregistrează în ordine cronologică în Registrul Unic de intrare/ieșire toate documentele pe care le primește;
- Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează. La insistențele petentului se pot prelua seturi de acte incomplete cu menționarea acestui fapt la rubrica de observații;
- Coordonează și asigură activitatea registrelor specifice activității serviciului;
- Eliberează contribuabilului un bon care conține: număr de înregistrare, dată ;
- Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Finanțe Publice Locale Buzău documentele înregistrate și repartizate realizând evidența acestora pe baza condicilor de corespondență;
- Primește și transmite prin corespondență răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției;
- Gestionează și justifică cheltuielile efectuate prin serviciul TP;
- Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale Direcției, către cetățeni.
- Pune gratuit la dispoziția cetățenilor formularele tipizate cu respectarea dispozițiilor în vigoare;
- Colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- Concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- Redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a serviciului;

– Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul direcției cât și în exteriorul acesteia.

C. Activitatea de arhivare

- Eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva Direcției
- Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe bază de semnătură;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Direcției Fiscale;
- Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- Pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- Efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
- Organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare;
- Se îngrijește ca depozitele să fie bine și curat întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției;
- Răspunde de cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;

- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI conform Legii nr.307/2006 pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;

D. Responsabilități:

- În exercitarea atribuțiilor, funcționarii din cadrul serviciului răspund de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient a îndatoririlor de serviciu;
- Se abține de la orice faptă care ar putea aduce vreun prejudiciu instituției.
- Respectă procedurile de lucru generale ale instituției și specifice serviciului;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- Acționează pentru atingerea obiectivelor prevăzute în strategia serviciului, potrivit atribuțiilor ce îi revin.
- Întocmește rapoarte lunare și anuale privind activitățile serviciului, precum și alte rapoarte la cererea șefului ierarhic superior;
- Respectă normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr.425/2006 și normativele în vigoare.

E. Competențe

- Urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale a funcționarilor;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului;
- Face propuneri documentate de îmbunătățire a activității proprii în scopul asigurării unui serviciu public la standardele comunității europene;

F. Sistemul de relații al compartimentului de munca

- Cu toate compartimentele unităților administrativ-teritoriale.

-SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL

Locație : Primăria municipiului Buzău, strada Unirii nr. 163

MISIUNEA: Conduce, organizează și urmărește evidența financiar-contabilă a instituției conform Legii contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare potrivit bugetului aprobat.

Atribuții:

- asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială a personalului propriu al Primăriei Municipiului Buzău persoanelor cu funcții de demnitate publică alese și numite;
- evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor conform prevederilor legale;

- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- întocmirea ordinelor de plata pentru efectuarea de plăți către furnizori, salarii, contribuțiile aferente salariilor către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale;
- întocmirea dispozițiilor de plata și încasare privind plățile prin casa;
- întocmirea filei de cec pentru ridicări de sume din bancă respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
- primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea și depunerea către Serviciul Buget, Evidență, Venituri a bilanțului trimestrial și anual pentru activitatea instituției;
- înregistrarea cheltuielilor generate de achizițiile de bunuri, servicii prestate, drepturi salariale și a contribuției instituției la bugetul de stat, consumului de materiale, etc;
- Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cu fonduri externe nerambursabile;
- întocmirea și depunerea la Trezorerie a situației decedale privind prognoza plăților;
- întocmirea și transmiterea anuală a extrasului de cont la furnizori în vederea confirmării soldului din contabilitate;
- participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor și a obiectelor de inventar precum și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea lunară a registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar;
- elaborarea și redactarea corespondenței specifice, repartizată serviciului.
- efectuează și înregistrează cronologic și sistematic plățile prin casierie și prin conturile din trezorerie, cu respectarea legii;
- solicită, atunci când se justifică, viramente de credite între articole și alineate în limita necesarului și în conformitate cu prevederile legale; solicită în mod justificat, suplimentări de fonduri, pe capitole, articole și alineate, conform legii;
- înregistrează în mod cronologic mișcările de valori materiale, pe bază de acte justificative, cu respectarea legislației în vigoare și verifică concordanța dintre evidența contabilă a acestora cu cea gestionară;
- întocmește lunar, balanța de verificare și execuția bugetară pe capitole, articole și alineate și verifică concordanța acesteia cu contul de execuție din trezorerie;
- Calculează drepturile bănești pentru funcționarii publici, pentru personalul încadrat pe bază de contract individual de muncă și pentru persoanele cu funcții de demnitate publică;

- întocmește și depune declarațiile lunare privind obligațiile de plată ale Primăriei către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
- întocmește și depune la Direcția Buzău de Statistică Buzau situații informative lunare cu privire la numărul de personal și fondul de salarii și semestrial, la Direcția Generală a Finanțelor Publice Buzau, situații informative cu privire la statele de funcții, numărul de personal și fondul de salarii;
- elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducător, bancă, organe de control ;
- întocmește situațiile financiare (darea de seamă contabilă) trimestriale și anuale precum și raportările lunare ale Municipiului Buzau pentru activitatea proprie și le transmite la Serviciul Buget, Evidența Venituri ;
- gestionează resursele financiare (rezultate din creanțe încasate și alte surse) ale Municipiului Buzău, pentru activitatea proprie (nealocate altor ordonatori secundari sau terțiari) efectuează plățile și urmărește permanent încadrarea acestora în prevederile bugetare trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, articole și aliniate;
- stabilirea rezultatului patrimonial la nivelul bugetului local, prin închiderea veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
- verificarea întregii activități privind înregistrarea cronologică și sistematică a notelor contabile privind drepturile constatate, veniturile încasate, cheltuielile efectuate și rezultatul patrimonial, verificarea bilanțelor contabile rezultate, controlul tuturor corelațiilor posibile, în vederea evitării existenței unor neconcordanțe între solduri;
- efectuarea închiderii conturilor de venituri și cheltuieli, stabilirea rezultatului patrimonial ;
- alocă, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară pentru personalul instituției, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget.

Responsabilități:

- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare, declarații;
- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind întocmirea situațiilor financiare;
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- efectuarea plăților cu urmărirea sumelor ordonanțate la plată;
- cunoașterea și punerea în aplicare a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;

- răspunderea pentru corectitudinea datelor transmise. realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare.

Sistemul de relații:

- relații cu Trezoreria Buzău, Direcția Generală a Finanțelor Publice, bănci comerciale, diverși furnizori, clienți cu care Municipiul Buzău are relații contractuale.

- colaborarea cu serviciul buget în vederea înregistrării corecte a operațiunilor de încasări și plăți efectuate;

Cu toate serviciile unității administrativ –teritoriale

-SERVICIUL BUGET, FINANTE

Obiectiv general

• fundamentarea, întocmirea și urmărirea executiei bugetului anual de venituri și

cheltuieli al Municipiului Buzău

Obiective specifice

• elaborarea și fundamentarea politicilor bugetare locale
• parcurgerea etapelor procesului bugetar privind elaborarea, aprobarea, încheierea exercițiului bugetar, și aprobarea execuției bugetului.

Atribuții

• fundamentarea și întocmirea, anual, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual, respectând termenele și procedurile legale de elaborare și adoptare a bugetului, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;

• centralizarea și asigurarea- pe baza documentatiei tehnico-economice –a propunerilor de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la companiile și instituțiile din subordinea Consiliului Local cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor;

• urmărirea periodică a realizării bugetului local, verificarea și analizarea propunerilor de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite;

• analizează și prognoze multianuale privind evoluția veniturilor și cheltuielilor bugetului

• determinarea pe baza costului standard a finanțării de baza a instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat și particular și confesional acreditat conform reglementărilor legale precizate pentru fiecare an bugetar ;

- verificarea executiei de casa zilnică în vederea întocmirii deschiderilor de credite bugetare;
- întocmirea dispozițiilor bugetare pentru repartizarea de credite;
- repartizarea sumelor alocate unitatilor de invatamant pentru achitarea drepturilor de care beneficiaza copiii cu cerinte educationale special (CES);
- verificarea vărsămintelor pe secțiuni și solicitarea transferarii disponibilului din secțiunea de functionare catre sectiunea de dezvoltare;
- centralizarea situațiilor lunare și trimestriale cu privire la cheltuielile de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) si a indicatorilor de bilant ale institutiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Buzau;
- efectuarea verificării lunare, trimestriale și anuale a situațiilor financiare ale ordonatorilor tertiar ai Municipiului Buzau, și centralizarea acestora în situațiile financiare consolidate ale Municipiului Buzau, respectând cerințele procedurale și corelațiile prevăzute de normele metodologice de întocmire a situațiilor financiare;
- întocmirea de rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în consiliul local ;
- centralizarea situatiilor financiare, conturilor de rezultat patrimonial, bilanturilor , fondurilor cu destinatie speciala, situatia activelor si datoriilor si altele primite de la unitățile toate institutiile finantate partial sau integral din venituri proprii;

Relațiile interne:

•Primar/viceprimar

- primește rapoarte de specialitate privind aprobarea si rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al Municipiului Buzau, rapoartele privind virarile de credite, bugetele unitatilor subordonate ai caror conducatori au calitatea de ordonatori de credite, alte informari;

- transmite dispozitii si corespondenta ce vizeaza sfera de activitate a serviciului;

- primește spre semnare: bugetul general consolidat, adrese catre furnizori / asociatii / institutii, contracte de finantare, situatii statistice.

•Director executiv:

- primește spre semnare: rapoarte de specialitate privind aprobarea si modificarea

prevederilor bugetare, bugetul general consolidat, solicitari deschidere credite bugetare, dispozitii bugetare, angajamente bugetare si legale, ordonantari, adrese catre furnizori /asociatii / institutii, contracte de finantare, situatii statistice;

- transmite corespondenta si sarcini de serviciu in legatura cu specificul activitatii

compartimentului.

•Relatii cu celelalte compartimente din cadrul primăriei: toate compartimentele / serviciile din cadrul primăriei.

Relațiile externe:

- cu cetatenii: adrese,solicitari
- companiile subordonate Consiliului Local Buzau:solicitari virare sume pentru investitii, subventii si alte decontari;
- diversi furnizori/prestatori:adrese,solicitari
- cu alte institutii si autoritati:
 - Trezoreria Operativa Buzau: bugete, liste investitii invatamant, dispozitii bugetare, deschideri de credite, prognozarea veniturilor si cheltuielilor bugetare;
 - Administratia Judeteana a Finantelor Publice Buzau: solicitari sume defalcate din TVA, monitorizarea cheltuielilor de personal, bugete, liste investitii, diverse situatii, note de fundamentare, note explicative, alte rapoarte;
 - Directia de Statistica Buzau:raportari
 - Inspectoratul Scolar Judetean Buzau: adrese, solicitari fonduri;
 - Institutii de invatamant:bugete, lista investitii, situatii financiare;
 - Directia de Sanatate Publica Buzau: adrese, bugete
 - Directia de Asistenta Sociala Buzau:solicitari credite bugetare, situatii financiare, situatii privind „Monitorizarea cheltuielilor de personal”,elaborare buget, rectificari bugetare
 - Ministerul Finantelor Publice; raportari decontari imprumuturi si alte situatii;
 - Alți ordonatori de credite din bugetul local:bugete, precizari, solicitări.

XXI. AUTORITATEA URBANĂ A MUNICIPIULUI BUZĂU

Autoritatea urbană Reprezintă structura funcțională constituită la nivelul municipiului reședință de județ Buzău, care are responsabilitatea îndeplinirii atribuției de selectare strategică a fișelor de proiecte, propuse spre finanțare în cadrul Axei prioritare 4 *Sprijinirea dezvoltării urbane durabile* a Programului Operațional Regional 2014 - 2020, aferente Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană, conform atribuțiilor delegate acesteia de către Autoritatea de Management pentru POR.

Autoritatea urbană a municipiului Buzău este formată dintr-un număr de 3 persoane, din care una va fi desemnată coordonator. Membrii Autorității Urbane vor fi nominalizați prin dispoziție de primar și vor beneficia de suportul unui secretariat care are atribuții legate de procesul de prioritizare și selecționare a proiectelor și fără drept de vot.

Membrii Autorității Urbane pot fi revocați/înlocuiți pe durata existenței și funcționării acestei structuri. Autoritatea Urbană va funcționa ca Organism Întermediar de nivel II până la finalul perioadei de implementare a POR 2014 - 2020.

Procesul de prioritizare și selecție a proiectelor se va realiza pe baza Documentului Cadru de Implementare (DCI) a Dezvoltării Durabile, Axa

Prioritară 4 - Sprijinirea dezvoltării urbane durabile și a Orientărilor privind Axa prioritară 4 a POR 2014 - 2020 - Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile.

Atribuțiile specifice funcționării Autorității Urbane se stabilesc prin completarea fișelor de post ale membrilor desemnați, fără crearea unei structuri distincte în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

La desemnarea membrilor Autorității Urbane se va ține cont de separarea funcțiilor între atribuțiile OI de nivel secundar (Autoritate Urbană) și cele specifice beneficiarului în cadrul Axei Prioritare 4 (pregătire și implementare proiecte, etc.) conform prevederilor art. 72 din Regulamentului (UE) nr. 1303/2013.

Autoritatea Urbană are următoarele atribuții:

1) Aplică metodologia și criteriile pentru selectarea strategică a fișelor de proiecte din Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului Buzău, inclusiv din scenariul selectat din Planul de Mobilitate Urbană Durabilă al Municipiului Buzău, cu respectarea metodologiei și a criteriilor de selectare strategică aprobate de Comitetul de Monitorizare al Programului Operațional Regional.

2) Asigură cadrul organizatoric, procedural și metodologic, conform dispozițiilor regulamentelor europene și legislației relevante, în acest sens, beneficiind, din partea Autorității de Management pentru POR (AMPOR), de îndrumare metodologică și asistență de specialitate necesare elaborării manualelor de proceduri interne și derulării activităților specifice Autorității Urbane.

3) Organizează procesul de selectare strategică a fișelor de proiecte la nivelul local și asigură transparența și imparțialitatea acestuia, în conformitate cu prevederile procedurale, cu prevederile *Documentului cadru de implementare a dezvoltării urbane durabile – Axa prioritară 4 Sprijinirea dezvoltării urbane durabile* și/sau ale ghidurilor specifice elaborate de AMPOR și răspunde de desfășurarea acestui proces. Selectarea fișelor de proiecte se realizează în baza metodologiei furnizate prin *Documentul cadru de implementare a dezvoltării urbane durabile – Axa prioritară 4 Sprijinirea dezvoltării urbane durabile*.

4) Autoritatea Urbană are obligația transpunerii tuturor instrucțiunilor privind implementarea POR emise de AMPOR, în condițiile legii, precum și obligația aplicării lor în termenul prevăzut în conținutul acestora.

5) Autoritatea Urbană se asigură că personalul propriu cunoaște și pune în aplicare prevederile procedurilor interne pentru implementarea POR, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuției delegate privind selectarea fișelor de proiecte propuse pre finanțare în cadrul Axei prioritare 4 *Sprijinirea dezvoltării urbane durabile* a Programului Operațional Regional 2014 - 2020.

6) Autoritatea Urbană transmite AMPOR un raport cu privire la procesul de selectare strategică a fișelor de proiecte propuse spre finanțare în cadrul Axei prioritare 4 *Sprijinirea dezvoltării urbane durabile* POR 2014 - 2020, derulat în condițiile *Acordului de delegare a atribuției de selectare strategică a fișelor de*

proiecte propuse spre finanțare în cadrul Axei prioritare 4 Sprijinirea dezvoltării urbane durabile” a Programului Operațional Regional 2014 - 2020.

7) Autoritatea Urbană are obligația de a permite accesul reprezentanților AMPOR și al altor instituții cu atribuții de verificare/ auditare/ control la sediul său, în baza comunicării transmise de către acestea, în termenul și cu respectarea condițiilor stabilite prin *Acordul de delegare a atribuției de selectare strategică a fișelor de proiecte propuse pre finanțare în cadrul Axei prioritare 4 Sprijinirea dezvoltării urbane durabile a Programului Operațional Regional 2014 - 2020*, de a pune la dispoziția acestora documentele solicitate și de a lua măsurile necesare pentru a asigura buna desfășurare a activităților de verificare/auditare/control derulate.

8) La solicitarea AMPOR, Autoritatea Urbană are obligația reverificării procesului de selectare strategică a fișelor de proiecte propuse spre finanțare în cadrul Axei prioritare 4 *Sprijinirea dezvoltării urbane durabile* a Programului Operațional Regional 2014 - 2020, în conformitate cu prevederile privind verificarea atribuției delegate și/sau procesul de selectare strategică a fișelor de proiecte propuse pre finanțare în cadrul Axei prioritare 4 *Sprijinirea dezvoltării urbane durabile* POR 2014 - 2020, precum și recomandările cuprinse în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control.

9) Autoritatea Urbană are obligația să nu utilizeze informațiile și documentele obținute sau la care are acces în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile ce-i conform legislației naționale și comunitare în vigoare (cu respectarea prevederilor legale privind transparența, accesul la informații, precum și protecția datelor cu caracter personal).

10) Autoritatea Urbană are obligația să țină evidența strictă și să păstreze toate datele, rapoartele, corespondența și documentele produse în desfășurarea activității, așa cum este reglementat de legislația comunitară relevantă, asigurând arhivarea corespunzătoare a acestora.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.14. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aplică tuturor salariaților aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Buzău.

În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, personalul cu funcții de conducere va întocmi, modifica sau completa fișa postului pentru fiecare salariat în parte. Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reieșite din legislație și din prezentul regulament. Fișele posturilor se aprobă de către primar și fac parte integrantă din prezentul regulament; fișele se întocmesc în trei exemplare, din care unul se va păstra la resurse umane.

Prin grija directorilor, șefilor de servicii și birouri prevederile prezentului

Regulament de Organizare și Funcționare vor fi aduse la cunoștință, spre cunoaștere și aplicare și va fi însușit de către fiecare salariat sub semnătura. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație.

Personalul cu funcții de conducere din aparatul de specialitate al primarului municipiului Buzău au obligația de a participa la ședințele Consiliului Local al Municipiului Buzău, atunci când pe ordinea de zi, există un proiect de hotărâre care vizează domeniul lui de activitate și/sau are înscris pe ordinea de zi a ședinței un proiect de hotărâre întocmit de compartimentul pe care îl conduce;

Personalul din aparatul de specialitate al primarului municipiului Buzău răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru încălcarea sau neexercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
consilier Daniel Lambru**

**SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZAU,
Roxelana Radu**