ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 221 din 18.11.2026
privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău și aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare

Consiliul Local al Municipiului Buzău, întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

-referatul de aprobare al Primarului Municipiului Buzău, înregistrat la nr.298/CLM/18.11.2026;

-raportul comun de specialitate al Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională, al Direcției Economice și al Serviciului Juridic și Contencios Administrativ, în forma actualizată la 17.11.2026, nr. 182.391 din 18.11.2026;

-Nota de fundamentare privind reorganizarea și documentația aferentă organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare, înregistrată la nr. 182.375 din 18.11.2026;

-avizul Comisiei pentru tranziția la economia circulară, buget, finanțe, agricultură, turism și relații internaționale;

-avizul Comisiei pentru educație, tineret, culte, activități social-culturale, activități sportive și de agrement;

-avizul Comisiei pentru amenajarea teritoriului, urbanism, administrarea domeniului public și privat al municipiului;

-avizul Comisiei pentru sănătate, muncă, familie, protecție socială și protecție copii, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități;

-avizul Comisiei juridice, pentru administrație publică locală, disciplină, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;

-procesul verbal nr. 175.428 din 06.11.2026 al Comisiei locale de ordine publică, prin care s-a avizat favorabil propunerea prezentată privind Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Poliția Locală a Municipiului Buzău;

-adresa Instituției Prefectului – Județul Buzău nr. 3920 din 16.03.2026, înregistrată la Primăria Municipiului Buzău sub nr. 43.360 din 17.03.2026, și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 52 din 31.03.2026 privind numărul maxim de posturi;

-procesul verbal nr. 180.840 din 16.11.2026 încheiat cu ocazia ședinței de consultare privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului Municipiului Buzău;

În conformitate cu prevederile:

-art. 5, lit. g) și hh), art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. a) și alin. (3), lit. c), art. 136, art. 155, alin. (5), lit. e), art. 244, alin. (1), art. 391, art. 408, art. 518 și art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-art. III și anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. X și art. XL din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;

-art. 4, alin. (1), (4), (5) și (7), art. 6–11, art. 14 și art. 18 din Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârii Guvernului nr. 1.332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârii Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân,

-Hotărârii Guvernului nr. 1.059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare,

-Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-art. V din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

-prevederile Legii nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

-adresa nr. _____ din _____.2026 a responsabilului cu societatea civilă;

În temeiul art. 129, alin. (1) și (2), lit. a) și alin. (3), lit. c) și art. 139, alin. (1), coroborat cu art. 5, lit. ee), ale art. 408 și ale art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Municipiului Buzău, inclusiv a Direcției Poliția Locală, potrivit organigramei, statelor de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare, prevăzute în anexele nr. 1–4 la prezenta hotărâre.

Art.2. – (1) Se aprobă organigrama aparatului de specialitate al primarului Municipiului Buzău, conform anexei nr. 1.

(2) Se aprobă statele de funcții prevăzute în anexele nr. 2 și nr. 3 și Regulamentul de organizare și funcționare prevăzut în anexa nr. 4.

(3) Anexele nr. 1 – nr. 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. – (1) Repartizarea celor 534 de posturi prevăzută în documentația de reorganizare este următoarea: 322 în categoria generală, 38 în cadrul Direcției Evidența Persoanelor și 174 în cadrul Direcției Poliția Locală. Se aprobă redistribuirea a 72 de posturi din plafonul general de referință de 394 de posturi către plafonul Poliției Locale de 102 posturi, rezultând repartizarea 322 + 38 + 174, fără majorarea plafonului de bază de 534 de posturi.

(2) Postul contractual de administrator public și cele 8 posturi aferente cabinetelor primarului și viceprimarilor se evidențiază distinct, potrivit regimului juridic aplicabil. Încadrarea acestora în numărul maxim de posturi se realizează potrivit legii; evidențierea distinctă nu constituie, prin ea însăși, o excepție de la plafonul legal.

(3) Cele 3 funcții de demnitate publică și cele 114 posturi existente ale Compartimentului Medicină Școlară se evidențiază distinct. Compartimentul Medicină Școlară se organizează în subordinea primarului prin redistribuirea organizatorică a posturilor existente, fără înființarea unor posturi suplimentare sau a unei funcții noi de conducere, cu aplicarea regimului legal și bugetar specific.

(4) Cele cel mult 10 posturi temporare aferente proiectelor, avute în vedere la determinarea plafonului maxim comunicat de 544 de posturi, pot fi utilizate numai în condițiile prevăzute de lege și nu se consideră înființate prin simpla menționare a plafonului.

Art.4. – (1) Prin reorganizare se constituie Direcția de Dezvoltare, cu 26 de posturi, precum și Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, cu 11 posturi inclus în cele 57 de posturi ale Direcției de Servicii Publice, conform anexelor nr. 1– nr. 3 la prezenta hotărâre.

(2) Direcția Poliția Locală se organizează cu 174 de posturi: conducerea direcției – 1; Serviciul Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului – 45; Serviciul Circulație și Disciplină Rutieră – 16; Serviciul Dispecerat și Pază – 103; Compartimentul Protecția Muncii, Gestiune, Contravenții, Armurier – 4; Compartimentul Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Activitate Comercială, Evidența Persoanelor – 5, potrivit anexelor nr. 1– nr. 3 la prezenta hotărâre.

(3) Bilanțul reorganizării Direcției Poliția Locală cuprinde desființarea a 413 posturi din structura de 493 de posturi, păstrarea a 80 de posturi existente, inclusiv prin redistribuire, și înființarea a 94 de posturi, rezultând 174 de posturi și o reducere netă de 319. Identificarea posturilor și regimul acestora sunt prevăzute în anexele nr.2 și nr. 3; numărul posturilor desființate nu reprezintă numărul persoanelor ale căror raporturi încetează.

Art.5. – (1) Primarul Municipiului Buzău, prin structurile competente, asigură punerea în aplicare a reorganizării.

(2) Fișele posturilor se întocmesc sau se actualizează în concordanță cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și cu natura juridică a funcțiilor, în condițiile legii.

(3) Personalului contractual afectat îi va fi comunicată lista posturilor contractuale vacante echivalente sau compatibile cu studiile și pregătirea profesională, cu precizarea condițiilor și modalității legale de ocupare. Comunicarea nu conferă un drept automat de ocupare. Posturile nou-înființate se ocupă numai prin procedurile legale aplicabile la data inițierii acestora.

Art.6. – Primarul și structurile competente asigură continuitatea activităților și a pazei obiectivelor, în condițiile legii și în limita resurselor aprobate. Obiectivele, modalitățile de organizare și asigurare a pazei și regulamentul aferent se stabilesc ulterior aprobării organigramei, prin actele și procedurile legale corespunzătoare, în raport cu numărul de posturi de pază aprobat și necesarul justificat al fiecărui obiectiv.

Art.7. – Cheltuielile necesare punerii în aplicare a reorganizării se asigură în limita creditelor bugetare aprobate, cu respectarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și a Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Estimările și diferențele rezultate din analizele comparative nu

reprezintă, prin prezenta hotărâre, credite bugetare aprobate sau economii bugetare efectiv realizate.

Art.8. – (1) Primarul Municipiului Buzău, prin structurile competente, duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Secretarul general al Municipiului Buzău comunică prezenta hotărâre Instituției Prefectului – Județul Buzău, primarului și structurilor interesate și asigură aducerea la cunoștință publică, în condițiile legii.

Art.9. – (1) Prezenta hotărâre devine obligatorie în condițiile art. 197–199 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după îndeplinirea formalităților legale de comunicare și aducere la cunoștință publică, după caz. Aplicarea efectivă a reorganizării în ceea ce privește funcțiile publice afectate se realizează după împlinirea unui termen de minimum 30 de zile calendaristice de la aducerea la cunoștință publică a hotărârii, în vederea aplicării procedurilor legale, potrivit art. 408 din același act normativ.

(2) Măsurile individuale privind personalul produc efecte potrivit actelor emise și comunicate, cu respectarea termenelor legale, a preavizelor și a situațiilor de protecție. Până la aplicarea efectivă a noii structuri, primarul și structurile competente asigură continuitatea activităților.

INIȚIATOR
PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU
Constantin Toma

[redacted]

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU
Eduard Pistol

[redacted]

Nr. total funcţii publice	372
Nr. total funcţii publice de conducere	36
Nr. total funcţii publice de execuţie	336
Nr. total funcţii contractuale	160
Nr. total funcţii contractuale de conducere	1
Nr. total funcţii contractuale de execuţie	159
** Funcţia publică de conducere specifică de Secretar General al Municipiului Buzău şi funcţia de Administrator Public nu se iau în calcul la nr. total al funcţiilor publice. Nr. total de posturi potrivit art. III, alin. (2) din OUG nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 cu modificările şi completările ulterioare.*	534
Secretarul General al Municipiului Buzău	1
Administrator Public	1

ORGANIGRAMA ŞI NUMĂRUL DE PERSONAL

din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău

ANEXA NR. .....
la Hotărârea nr..... din .....
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

CONSILIUL LOCAL

PRIMAR — CABINET PRIMAR 4

CENTRUL CULTURAL ALEXANDRU MARGHILOMAN

CLUB SPORTIV MUNICIPAL

DIRECŢIA ASISTENŢĂ SOCIALĂ

SECRETAR GENERAL

VICEPRIMAR 1 — CABINET VICEPRIMAR 2

VICEPRIMAR 2 — CABINET VICEPRIMAR 2

ADMINISTRATOR PUBLIC 1

DIRECŢIA EVIDENŢA PERSOANELOR 38

DIRECTOR EXECUTIV 1

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT 1

	S	C	F.C.C.	TOTAL
Serviciul Evidenţa Persoanelor	1	21	3	25
Serviciul Stare Civilă	1	10	-	11

DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ 48

DIRECTOR EXECUTIV 1

	S	C	F.C.C.	TOTAL
Serviciul Relaţii cu Publicul şi Arhivă	1	19	-	20
Serviciul Juridic şi Contencios Administrativ	1	7	-	8
Serviciul Agricol şi Sanitar Veterinar	1	7	-	8
Compartiment Îndrumare şi Control Asociaţii de Proprietari	-	5	-	5
Compartiment Autoritatea Tutelară	-	2	-	2
Compartiment Informatică	-	4	-	4

ARHITECT ŞEF 41

1

	S	C	F.C.C.	TOTAL
Serviciul de Urbanism, GIS şi Registrul Spaţiilor Verzi	1	12	2	15
Serviciul Autorizare în Construcţii şi Autorizaţii Comerciale	1	10	1	12
Serviciul Patrimoniu, Cadastru, Contracte şi Licitaţii	1	10	2	13

DIRECŢIA DE SERVICII PUBLICE 57

DIRECTOR EXECUTIV 1

	S	C	F.C.C.	TOTAL
Serviciul Gospodărie Urbană şi Protecţia Mediului	1	8	2	11
Serviciul Administrativ - Gospodăresc	1	-	24	25
Serviciul de Utilităţi Publice	1	5	3	9
Serviciul Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân	1	1	9	11

DIRECŢIA DE DEZVOLTARE 26

DIRECTOR EXECUTIV 1

	S	C	F.C.C.	TOTAL
Serviciul Elaborare Programe, Proiecte şi Strategii de Dezvoltare	1	5	3	9
Serviciul Achiziţii Publice	1	7	-	8
Serviciul Investiţii Publice şi Implementare Proiecte	1	3	4	8

DIRECŢIA ECONOMICĂ 97

DIRECTOR EXECUTIV 1

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT 1

	S	C	F.C.C.	TOTAL
Serviciul Prelucrare Date şi Încasări	1	27	-	28
Serviciul Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Fizice	1	13	-	14
Serviciul Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Juridice	1	13	-	14
Serviciul Urmărire, Executare şi Colectare Creanţe Fiscale Persoane Fizice şi Persoane Juridice	1	16	-	17
Serviciul Buget, Evidenţă Venituri şi Cheltuieli	1	10	-	11
Serviciul Financiar-Contabilitate	1	10	-	11

DIRECŢIA RESURSE UMANE 26

DIRECTOR EXECUTIV 1

	S	C	F.C.C.	TOTAL
Serviciul Resurse Umane şi Drepturi Salariale	1	14	-	15
Compartiment Sănătate şi Securitate în Muncă	-	2	-	2
Serviciul Managementul Calităţii şi Guvernanţă Corporativă	1	9	-	10
Compartiment Managementul Calităţii şi Control Intern Managerial	-	5	-	5
Compartiment Guvernanţa Corporativă	-	4	-	4

DIRECŢIA POLIŢIA LOCALĂ 174

DIRECTOR EXECUTIV 1

	S	C	F.C.C.	TOTAL
Serviciul Ordine şi Linişte Publică, Protecţia Mediului	1	44	-	45
Serviciul Circulaţie şi Disciplină Rutieră	1	15	-	16
Serviciul Dispecerat şi Pază	1	6	96	103
Compartiment Dispecerat	-	6	-	6
Compartiment Pază	-	-	96	96
Compartiment Disciplină în Construcţii, Afişaj Stradal, Inspecţia Comercială, Evidenţa Persoanelor	-	5	-	5
Compartiment Protecţia Muncii, Gestionare Bază Materială, Urmarire contravenţii, Armurier	-	4	-	4

	S	C	F.C.C.	TOTAL
Serviciul Administrare Fond Locativ	1	7	-	8
Compartiment Audit Public Intern	-	5	-	5
Compartiment Protecţie Civilă şi Situaţii de Urgenţă	-	2	-	2
Compartiment Pentru Problemele cu Romii	-	1	1	2
Compartiment Medicina Şcolară	-	-	114	114

LEGENDĂ:

- În Coordonare Operaţională
- Legături Structurale de Colaborare
- Legături Structurale Ierarhice
- Legături Structurale de Subordonare

S — Serviciu sau Compartiment • Abrev. (S sau C)
1 — Funcţii publice de conducere [1] funcţii contractuale [F.C.C. 1]
27 — Funcţii publice de execuţie
2 — Funcţii contractuale de execuţie
28 — TOTAL Funcţii

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU

STAT DE FUNCȚII

Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr.____ din data de _____ 2026

Nr. crt.	Nr. crt. sec.	Numele și prenumele/ vacant,temporar vacant,după caz	Structura	Funcția de demnitate publică		Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul
					Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ:													
1	1	Ocupat		Primar										
2	2	Ocupat		Viceprimar										
3	3	Ocupat		Viceprimar										
	ADMINISTRATOR PUBLIC													
4	1	Ocupat									Administrator public			
	FUNCȚIE PUBLICĂ SPECIFICĂ DE CONDUCERE:													
5	1	Ocupat				Secretar General al U.A.T.			S					
	CABINET PRIMAR													
6	1	Ocupat										Consilier	s	IA
7	2	Ocupat										Consilier	s	IA
8	3	Ocupat										Referent	M	IA
9	4	Ocupat										Referent	M	IA
	CABINET VICEPRIMAR													
10	1	Ocupat										Consilier	S	IA
11	2	Ocupat										Consilier	S	IA
	CABINET VICEPRIMAR													
12	1	Ocupat										Consilier	S	IA
13	2	Ocupat										Consilier	S	IA
	DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANELOR													
14	1	Ocupat				Director executiv			S	II				
15	2	Vacant				Director executiv adjunct			S	II				
	Serviciul Stare Civilă													

16	1	Vacant					Şef serviciu			S	II				
17	2	Vacant						Inspector	I	S	superior				
18	3	Ocupat						Inspector	I	S	superior				
19	4	Ocupat						Inspector	I	S	superior				
20	5	Ocupat						Inspector	I	S	superior				
21	6	Temporar vacant						Consilier juridic	I	S	superior				
22	7	Ocupat						Inspector	I	S	asistent				
23	8	Vacant						Inspector	I	S	superior				
24	9	Vacant						Inspector	I	S	asistent				
25	10	Vacant						Inspector	I	S	principal				
26	11	Vacant						Inspector	I	S	debutant				
	Serviciul Evidenţa Persoanelor														
27	1	Ocupat					Şef serviciu			S	II				
28	2	Ocupat						Consilier	I	S	superior				
29	3	Ocupat						Inspector	I	S	superior				
30	4	Ocupat						Inspector	I	S	superior				
31	5	Ocupat						Inspector	I	S	superior				
32	6	Ocupat						Inspector	I	S	superior				
33	7	Ocupat						Inspector	I	S	superior				
34	8	Ocupat						Inspector	I	S	superior				
35	9	Ocupat						Inspector	I	S	superior				
36	10	Ocupat						Inspector	I	S	superior				
37	11	Ocupat						Inspector	I	S	superior				
38	12	Ocupat						Inspector	I	S	superior				
39	13	Ocupat						Inspector	I	S	principal				
40	14	Ocupat						Inspector	I	S	principal				
41	15	Vacant						Inspector	I	S	principal				
42	16	Vacant						Inspector	I	S	superior				
43	17	Vacant						Consilier	I	S	superior				
44	18	Vacant						Consilier	I	S	principal				

45	19	Vacant					Inspector	I	S	principal					
46	20	Vacant					Inspector	I	S	asistent					
47	21	Vacant					Inspector	I	S	asistent					
48	22	Vacant					Inspector	I	S	debutant					
49	23	Vacant										Inspector de specialitate	S	I	
50	24	Ocupat										Inspector de specialitate	S	II	
51	25	Ocupat										Referent	M	IA	
	DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ														
52	1	Ocupat				Director executiv			S	II					
	Serviciul Relații cu Publicul și Arhivă														
53	1	Ocupat				Șef serviciu			S	II					
54	2	Ocupat					Consilier	I	S	superior					
55	3	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
56	4	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
57	5	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
58	6	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
59	7	Ocupat					Referent	III	M	superior					
60	8	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
61	9	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
62	10	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
63	11	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
64	12	Temporar vacant					Inspector	I	S	superior					
65	13	Vacant					Inspector	I	S	superior					
66	14	Ocupat					Inspector	I	S	principal					
67	15	Vacant					Referent	III	M	superior					
68	16	Vacant					Inspector	I	S	principal					
69	17	Vacant					Inspector	I	S	superior					
70	18	Vacant					Inspector	I	S	principal					
71	19	Vacant					Inspector	I	S	asistent					
72	20	Vacant					Inspector	I	S	debutant					

	Serviciul Agricol şi Sanitar-Veterinar													
73	1	Ocupat				Şef serviciu			S	II				
74	2	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
75	3	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
76	4	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
77	5	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
78	6	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
79	7	Vacant					Inspector	I	S	asistent				
80	8	Vacant					Inspector	I	S	principal				
	Serviciul Juridic şi Contencios Administrativ													
81	1	Ocupat				Şef serviciu			S	II				
82	2	Ocupat					Cons. jurid.	I	S	superior				
83	3	Ocupat					Cons. jurid.	I	S	principal				
84	4	Temporar vacant					Cons. jurid.	I	S	principal				
85	5	Vacant					Cons. jurid.	I	S	asistent				
86	6	Vacant					Cons. jurid.	I	S	asistent				
87	7	Vacant					Cons. jurid.	I	S	principal				
88	8	Vacant					Cons. jurid.	I	S	superior				
	Compartiment Îndrumare şi Control Asociaţii de Proprietari													
89	1	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
90	2	Ocupat					Inspector	I	S	principal				
91	3	Temporar vacant					Inspector	I	S	superior				
92	4	Temporar vacant					Inspector	I	S	superior				
93	5	Vacant					Inspector	I	S	superior				
	Compartiment Autoritate Tutelară													
94	1	Ocupat					Consilier	I	S	superior				
95	2	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
	Compartiment Informatică													
96	1	Ocupat					Consilier	I	S	superior				
97	2	Ocupat					Expert	I	S	superior				

98	3	Vacant					Inspector	I	S	superior					
99	4	Vacant					Inspector	I	S	asistent					
	Serviciul Administrare Fond Locativ														
100	1	Ocupat				Șef serviciu			S	II					
101	2	Ocupat					Consilier	I	S	superior					
102	3	Vacant					Inspector	I	S	superior					
103	4	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
104	5	Ocupat					Referent	III	M	superior					
105	6	Ocupat										Referent	M	IA	
106	7	Vacant					Inspector	I	S	superior					
107	8	Vacant					Inspector	I	S	asistent					
	DIRECȚIA ARHITECTULUI ȘEF														
108	1	Ocupat				Arhitect șef			S						
	Serviciul de Urbanism, GIS și Registrul spațiilor verzi														
109	1	Vacant				Șef serviciu			S	II					
110	2	Ocupat					Consilier	I	S	superior					
111	3	Ocupat					Consilier	I	S	superior					
112	4	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
113	5	Ocupat					Consilier	I	S	superior					
114	6	Ocupat					Consilier	I	S	superior					
115	7	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
116	8	Vacant					Inspector	I	S	superior					
117	9	Vacant					Inspector	I	S	superior					
118	10	Vacant					Referent de specialitate	II	SSD	superior					
119	11	Vacant										Inspector de specialitate	S	I	
120	12	Vacant					Inspector	I	S	superior					
121	13	Vacant					Inspector	I	S	asistent					
122	14	Vacant					Inspector	I	S	debutant					
123	15	Vacant										Referent	M	I	
	Serviciul de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale														

124	1	Vacant				Şef serviciu			S	II					
125	2	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
126	3	Vacant					Inspector	I	S	superior					
127	4	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
128	5	Vacant					Consilier	I	S	superior					
129	6	Vacant					Consilier	I	S	superior					
130	7	Vacant					Inspector	I	S	superior					
131	8	Ocupat					Consilier	I	S	superior					
132	9	Vacant					Consilier	I	S	superior					
133	10	Vacant					Inspector	I	S	superior					
134	11	Vacant					Inspector	I	S	debutant					
135	12	Vacant										Inspector de specialitate	S	I	
	Serviciul Patrimoniu, Cadastru, Contracte şi Licitatii														
136	1	Ocupat				Şef serviciu			S	II					
137	2	Ocupat					Consilier	I	S	superior					
138	3	Ocupat					Consilier	I	S	superior					
139	4	Ocupat					Consilier	I	S	superior					
140	5	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
141	6	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
142	7	Vacant					Inspector	I	S	superior					
143	8	Ocupat					Referent	III	M	superior					
144	9	Ocupat					Consilier	I	S	superior					
145	10	Vacant					Inspector	I	S	principal					
146	11	Vacant					Inspector	I	S	superior					
147	12	Vacant										Referent	M	I	
148	13	Vacant										Inspector de specialitate	S	I	
	DIRECŢIA DE SERVICII PUBLICE														
149	1	Vacant				Director executiv			S	II					
	Serviciul Gopodărie Urbană Şi Protecţia Mediului														
150	1	Ocupat				Şef serviciu			S	II					

151	2	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
152	3	Ocupat					Referent	III	M	superior					
153	4	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
154	5	Ocupat					Consilier	I	S	superior					
155	6	Ocupat					Consilier	I	S	superior					
156	7	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
157	8	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
158	9	Vacant					Consilier	I	S	superior					
159	10	Vacant										Inspector de specialitate	S	IA	
160	11	Vacant										Inspector de specialitate	S	IA	
	Serviciul Administrativ Gospodăresc														
161	1	Temporar vacant									Șef serviciu		S	II	
162	2	Ocupat										Referent IA	M	IA	
163	3	Ocupat										Muncitor Calificat	M	I	
164	4	Ocupat										Muncitor Calificat	M	I	
165	5	Ocupat										Muncitor Calificat	M	I	
166	6	Ocupat										Muncitor Calificat	M	I	
167	7	Ocupat										Muncitor Calificat	M	I	
168	8	Ocupat										Muncitor Calificat	M	I	
169	9	Ocupat										Muncitor Calificat	M	I	
170	10	Ocupat										Muncitor Calificat	M	II	
171	11	Vacant										Muncitor Calificat	M	III	
172	12	Ocupat										Șofer	M	I	
173	13	Ocupat										Șofer	M	I	
174	14	Ocupat										Șofer	M	I	
175	15	Ocupat										Șofer	M	I	
176	16	Ocupat										Șofer	M	I	
177	17	Ocupat										Îngrijior	M	I	
178	18	Vacant										Îngrijior	M	I	
179	19	Vacant										Îngrijior	M	I	

180	20	Ocupat										Îngrijior	M	I
181	21	Ocupat										Îngrijior	M	I
182	22	Ocupat										Îngrijior	M	I
183	23	Ocupat										Îngrijior	M	I
184	24	Vacant										Inspector de specialitate	S	IA
185	25	Vacant										Referent	M	IA
		Serviciul de Utilităţi Publice												
186	1	Vacant				Şef Serviciu			S	II				
187	2	Vacant					Consilier	I	S	superior				
188	3	Ocupat					Consilier	I	S	superior				
189	4	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
190	5	Vacant					Consilier I	I	S	principal				
191	6	Vacant					Consilier	I	S	asistent				
192	7	Vacant										Inspector de specialitate	S	IA
193	8	Vacant										Inspector de specialitate	S	I
194	9	Vacant										Inspector de specialitate	S	I
		Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân												
195	1	Vacant				Şef serviciu			S	II				
196	2	Vacant					Consilier	I	S	superior				
197	3	Vacant										Tehnician veterinar	M	
198	4	Vacant										Şofer	M	
199	5	Vacant										Agent de capturare (muncitor calificat)	M	
200	6	Vacant										Agent de capturare (muncitor calificat)	M	
201	7	Vacant										Îngrijitor animale	M	
202	8	Vacant										Îngrijitor animale	M	
203	9	Vacant										Îngrijitor animale	M	
204	10	Vacant										Îngrijitor animale	M	
205	11	Vacant										Îngrijitor animale	M	
		DIRECŢIA DE DEZVOLTARE												
206	1	Vacant				Director executiv			S	II				

	Serviciul Elaborare Programe, Proiecte şi Strategii de Dezvoltare													
207	1	Vacant				Şef serviciu			S	II				
208	2	Temporar vacant					Consilier	I	S	superior				
209	3	Ocupat					Consilier	I	S	superior				
210	4	Ocupat					Consilier	I	S	superior				
211	5	Temporar vacant					Consilier	I	S	superior				
212	6	Vacant					Inspector	I	S	superior				
213	7	Vacant										Inspector de specialitate	S	IA
214	8	Vacant										Inspector de specialitate	S	IA
215	9	Vacant										Inspector de specialitate	S	I
	Serviciul Achiziţii Publice													
216	1	Vacant				Şef serviciu			S	II				
217	2	Temporar vacant					Cons. achiziţii publice	I	S	superior				
218	3	Ocupat					Cons. achiziţii publice	I	S	superior				
219	4	Ocupat					Cons. achiziţii publice	I	S	superior				
220	5	Vacant					Cons. achiziţii publice	I	S	superior				
221	6	Vacant					Cons. achiziţii publice	I	S	superior				
222	7	Vacant					Inspector	I	S	asistent				
223	8	Vacant					Inspector	I	S	asistent				
	Serviciul Investiţii Publice şi Implementare Proiecte													
224	1	Vacant				Şef serviciu			S	II				
225	2	Vacant					Inspector	I	S	superior				
226	3	Vacant					Inspector	I	S	principal				
227	4	Vacant					Inspector	I	S	asistent				
228	5	Vacant										Inspector de specialitate	S	IA
229	6	Vacant										Inspector de specialitate	S	IA
230	7	Vacant										Inspector de specialitate	S	I
231	8	Vacant										Inspector de specialitate	S	I
	DIRECŢIA ECONOMICĂ													
232	1	Ocupat				Director executiv			S	II				

233	2	Ocupat				Director executiv adj.			S	II				
	Serviciul Prelucrare Date şi Încasări													
234	1	Ocupat				Şef serviciu			S	II				
235	2	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
236	3	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
237	4	Ocupat					Referent	III	M	superior				
238	5	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
239	6	Vacant					Inspector	I	S	superior				
240	7	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
241	8	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
242	9	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
243	10	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
244	11	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
245	12	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
246	13	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
247	14	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
248	15	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
249	16	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
250	17	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
251	18	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
252	19	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
253	20	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
254	21	Ocupat					Referent	III	M	superior				
255	22	Vacant					Inspector	I	S	superior				
256	23	Vacant					Inspector	I	S	debutant				
257	24	Vacant					Inspector	I	S	debutant				
258	25	Vacant					Inspector	I	S	principal				
259	26	Vacant					Inspector	I	S	superior				
260	27	Vacant					Inspector	I	S	asistent				
261	28	Vacant					Inspector	I	S	principal				

	Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice													
262	1	Ocupat				Sef serviciu			S	II				
263	2	Ocupat					Consilier	I	S	superior				
264	3	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
265	4	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
266	5	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
267	6	Vacant					Inspector	I	S	superior				
268	7	Ocupat					Referent	III	M	superior				
269	8	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
270	9	Ocupat					Referent	III	M	superior				
271	10	Vacant					Inspector	I	S	debutant				
272	11	Vacant					Inspector	I	S	debutant				
273	12	Vacant					Inspector	I	S	principal				
274	13	Vacant					Inspector	I	S	superior				
275	14	Vacant					Inspector	I	S	superior				
	Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Juridice													
276	1	Vacant				Sef serviciu			S	II				
277	2	Ocupat					Consilier	I	S	superior				
278	3	Ocupat					Consilier	I	S	superior				
279	4	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
280	5	Ocupat					Consilier	I	S	superior				
281	6	Vacant					Inspector	I	S	superior				
282	7	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
283	8	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
284	9	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
285	10	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
286	11	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
287	12	Temporar vacant					Consilier	I	S	superior				
288	13	Vacant					Consilier	I	S	debutant				

289	14	Vacant					Inspector	I	S	debutant					
	Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice														
290	1	Ocupat				Sef serviciu			S	II					
291	2	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
292	3	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
293	4	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
294	5	Ocupat					Consilier	I	S	superior					
295	6	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
296	7	Vacant					Consilier	I	S	superior					
297	8	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
298	9	Temporar vacant					Cons. juridic	I	S	principal					
299	10	Temporar vacant					Inspector	I	S	superior					
300	11	Vacant					Cons. juridic	I	S	superior					
301	12	Vacant					Inspector	I	S	debutant					
302	13	Vacant					Inspector	I	S	debutant					
303	14	Vacant					Inspector	I	S	debutant					
304	15	Vacant					Inspector	I	S	asistent					
305	16	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
306	17	Vacant					Inspector	I	S	superior					
	Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli														
307	1	Ocupat				Șef serviciu			S	II					
308	2	Vacant					Consilier	I	S	superior					
309	3	Ocupat					Consilier	I	S	superior					
310	4	Vacant					Consilier	I	S	superior					
311	5	Ocupat					Consilier	I	S	superior					
312	6	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
313	7	Ocupat					Inspector	I	S	superior					
314	8	Vacant					Inspector	I	S	superior					
315	9	Vacant					Inspector	I	S	debutant					

316	10	Vacant					Inspector	I	S	debutant				
317	11	Vacant					Inspector	I	S	debutant				
		Serviciul Financiar-Contabil												
318	1	Ocupat				Șef serviciu		I	S	II				
319	2	Ocupat					Consilier	I	S	superior				
320	3	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
321	4	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
322	5	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
323	6	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
324	7	Vacant					Inspector	I	S	superior				
325	8	Vacant					Inspector	I	S	superior				
326	9	Vacant					Inspector	I	S	principal				
327	10	Vacant					Consilier	I	S	debutant				
328	11	Vacant					Inspector	I	S	debutant				
		DIRECȚIA RESURSE UMANE												
329	1	Vacant				Director executiv		I	S	II				
		Serviciul Resurse Umane și Drepturi Salariale												
330	1	Ocupat				Șef serviciu		I	S	II				
331	2	Ocupat					Consilier	I	S	superior				
332	3	Ocupat					Consilier	I	S	superior				
333	4	Ocupat					Consilier	I	S	superior				
334	5	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
335	6	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
336	7	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
337	8	Vacant					Inspector	I	S	principal				
338	9	Vacant					Inspector	I	S	superior				
339	10	Vacant					Inspector	I	S	asistent				
340	11	Vacant					Inspector	I	S	debutant				
341	12	Vacant					Inspector	I	S	asistent				
342	13	Vacant					Inspector	I	S	asistent				

	Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă													
343	1	Ocupat					Inspector	I	S	superior				
344	2	Vacant					Inspector	I	S	debutant				
	Serviciul Managementul Calității și Guvernanță Corporativă													
345	1	Vacant				Șef serviciu			S	II				
	Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial													
346	1	Vacant					Inspector	I	S	superior				
347	2	Vacant					Inspector	I	S	principal				
348	3	Vacant					Inspector	I	S	asistent				
349	4	Vacant					Inspector	I	S	debutant				
350	5	Vacant					Inspector	I	S	asistent				
	Compartimentul Guvernanță Corporativă													
351	1	Vacant					Inspector	I	S	superior				
352	2	Vacant					Inspector	I	S	principal				
353	3	Vacant					Inspector	I	S	asistent				
354	4	Vacant					Inspector	I	S	asistent				
	Compartiment audit public intern													
355	1	Ocupat					Auditor	I	S	superior				
356	2	Ocupat					Auditor	I	S	superior				
357	3	Vacant					Auditor	I	S	superior				
358	4	Vacant					Auditor	I	S	principal				
359	5	Vacant					Auditor	I	S	asistent				
	Compartiment Protecție Civilă și Situații de Urgență													
360	1	Vacant					Inspector protecție civilă	I	S	superior				
361	2	Vacant					Inspector protecție civilă	I	S	asistent				
	Compartiment Expert Local pentru Romi													
362	1	Ocupat										Expert	S	I
363	2	Vacant					Consilier	I	S	Asistent				
	DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ – 102 posturi													
364	1	Ocupat				Director executiv			S	II				
	Serviciul Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului													

365	1	Ocupat				Şef Serviciu			S	II				
366	2	Ocupat					Poliţist local	I	S	superior				
367	3	Ocupat					Poliţist local	I	S	superior				
368	4	Ocupat					Poliţist local	I	S	superior				
369	5	Ocupat					Poliţist local	I	S	superior				
370	6	Ocupat					Poliţist local	I	S	superior				
371	7	Ocupat					Poliţist local	I	S	superior				
372	8	Ocupat					Poliţist local	I	S	superior				
373	9	Ocupat					Poliţist local	I	S	superior				
374	10	Ocupat					Poliţist local	I	S	superior				
375	11	Ocupat					Poliţist local	I	S	superior				
376	12	Ocupat					Poliţist local	I	S	superior				
377	13	Ocupat					Poliţist local	I	S	superior				
378	14	Ocupat					Poliţist local	I	S	superior				
379	15	Ocupat					Poliţist local	I	S	superior				
380	16	Ocupat					Poliţist local	I	S	superior				
381	17	Ocupat					Poliţist local	I	S	superior				
382	18	Ocupat					Poliţist local	I	S	principal				
383	19	Ocupat					Poliţist local	I	S	principal				
384	20	Ocupat					Poliţist local	I	S	principal				
385	21	Ocupat					Poliţist local	I	S	principal				
386	22	Ocupat					Poliţist local	I	S	principal				
387	23	Ocupat					Poliţist local	I	S	principal				
388	24	Ocupat					Poliţist local	I	S	principal				
389	25	Ocupat					Poliţist local	III	M	superior				
390	26	Ocupat					Poliţist local	III	M	superior				
391	27	Ocupat					Poliţist local	III	M	superior				
392	28	Ocupat					Poliţist local	III	M	superior				
393	29	Ocupat					Poliţist local	III	M	superior				
394	30	Ocupat					Poliţist local	III	M	superior				

395	31	Ocupat					Polițist local	III	M	superior				
396	32	Ocupat					Polițist local	III	M	superior				
397	33	Ocupat					Polițist local	III	M	superior				
398	34	Ocupat					Polițist local	III	M	Superior				
399	35	Ocupat					Polițist local	III	M	superior				
400	36	Ocupat					Polițist local	III	M	superior				
401	37	Ocupat					Polițist local	III	M	superior				
402	38	Ocupat					Polițist local	III	M	superior				
403	39	Ocupat					Polițist local	III	M	superior				
404	40	Ocupat					Polițist local	III	M	superior				
405	41	Ocupat					Polițist local	III	M	superior				
406	42	Ocupat					Polițist local	III	M	superior				
407	43	Ocupat					Polițist local	III	M	superior				
408	44	Ocupat					Polițist local	III	M	superior				
409	45	Ocupat					Polițist local	III	M	superior				
	Serviciul Circulație și Disciplină rutieră													
410	1	Ocupat				Șef Serviciu			S	II				
411	2	Ocupat					Polițist local	I	S	principal				
412	3	Ocupat					Polițist local	I	S	superior				
413	4	Ocupat					Polițist local	I	S	superior				
414	5	Ocupat					Polițist local	I	S	superior				
415	6	Ocupat					Polițist local	I	S	superior				
416	7	Ocupat					Polițist local	I	S	superior				
417	8	Ocupat					Polițist local	I	S	principal				
418	9	Ocupat					Polițist local	I	S	superior				
419	10	Ocupat					Polițist local	I	S	superior				
420	11	Ocupat					Polițist local	III	M	superior				
421	12	Ocupat					Polițist local	III	M	superior				
422	13	Ocupat					Polițist local	III	M	superior				
423	14	Ocupat					Polițist local	III	M	superior				

424	15	Ocupat					Polițist local	III	M	superior					
425	16	Ocupat					Polițist local	III	M	superior					
	Serviciul Dispecerat și pază														
426	1	Vacant				Șef Serviciu			S	II					
	Compartiment Dispecerat														
427	1	Ocupat					Polițist local	III	M	superior					
428	2	Ocupat					Polițist local	III	M	superior					
429	3	Ocupat					Polițist local	III	M	superior					
430	4	Ocupat					Polițist local	I	S	principal					
431	5	Ocupat					Polițist local	I	S	superior					
432	6	Ocupat					Polițist local	I	S	superior					
	Compartiment Pază														
433	1	Temporar vacant										Inspector de specialitate	S	I	
434	2	Temporar vacant										Referent IA	M		
435	3	Vacant										Agent de securitate	M		
436	4	Vacant										Agent de securitate	M		
437	5	Vacant										Agent de securitate	M		
438	6	Vacant										Agent de securitate	M		
439	7	Vacant										Agent de securitate	M		
440	8	Vacant										Agent de securitate	M		
441	9	Vacant										Agent de securitate	M		
442	10	Vacant										Agent de securitate	M		
443	11	Vacant										Agent de securitate	M		
444	12	Vacant										Agent de securitate	M		
445	13	Vacant										Agent de securitate	M		
446	14	Vacant										Agent de securitate	M		
447	15	Vacant										Agent de securitate	M		
448	16	Vacant										Agent de securitate	M		
449	17	Vacant										Agent de securitate	M		
450	18	Vacant										Agent de securitate	M		

451	19	Vacant											Agent de securitate	M	
452	20	Vacant											Agent de securitate	M	
453	21	Vacant											Agent de securitate	M	
454	22	Vacant											Agent de securitate	M	
455	23	Vacant											Agent de securitate	M	
456	24	Vacant											Agent de securitate	M	
457	25	Vacant											Agent de securitate	M	
458	26	Vacant											Agent de securitate	M	
459	27	Vacant											Agent de securitate	M	
460	28	Vacant											Agent de securitate	M	
461	29	Vacant											Agent de securitate	M	
462	30	Vacant											Agent de securitate	M	
463	31	Vacant											Agent de securitate	M	
464	32	Vacant											Agent de securitate	M	
465	33	Vacant											Agent de securitate	M	
466	34	Vacant											Agent de securitate	M	
467	35	Vacant											Agent de securitate	M	
468	36	Vacant											Agent de securitate	M	
469	37	Vacant											Agent de securitate	M	
470	38	Vacant											Agent de securitate	M	
471	39	Vacant											Agent de securitate	M	
472	40	Vacant											Agent de securitate	M	
473	41	Vacant											Agent de securitate	M	
474	42	Vacant											Agent de securitate	M	
475	43	Vacant											Agent de securitate	M	
476	44	Vacant											Agent de securitate	M	

477	45	Vacant										Agent de securitate	M	
478	46	Vacant										Agent de securitate	M	
479	47	Vacant										Agent de securitate	M	
480	48	Vacant										Agent de securitate	M	
481	49	Vacant										Agent de securitate	M	
482	50	Vacant										Agent de securitate	M	
483	51	Vacant										Agent de securitate	M	
484	52	Vacant										Agent de securitate	M	
485	53	Vacant										Agent de securitate	M	
486	54	Vacant										Agent de securitate	M	
487	55	Vacant										Agent de securitate	M	
488	56	Vacant										Agent de securitate	M	
489	57	Vacant										Agent de securitate	M	
490	58	Vacant										Agent de securitate	M	
491	59	Vacant										Agent de securitate	M	
492	60	Vacant										Agent de securitate	M	
493	61	Vacant										Agent de securitate	M	
494	62	Vacant										Agent de securitate	M	
495	63	Vacant										Agent de securitate	M	
496	64	Vacant										Agent de securitate	M	
497	65	Vacant										Agent de securitate	M	
498	66	Vacant										Agent de securitate	M	
499	67	Vacant										Agent de securitate	M	
500	68	Vacant										Agent de securitate	M	
501	69	Vacant										Agent de securitate	M	

502	70	Vacant										Agent de securitate	M	
503	71	Vacant										Agent de securitate	M	
504	72	Vacant										Agent de securitate	M	
505	73	Vacant										Agent de securitate	M	
506	74	Vacant										Agent de securitate	M	
507	75	Vacant										Agent de securitate	M	
508	76	Vacant										Agent de securitate	M	
509	77	Vacant										Agent de securitate	M	
510	78	Vacant										Agent de securitate	M	
511	79	Vacant										Agent de securitate	M	
512	80	Vacant										Agent de securitate	M	
513	81	Vacant										Agent de securitate	M	
514	82	Vacant										Agent de securitate	M	
515	83	Vacant										Agent de securitate	M	
516	84	Vacant										Agent de securitate	M	
517	85	Vacant										Agent de securitate	M	
518	86	Vacant										Agent de securitate	M	
519	87	Vacant										Agent de securitate	M	

520	88	Vacant										Agent de securitate	M	
521	89	Vacant										Agent de securitate	M	
522	90	Vacant										Agent de securitate	M	
523	91	Vacant										Agent de securitate	M	
524	92	Vacant										Agent de securitate	M	
525	93	Vacant										Agent de securitate	M	
526	94	Vacant										Agent de securitate	M	
527	95	Vacant										Agent de securitate	M	
528	96	Vacant										Agent de securitate	M	
	Compartiment Protecția muncii, Gestionare bază materială, Urmărire contravenții,													
529	1	Ocupat					Polițist local	III	M	superior				
530	2	Ocupat					Polițist local	I	S	superior				
531	3	Ocupat					Polițist local	I	S	principal				
532	4	Temporar vacant					Polițist local	I	S	superior				
	Compartiment Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Inspecția Comercială, Evidența													
533	1	Ocupat					Polițist local	I	S	superior				
534	2	Ocupat					Polițist local	I	S	superior				
535	3	Ocupat					Polițist local	I	S	superior				
536	4	Ocupat					Polițist local	I	S	superior				
537	5	Ocupat					Polițist local	III	M	Superior				

		Nr. total de demnitari	Nr. total de înalți funcționari publici	Nr. total de funcții publice de conducere	Nr. total de funcții publice de execuție	Nr. total de funcții publice	Nr total de funcții contractuale de conducere	Nr total de funcții contractuale de execuție	Nr total de funcții contractuale	Nr total de posturi din cadrul autorității/ instituției publice				
Total, din care:		3	1	36	336	372	2	159	161	**534**				
	ocupate	0	1	21	206	227	1	31	32	**260**				
	vacante	0	0	15	118	133	0	126	126	**259**				
	temporar vacante	0	0	0	12	12	1	2	3	**15**				
	temporar ocupate	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**				

Nr.maxim de posturi determinat potrivit art. XL, alin.(1)din O.U.G. NR. 7/2026 PRIN APLICAREA REDUCERII DE 30%	**534**
Aparat de specialitate	394
Evidenta Persoanelor	38
Politia locala	102

Nr. de posturi noua organigrama	**534**
Aparat de specialitate	322
Evidenta Persoanelor	38
Politia locala	174

Primarul Municipiului Buzău
Constantin Toma

[redacted]

Șef Serviciu,
Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare,
Cooperare Interinstituțională
Maria- Mădălina Roșca

[redacted]

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU

STAT DE FUNCȚII

Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr.____ din data de _____ 2026

Nr. crt.	Nr. crt. sec.	Numele și prenumele/ vacant,temporar vacant,după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul
					Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Departament de asistenta medicala acordata in												
		Disp. scolar nr. 1/1												
1	1	Ocupat												
2	2	Ocupat										Medic stomatolog	s	
		Disp. scolar nr. 1/2										Asistent medical	PL	principal
3	1	Ocupat												
4	2	Ocupat										Medic stomatolog	s	
5	3	Ocupat										Medic stomatolog	s	
6	4	Vacant										Asistent medical	PL	principal
		Disp. scolar nr. 1/4										Asistent medical	PL	principal
7	1	Ocupat												
8	2	Ocupat										Medic stomatolog	s	
		Disp. scolar nr. 1/5										Asistent medical	PL	principal
9	1	Ocupat												
10	2	Ocupat										Medic stomatolog	s	
		Disp. scolar nr. 1/6										Asistent medical	PL	principal
11	1	Ocupat												
12	2	Ocupat										Medic primar stomatologie	s	
												Asistent medical	PL	principal
		Disp. scolar nr. 1/8												
13	1	Vacant												
14	2	Ocupat										Medic stomatolog	s	
		Disp. scolar nr. 1/9										Asistent medical	PL	principal
15	1	Ocupat												
16	2	Ocupat										Medic stomatolog	s	
17	3	Ocupat										Medic stomatolog	s	
18	4	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
		Disp. scolar nr. 1/10										Asistent medical	PL	principal
19	1	Ocupat												
20	2	Ocupat										Medic stomatolog	s	
		Disp. scolar nr. 1/11										Asistent medical	PL	principal
21	1	Vacant												
22	2	Ocupat										Medic stomatolog	s	
		Disp. scolar nr. 2/1										Asistent medical	PL	principal
23	1	Ocupat												
24	2	Ocupat										Medic primar medicina generala	s	
25	3	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
26	4	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
27	5	Vacant										Asistent medical	PL	principal
		Disp. scolar nr. 2/2										Asistent medical	PL	principal
28	1	Ocupat												
29	2	Vacant										Medic primar medicina generala	s	
30	3	Ocupat										Medic specialist medicina generala	S	
31	4	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
32	5	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
33	6	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
34	7	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
35	8	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
36	9	Ocupat										Asistent medical	PL	
		Disp. scolar nr. 2/3										Asistent medical	PL	
37	1	Ocupat												
38	2	Ocupat										Medic primar medicina generala	s	
39	3	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
40	4	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
												Asistent medical	PL	principal

Nr. crt.	Nr. crt. sec.	Numele și prenumele/ vacant,temporar vacant,după caz	Structura	Funcția de demnitate publică		Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul
	Disp. scolar nr. 2/4													
41	1	Ocupat										Medic specialist medicina generala	S	
42	2	Ocupat										Medic specialist medicina generala	S	
43	3	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
44	4	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
45	5	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
46	6	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
47	7	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
48	8	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
49	9	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
50	10	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
	Disp. scolar nr. 2/5													
51	1	Ocupat										Medic specialist medicina generala	S	
52	2	Ocupat										Asistent medical licentiat	S	
53	3	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
54	4	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
55	5	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
56	6	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
57	7	Ocupat										Asistent medical	PL	
	Disp. scolar nr. 2/6													
58	1	Ocupat										Medic specialist medicina generala	S	
59	2	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
60	3	Ocupat										Asistent medical	PL	
61	4	Vacant										Asistent medical	PL	principal
62	5	Vacant										Asistent medical	PL	principal
	Disp. scolar nr. 2/7													
63	1	Ocupat										Medic specialist medicina generala	S	
64	2	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
65	3	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
66	4	Vacant										Asistent medical	PL	principal
	Disp. scolar nr. 2/8													
67	1	Ocupat										Medic medicina generala	S	
68	2	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
69	3	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
70	4	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
71	5	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
72	6	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
73	7	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
74	8	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
75	9	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
76	10	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
77	11	Ocupat										Asistent medical	PL	
	Disp. scolar nr. 2/9													
78	1	Ocupat										Medic primar medicina generala	S	
79	2	Ocupat										Medic primar medicina generala	S	
80	3	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
81	4	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
82	5	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
83	6	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
84	7	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
85	8	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
86	9	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
87	10	Ocupat										Asistent medical	PL	principal

Nr. crt.	Nr. crt. sec.	Numele şi prenumele/ vacant,temporar vacant,după caz	Structura	Funcţia de demnitate publică		Funcţia publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcţia contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul
		Disp. scolar nr. 2/10												
88	1	Ocupat										Medic primar medicina generala	S	
89	2	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
90	3	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
91	4	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
92	5	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
93	6	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
94	7	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
		Disp. scolar nr. 2/11												
95	1	Ocupat										Medic primar medicina generala	S	
96	2	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
97	3	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
98	4	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
		Disp. scolar nr. 2/12												
99	1	Ocupat										Medic primar medicina generala	S	
100	2	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
101	3	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
102	4	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
		Disp. scolar nr. 2/13												
103	1	Vacant										Medic specialist medicina generala	S	
104	2	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
105	3	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
106	4	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
		Disp. scolar nr. 2/14												
107	1	Ocupat										Medic specialist medicina generala	S	
108	2	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
109	3	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
110	4	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
111	5	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
112	6	Ocupat										Asistent medical	PL	principal
113	7	Ocupat										Asistent medical	PL	
114	8	Vacant										Asistent medical	PL	principal

Departament de asistenta medicala acordata in unitati de invatamant:	114

		Nr total de funcţii contractuale MEDICI		Nr total de funcţii contractuale ASISTENTE		Nr total de posturi	OBSERVAŢII
		Stomatologie	Med .gen	Stomatologie	Med .gen		
Total, din care:		11	17	11	75	114	
	ocupate	9	15	10	70	104	
	vacante	2	2	1	5	10	

Primarul Municipiului Buzău
Constantin Toma

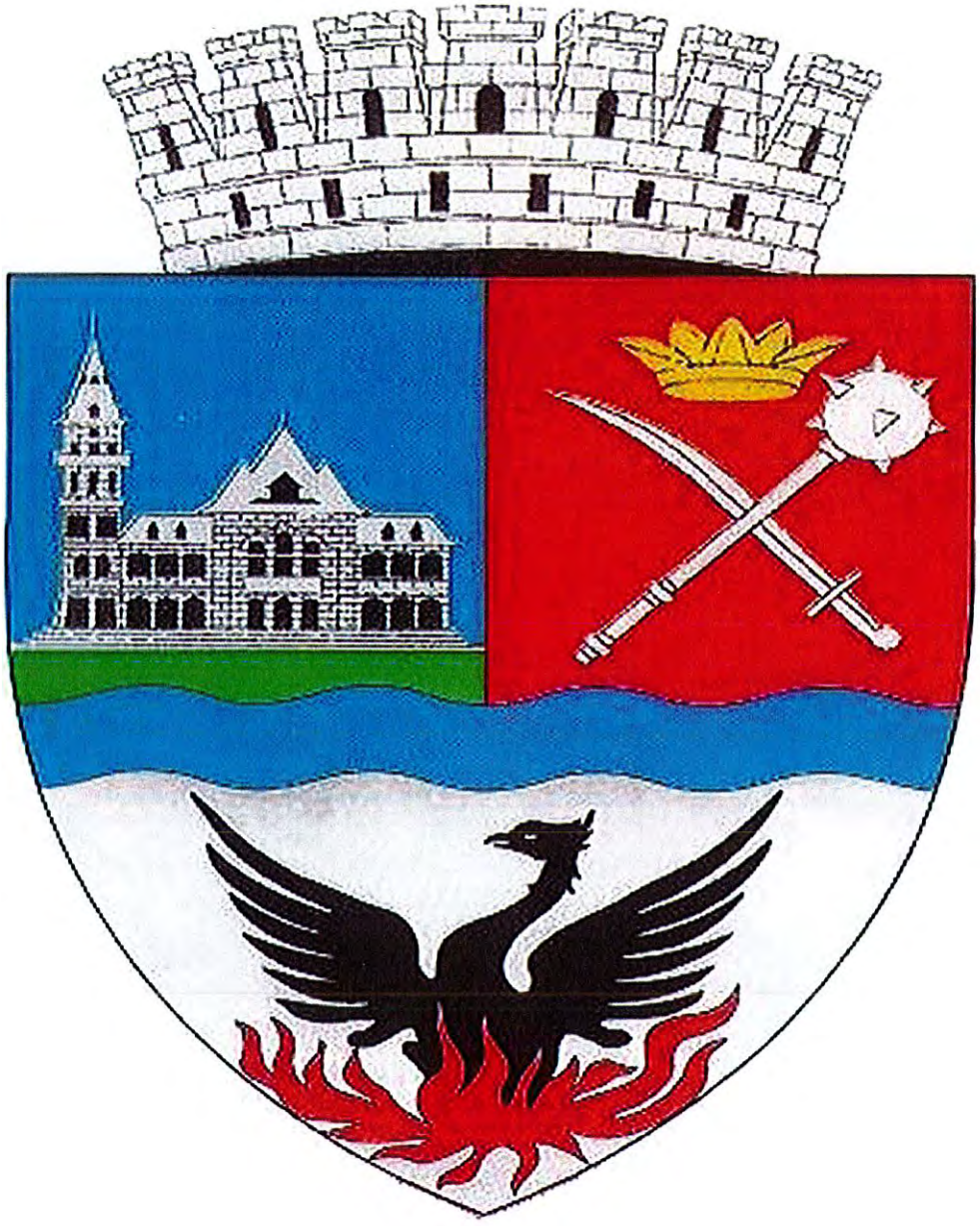
[redacted]

Şef
Serviciu
Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituţională

[redacted]

ANEXA nr. 4
la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. ___/___

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BUZĂU



CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE
SECȚIUNEA 1 – DISPOZIȚII GENERALE, TEMEI LEGAL ȘI SCOP
CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BUZĂU
SECȚIUNEA 1 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
SECȚIUNEA 2 – CONDUCEREA ȘI ACTIVITATEA APARATULUI DE SPECIALITATE
CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BUZĂU
SECȚIUNEA 1 – DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
Subsecțiunea 1.1 – DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ: ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII GENERALE
Subsecțiunea 1.2 – SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ
Subsecțiunea 1.3 – SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV
Subsecțiunea 1.4 – SERVICIUL AGRICOL ȘI SANITAR-VETERINAR
Subsecțiunea 1.5 – COMPARTIMENTUL ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI
Subsecțiunea 1.6 – COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ
Subsecțiunea 1.7 – COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ
Subsecțiunea 1.8 – DISPOZIȚII PRIVIND EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR
Subsecțiunea 1.9 – RELAȚII FUNCȚIONALE ȘI DE COLABORARE
SECȚIUNEA 2 – DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANELOR BUZĂU
Subsecțiunea 2.1 – ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII GENERALE
Subsecțiunea 2.2 – SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR
Subsecțiunea 2.3 – SERVICIUL STARE CIVILĂ
Subsecțiunea 2.4 – DISPOZIȚII PRIVIND EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR
Subsecțiunea 2.5 – RELAȚII FUNCȚIONALE ȘI DE COLABORARE
SECȚIUNEA 3 – DIRECȚIA ARHITECTULUI ȘEF
Subsecțiunea 3.1 – ORGANIZARE ȘI TEMEI LEGAL
Subsecțiunea 3.2 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
Subsecțiunea 3.3 – CONDUCEREA ȘI SUBORDONAREA
Subsecțiunea 3.4 – ATRIBUȚIILE ARHITECTULUI-ȘEF
Subsecțiunea 3.5 – ATRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECȚIEI
Subsecțiunea 3.6 – SERVICIUL URBANISM, GIS ȘI REGISTRUL SPAȚIILOR VERZI
Subsecțiunea 3.7 – SERVICIUL AUTORIZARE ÎN CONSTRUCȚII ȘI AUTORIZAȚII COMERCIALE
Subsecțiunea 3.8 – SERVICIUL PATRIMONIU, CADASTRU, CONTRACTE ȘI LICITAȚII
Subsecțiunea 3.9 – RELAȚII FUNCȚIONALE ȘI DE COLABORARE
Subsecțiunea 3.10 – DISPOZIȚII PRIVIND EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR
SECȚIUNEA 4 – DIRECȚIA RESURSE UMANE
Subsecțiunea 4.1 – ORGANIZARE ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE
Subsecțiunea 4.2 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
Subsecțiunea 4.3 – CONDUCERE ȘI SUBORDONARE
Subsecțiunea 4.4 – ATRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECȚIEI
Subsecțiunea 4.5 – SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI DREPTURI SALARIALE
Subsecțiunea 4.6 – COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ
Subsecțiunea 4.7 – SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
Subsecțiunea 4.8 – COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL
Subsecțiunea 4.9 – COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
Subsecțiunea 4.10 – RELAȚII FUNCȚIONALE ȘI DE COLABORARE
Subsecțiunea 4.11 – DISPOZIȚII PRIVIND EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR

SECȚIUNEA 5 – DIRECȚIA DE DEZVOLTARE
Subsecțiunea 5.1 – ORGANIZARE ȘI CONDUCERE
Subsecțiunea 5.2 – ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECȚIEI
Subsecțiunea 5.3 – SERVICIUL ELABORARE PROGRAME, PROIECTE, STRATEGII DE DEZVOLTARE
Subsecțiunea 5.4 – SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE
Subsecțiunea 5.5 – SERVICIUL INVESTIȚII PUBLICE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE
Subsecțiunea 5.6 – RELAȚII FUNCȚIONALE ȘI DE COLABORARE
Subsecțiunea 5.7 – DISPOZIȚII PRIVIND EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR
SECȚIUNEA 6 – DIRECȚIA DE SERVICII PUBLICE
Subsecțiunea 6.1 – ORGANIZARE ȘI CONDUCERE
Subsecțiunea 6.2 – ATRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECȚIEI
Subsecțiunea 6.3 – SERVICIUL UTILITĂȚI PUBLICE
Subsecțiunea 6.4 – SERVICIUL GOSPODĂRIE URBANĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI
Subsecțiunea 6.5 – SERVICIUL ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC
Subsecțiunea 6.6 – SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN
Subsecțiunea 6.7 – RELAȚII FUNCȚIONALE ȘI DE COLABORARE
Subsecțiunea 6.8 – RELAȚII PRIVIND EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR
SECȚIUNEA 7 – DIRECȚIA ECONOMICĂ
Subsecțiunea 7.1 – ORGANIZARE ȘI CONDUCERE
Subsecțiunea 7.2 – ATRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECȚIEI ECONOMICE
Subsecțiunea 7.3 – CONDUCEREA DIRECȚIEI ECONOMICE
Subsecțiunea 7.4 – SERVICIUL PRELUCRARE DATE ȘI ÎNCASĂRI
Subsecțiunea 7.5 – SERVICIUL CONTROL, INSPECȚIE ȘI FACILITĂȚI FISCALE PERSOANE FIZICE
Subsecțiunea 7.6 – SERVICIUL CONTROL, INSPECȚIE ȘI FACILITĂȚI FISCALE PERSOANE JURIDICE
Subsecțiunea 7.7 – SERVICIUL URMĂRIRE, EXECUTARE ȘI COLECTARE CREANȚE FISCALE PERSOANE FIZICE ȘI PERSOANE JURIDICE
Subsecțiunea 7.8 – SERVICIUL BUGET, EVIDENȚĂ VENITURI ȘI CHELTUIELI
Subsecțiunea 7.9 – SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE
Subsecțiunea 7.10 – RELAȚII FUNCȚIONALE ȘI DISPOZIȚII COMUNE
SECȚIUNEA 8 – SERVICIUL ADMINISTRARE FOND LOCATIV ȘI COMPARTIMENTE DISTINCTE
Subsecțiunea 8.1 – SERVICIUL ADMINISTRARE FOND LOCATIV
Subsecțiunea 8.2 – COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN
Subsecțiunea 8.3 – COMPARTIMENTUL PENTRU PROBLEMELE ROMILOR
Subsecțiunea 8.4 – COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ
Subsecțiunea 8.5 – COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ
SECȚIUNEA 9 – DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ
Subsecțiunea 9.1 – TEMEI LEGAL, ORGANIZARE ȘI STATUTUL PERSONALULUI
Subsecțiunea 9.2 – ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV
Subsecțiunea 9.3 – SERVICIUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ, PROTECȚIA MEDIULUI
Subsecțiunea 9.4 – SERVICIUL CIRCULAȚIE ȘI DISCIPLINĂ RUTIERĂ
Subsecțiunea 9.5 – SERVICIUL DISPECERAT ȘI PAZĂ
Subsecțiunea 9.6 – COMPARTIMENTUL DISPECERAT
Subsecțiunea 9.7 – COMPARTIMENTUL PAZĂ
Subsecțiunea 9.8 – COMPARTIMENTUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII, AFIȘAJ STRADAL, INSPECȚIA COMERCIALĂ, EVIDENȚA PERSOANELOR
Subsecțiunea 9.9 – COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MUNCII, GESTIONARE BAZĂ MATERIALĂ, URMĂRIRE CONTRAVENȚII, ARMURIER
Subsecțiunea 9.10 – EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR ȘI LIMITELE COMPETENȚELOR

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

SECȚIUNEA 1
DISPOZIȚII GENERALE, TEMEI LEGAL ȘI SCOP

Art. 1. Cadrul general de organizare și funcționare

(1) Primăria Municipiului Buzău este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, constituită și organizată potrivit dispozițiilor Codului administrativ.
(2) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău este constituit din compartimentele funcționale și Secretarul General al Municipiului, în condițiile legii.
(3) Structurile aparatului de specialitate îndeplinesc atribuțiile stabilite prin lege, prin prezentul regulament și prin celelalte acte administrative aplicabile, în limitele competențelor acestora.
(4) În exercitarea atribuțiilor, structurile aparatului de specialitate asigură, potrivit competențelor, primirea, examinarea și soluționarea cererilor și petițiilor, întocmirea documentațiilor de specialitate și punerea în aplicare a actelor autorităților administrației publice locale.
(5) Prezentul regulament stabilește organizarea, atribuțiile structurilor funcționale și relațiile ierarhice și funcționale din cadrul aparatului de specialitate. Prevederile referitoare la primar, viceprimari, administratorul public și cabinetele aleșilor locali se aplică în măsura în care privesc relațiile acestora cu aparatul de specialitate.

Art. 1.2 Cadrul legal și administrativ al reorganizării

Legislație ordonată cronologic în cadrul fiecărei structuri / categorii, conform listei din nota de fundamentare.

Legislația privind organizarea administrației publice locale și stabilirea numărului maxim de posturi:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal din sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 1 și art. 4;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, în special art. III alin. (1)–(3) și alin. (5);
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru reglementarea unor măsuri bugetare, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 6 pct. 2.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), art. 155, art. 391 alin. (3), art. 407–409 și art. 518;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României, cu modificările și completările ulterioare, în special art. XVII alin. (8);
- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, în special art. XXI alin. (1);
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;

Legislația privind funcțiile publice, personalul contractual, salarizarea și finanțele publice locale:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 26 alin. (4);
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în special dispozițiile privind analiza posturilor, atribuțiile și competențele specifice;

LEGISLAȚIA SPECIFICĂ STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BUZĂU

Direcția Evidența Persoanelor:

- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Administrație Publică Locală:

- Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare, în măsura dispozițiilor rămase aplicabile;
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Serviciul Administrare Fond Locativ:

- Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare

Direcția Arhitectului-Șef:

- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Direcția de Servicii Publice:

- Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciului de salubrizare a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciului de iluminat public nr. 230/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciului public de alimentare cu energie termică nr. 325/2006, cu modificările și completările ulterioare.

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;

Pentru structura cu atribuții privind gestionarea câinilor fără stăpân:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 227/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 55/2002 privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (CE) nr. 1/2005 al Consiliului din 22 decembrie 2004 privind protecția animalelor în timpul transportului și al operațiunilor conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru Compartimentul Asistență Medicală Școlară:

- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobată prin Legea nr. 174/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în special dispozițiile privind asistența medicală școlară;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1.503 din 10 noiembrie 2025 și al ministrului educației și cercetării nr. 6.821 din 3 decembrie 2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

Direcția Poliția Locală:

- Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Direcția de Dezvoltare:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021–2027, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune aplicabile fondurilor europene prevăzute de acesta, cu modificările și completările ulterioare;

Structurile economice, bugetare, financiar-contabile și fiscale:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, în măsura dispozițiilor în vigoare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, în măsura dispozițiilor în vigoare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuțiile exercitate în acest domeniu.
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională:

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 132/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în special dispozițiile părții a VI-a privind statutul funcționarilor publici, raporturile de serviciu, ocuparea funcțiilor publice, evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea, mobilitatea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, precum și dispozițiile anexei nr. 10 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în măsura dispozițiilor incidente analizei posturilor, competențelor și carierei funcționarilor publici;

Compartimentul Audit Public Intern:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare.

Structura cu atribuții în domeniul protecției civile și situațiilor de urgență:

- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1492/2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste, cu modificările și completările ulterioare, numai în măsura dispozițiilor incidente;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Structurile cu atribuții privind administrarea patrimoniului, cadastrul și contractele:

- Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, exclusiv în privința dispozițiilor rămase în vigoare.
- Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

Structurile cu atribuții privind comerțul, autorizarea activităților economice și transportul local:

- Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2019 privind activitățile de transport alternativ cu autoturism și conducător auto, cu modificările și completările ulterioare.

Structurile cu atribuții privind comunicarea, protecția datelor și gestionarea informațiilor:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare.

Structurile cu atribuții privind achizițiile publice:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Adresa Instituției Prefectului – Județul Buzău nr. 3920/16.03.2026, înregistrată la Primăria Municipiului Buzău sub nr. 43360/17.03.2026, privind numărul maxim de posturi aprobat pentru Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Buzău;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 52/31.03.2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2026 la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Buzău;
- Nota de fundamentare privind reorganizarea Direcției Evidența Persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, înregistrată sub nr. 86312/27.05.2026;
- Avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. 4938621/16.06.2026, înregistrat la Primăria Municipiului Buzău sub nr. 96687/17.06.2026;
- Contractul colectiv de muncă înregistrat în Registrul unic de evidență al Inspectoratului Teritorial de Muncă Buzău sub nr. 649/21.09.2026, în special art. 94;
- Acordul colectiv înregistrat în Registrul unic de evidență al Inspectoratului Teritorial de Muncă Buzău sub nr. 2/21.09.2026, în special art. 59 alin. (2), art. 91, art. 92 și art. 97 alin. (3);
- Nota de fundamentare privind reorganizarea Direcției Poliția Locală Buzău din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, înregistrată sub nr. 161861/14.10.2026;
- Nota de fundamentare privind aprobarea organigramei și statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău înregistrată sub nr. 173315/03.11.2026;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău privind aprobarea bugetului Municipiului Buzău pentru anul 2026, cu modificările și rectificările ulterioare.

Art. 2. Principiile generale aplicabile

(1) Activitatea Primăriei Municipiului Buzău și a structurilor aparatului de specialitate al primarului se desfășoară cu respectarea principiilor generale ale administrației publice prevăzute la art. 6–13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Principiile generale prevăzute la alin. (1) sunt:
a) principiul legalității;
b) principiul egalității;
c) principiul transparenței;
d) principiul proporționalității;
e) principiul satisfacerii interesului public;
f) principiul imparțialității;
g) principiul continuității;
h) principiul adaptabilității.

(3) Personalul aparatului de specialitate are obligația de a respecta, în exercitarea atribuțiilor, dispozițiile legale privind conduita profesională, integritatea, incompatibilitățile, conflictele de interese și răspunderea juridică, potrivit categoriei de personal din care face parte.

Art. 3. Principiile specifice administrației publice locale

(1) În activitatea Primăriei Municipiului Buzău sunt aplicabile principiile specifice administrației publice locale, prevăzute la art. 75 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în corelare cu principiile Cartei europene a autonomiei locale, ratificată prin Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985:
a) principiul descentralizării;
b) principiul autonomiei locale;
c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
e) principiul cooperării;
f) principiul responsabilității;
g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) se realizează cu respectarea competențelor autorităților administrației publice locale, a dispozițiilor Codului administrativ și a celorlalte reglementări aplicabile.

(3) Structurile aparatului de specialitate exercită atribuțiile stabilite prin lege și prin actele administrative aplicabile, fără a se substitui autorităților sau structurilor cărora le sunt atribuite competențe distincte.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BUZĂU

SECȚIUNEA 1
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 4. Cadrul legal al organizării aparatului de specialitate

Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău este organizat și funcționează potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organigramei și statului de funcții aprobate în condițiile legii, precum și prezentului regulament.

Art. 5. Statutul juridic al municipiului și al primăriei

(1) Municipiul Buzău este unitate administrativ-teritorială, persoană juridică de drept public, cu patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină, în condițiile legii.

(2) Primăria Municipiului Buzău este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, constituită în condițiile Codului administrativ.

Art. 6. Autoritățile administrației publice locale

Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în Municipiul Buzău sunt Consiliul Local al Municipiului Buzău, ca autoritate deliberativă, și Primarul Municipiului Buzău, ca autoritate executivă.

Art. 7. Structura aparatului de specialitate

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău este constituit din compartimentele funcționale și Secretarul General al Municipiului, potrivit dispozițiilor Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Structura organizatorică, raporturile de subordonare și numărul posturilor sunt stabilite prin organigrama și statul de funcții aprobate în condițiile legii.

(3) Aparatul de specialitate cuprinde următoarele structuri, potrivit organigramei aprobate:

I. Direcția Administrație Publică Locală, cu următoarele structuri componente:
- Serviciul Relații cu Publicul și Arhivă;
- Serviciul Juridic și Contencios Administrativ;
- Serviciul Agricol și Sanitar-Veterinar;
- Compartimentul Îndrumare și Control Asociații de Proprietari;
- Compartimentul Autoritate Tutelară;
- Compartimentul Informatică.

II. Direcția Evidența Persoanelor, cu următoarele structuri componente:
- Serviciul Evidența Persoanelor;
- Serviciul Stare Civilă.

III. Direcția Arhitectului Șef, cu următoarele structuri componente:
- Serviciul Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi;
- Serviciul Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale;
- Serviciul Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații.

IV. Direcția Resurse Umane, cu următoarele structuri componente:
- Serviciul Resurse Umane și Drepturi Salariale;
- Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, organizat potrivit cerințelor speciale prevăzute la art. 81;
- Serviciul Managementul Calității și Guvernanță Corporativă;
- Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial, în cadrul Serviciului Managementul Calității și Guvernanță Corporativă;
- Compartimentul Guvernanță Corporativă, în cadrul Serviciului Managementul Calității și Guvernanță Corporativă.

V. Direcția de Dezvoltare, cu următoarele structuri componente:
- Serviciul Elaborare Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare;
- Serviciul Achiziții Publice;
- Serviciul Investiții Publice și Implementare Proiecte.

VI. Direcția de Servicii Publice, cu următoarele structuri componente:
- Serviciul Utilități Publice;
- Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului;
- Serviciul Administrativ-Gospodăresc;
- Serviciul pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân.

VII. Direcția Economică, cu următoarele structuri componente:
- Serviciul Prelucrare Date și Încasări;
- Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice;
- Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Juridice;
- Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice;
- Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli;
- Serviciul Financiar-Contabilitate.

VIII. Serviciul Administrare Fond Locativ.

IX. Compartimentul Audit Public Intern.

X. Compartimentul pentru Problemele Romilor.

XI. Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență.

XII. Compartimentul Asistență Medicală Școlară

XIII. Direcția Poliția Locală, cu următoarele structuri componente:
- Serviciul Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului;
- Serviciul Circulație și Disciplină Rutieră;

- Serviciul Dispecerat și Pază;
- Compartimentul Dispecerat, în cadrul Serviciului Dispecerat și Pază;
- Compartimentul Pază, în cadrul Serviciului Dispecerat și Pază;
- Compartimentul Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Inspecția Comercială, Evidența Persoanelor;
- Compartimentul Protecția Muncii, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții, Armurier.

(4) Raporturile de subordonare dintre structurile prevăzute la alin. (3), precum și funcțiile publice și contractuale aferente acestora sunt cele stabilite prin organigrama și statul de funcții aprobate.
(5) Atribuțiile structurilor funcționale sunt prevăzute în prezentul regulament, iar atribuțiile individuale ale personalului sunt stabilite prin fișele posturilor, cu respectarea dispozițiilor legale.
(6) Relațiile dintre Consiliul Local al Municipiului Buzău și primar se exercită potrivit competențelor legale ale autorității deliberative și ale autorității executive. Reprezentările grafice nu constituie, prin ele însele, delegări de atribuții și nu instituie raporturi ierarhice neprevăzute de lege.

SECȚIUNEA 2
CONDUCEREA ȘI ACTIVITATEA APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 8. Conducerea aparatului de specialitate și atribuțiile primarului

(1) Primarul Municipiului Buzău exercită atribuțiile prevăzute de Codul administrativ și de celelalte acte normative aplicabile.
(2) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul conduce instituțiile publice și serviciile publice de interes local, în condițiile legii, și asigură coordonarea aparatului de specialitate.
(3) Primarul emite dispoziții și exercită competențele privind organizarea activității și personalul aparatului de specialitate, în limitele stabilite de lege.
(4) Primarul exercită atribuțiile de ordonator principal de credite și celelalte atribuții privind bugetul local, în condițiile legislației finanțelor publice locale.
(5) Primarul asigură, prin structurile competente, pregătirea documentațiilor necesare exercitării atribuțiilor sale și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local, în condițiile legii.
(6) În domeniul controlului intern managerial, primarul dispune măsurile necesare organizării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, potrivit Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. Reprezentarea statului și delegarea atribuțiilor

(1) Primarul exercită atribuțiile în calitate de reprezentant al statului, potrivit Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare și actelor normative speciale aplicabile.
(2) Primarul poate delega atribuții în condițiile și limitele prevăzute de Codul administrativ, prin dispoziție care precizează atribuțiile delegate, perioada și limitele exercitării acestora.
(3) Delegarea atribuțiilor nu poate depăși limitele prevăzute de lege și nu înlătură obligația persoanei desemnate de a respecta condițiile legale de exercitare a competențelor delegate.
(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde, în condițiile legii, pentru modul de exercitare a acestora. Subdelegarea atribuțiilor primite este interzisă.

Art. 10. Viceprimarii Municipiului Buzău

(1) Viceprimarii Municipiului Buzău sunt subordonați primarului și exercită atribuțiile prevăzute de lege, precum și pe cele delegate prin dispoziția primarului.
(2) Viceprimarii coordonează activitatea structurilor funcționale în limitele atribuțiilor delegate și potrivit dispozițiilor primarului.
(3) În exercitarea atribuțiilor delegate, viceprimarii urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către structurile coordonate și pot solicita informări și documente privind activitatea acestora, în limitele competențelor stabilite.

(4) Viceprimarii exercită atribuțiile privind documentele de personal și evaluarea performanțelor profesionale numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
(5) Viceprimarii urmăresc aplicarea măsurilor de control intern managerial în cadrul structurilor coordonate, în limitele atribuțiilor delegate și potrivit actelor administrative aplicabile.

Art. 11. Secretarul General al Municipiului Buzău

(1) Secretarul General al Municipiului Buzău îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 243 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte atribuții stabilite prin lege.
(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Secretarul General al Municipiului:
   a) avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local, în condițiile legii;
   b) participă la ședințele consiliului local;
   c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relațiile dintre consiliul local și primar, precum și dintre aceștia și prefect;
   d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
   e) asigură comunicarea actelor administrative către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate, în condițiile legii;
   f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, pregătirea și desfășurarea lucrărilor de secretariat, precum și întocmirea documentelor aferente ședințelor;
   g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate;
   h) verifică îndeplinirea condițiilor privind cvorumul și majoritatea necesare adoptării hotărârilor, consemnează rezultatul votului și informează președintele de ședință, potrivit Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
   i) urmărește respectarea regimului conflictelor de interese la deliberarea și adoptarea hotărârilor consiliului local și informează președintele de ședință în condițiile legii;
   j) certifică, în condițiile legii, conformitatea copiilor cu documentele originale aflate în arhiva unității administrativ-teritoriale;
   k) poate atesta actele constitutive și statutele asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, în cazurile prevăzute de Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
   l) asigură întocmirea, numerotarea și păstrarea dosarelor de ședință, potrivit cerințelor legale;
   m) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de consiliul local sau de primar prin acte administrative, în limitele competențelor legale.
(3) Secretarul General al Municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, astfel:
   a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
   b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
   c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
   a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
   b) data decesului, în format zi, lună, an;
   c) data nașterii, în format zi, lună, an;
   d) ultimul domiciliu al defunctului;
   e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
   f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către Secretarul General al Municipiului Buzău sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).
(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile, în condițiile legii.
(8) Verificările și sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale se efectuează cu respectarea condițiilor și termenelor prevăzute la art. 243 alin. (3), (4) și (4^1) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Pentru îndeplinirea acestei atribuții se utilizează formularele tipizate și se respectă instrucțiunile de utilizare și transmitere aprobate prin Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 407/2026.

Art. 12. Exercitarea atribuțiilor Secretarului General în situații de absență

În situațiile în care Secretarul General al Municipiului Buzău nu își poate exercita atribuțiile, se aplică dispozițiile legale privind exercitarea temporară a funcției publice de conducere, delegarea atribuțiilor sau celelalte mecanisme legale incidente, după natura situației. Prezentul regulament nu instituie înlocuirea automată a secretarului general de către titularul unei alte funcții.

Art. 13. Cabinetele primarului și viceprimarilor

(1) Cabinetele primarului și viceprimarilor sunt organizate în condițiile Codului administrativ și ale legislației aplicabile personalului contractual.
(2) Personalul încadrat în cadrul cabinetelor sprijină alesul local în exercitarea atribuțiilor acestuia, potrivit legii și atribuțiilor stabilite pentru posturile respective.
(3) Personalul cabinetelor nu face parte din aparatul de specialitate al primarului.
(4) Numirea, eliberarea din funcție și stabilirea atribuțiilor personalului cabinetelor se realizează în condițiile legii.

Art. 14. Administratorul public

(1) Administratorul public este numit prin dispoziția primarului, în condițiile art. 244 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Dispoziția de numire are ca anexă contractul de management.
(2) Contractul de management se încheie pe durată determinată, fără a putea depăși durata mandatului primarului în timpul căruia administratorul public a fost numit.
(3) Administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a unor servicii publice de interes local, în condițiile contractului de management.
(4) Primarul poate delega administratorului public atribuții, în condițiile legii, inclusiv calitatea de ordonator principal de credite, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.
(5) Obiectivele, atribuțiile, obligațiile și indicatorii de performanță ai administratorului public sunt stabilite prin contractul de management și prin actele administrative aplicabile.
(6) Administratorul public răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de management și pentru exercitarea atribuțiilor delegate, în condițiile legii și ale contractului de management.

Art. 15. Conducerea direcțiilor

(1) Conducerea direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului este asigurată de directorii executivi, potrivit structurii organizatorice aprobate și competențelor stabilite prin prezentul regulament.
(2) Directorii executivi adjuncți și șefii serviciilor îndeplinesc atribuțiile stabilite prin prezentul regulament, fișele posturilor și actele administrative aplicabile, potrivit raporturilor de subordonare.
(3) Coordonarea structurilor funcționale se exercită în conformitate cu organigrama aprobată și cu actele de delegare, după caz.

Art. 16. Atribuțiile generale ale directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți

(1) Directorii executivi organizează, coordonează și verifică activitatea structurilor din subordine, iar directorii executivi adjuncți exercită aceste atribuții pentru structurile și activitățile care le sunt încredințate, potrivit competențelor stabilite.

(2) În exercitarea atribuțiilor de conducere, aceștia:
a) repartizează lucrările și corespondența structurilor competente și urmăresc soluționarea acestora în termenele legale;
b) stabilesc sarcinile și obiectivele specifice activităților coordonate, în limitele atribuțiilor direcției;
c) verifică documentele întocmite de personalul din subordine și le semnează sau avizează, după caz, în limitele competențelor stabilite;
d) asigură pregătirea proiectelor de acte administrative, a rapoartelor de specialitate, referatelor și celorlalte documente care intră în competența direcției;
e) urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului repartizate direcției;
f) colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate pentru soluționarea lucrărilor care implică atribuții comune sau succesive;
g) informează conducerea instituției asupra activității direcției și a problemelor care necesită măsuri sau decizii;
h) urmăresc respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate și a procedurilor aprobate;
i) formulează propuneri privind organizarea activității, necesarul de personal, ocuparea posturilor și formarea profesională, în condițiile legii;
j) întocmesc, verifică sau avizează, după caz, documentele privind atribuțiile și evaluarea personalului, în limitele competențelor prevăzute de lege;
k) urmăresc respectarea obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă și asigură îndeplinirea responsabilităților ce le revin potrivit documentelor interne și legislației aplicabile;
l) asigură organizarea și păstrarea documentelor direcției, precum și predarea acestora la arhiva instituției, potrivit nomenclatorului arhivistic și procedurilor aprobate;
m) urmăresc respectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor;
n) îndeplinesc alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau prin acte administrative emise în condițiile legii.

(3) În domeniul controlului intern managerial, directorii executivi și directorii executivi adjuncți, potrivit structurilor și activităților pe care le coordonează:
a) stabilesc și urmăresc realizarea obiectivelor specifice structurilor coordonate;
b) identifică și evaluează riscurile aferente activităților și propun măsurile necesare pentru gestionarea acestora;
c) asigură elaborarea și actualizarea procedurilor documentate aferente activităților din competență;
d) urmăresc aplicarea măsurilor de control intern managerial stabilite la nivelul instituției;
e) asigură întocmirea și transmiterea informărilor și raportărilor prevăzute de procedurile și actele interne aplicabile;
f) urmăresc delimitarea atribuțiilor și responsabilităților personalului, potrivit prezentului regulament și fișelor posturilor.

(4) Directorii executivi adjuncți exercită atribuțiile corespunzătoare structurilor pe care le coordonează, în limitele competențelor stabilite prin fișa postului și actele administrative aplicabile.

(5) Directorii executivi și directorii executivi adjuncți răspund pentru organizarea, coordonarea, verificarea și îndeplinirea atribuțiilor și activităților structurilor aflate în subordine sau în coordonare, precum și pentru modul de exercitare a atribuțiilor proprii, în limitele competențelor stabilite și potrivit dispozițiilor legale.

Art. 17. Atribuțiile generale ale șefilor de servicii

(1) Șefii de servicii organizează, coordonează și verifică activitatea serviciilor pe care le conduc, potrivit atribuțiilor stabilite.

(2) Aceștia îndeplinesc următoarele atribuții generale:
a) repartizează lucrările personalului din subordine și urmăresc soluționarea lor în termenele stabilite;

b) stabilesc sarcinile de serviciu, potrivit fișelor posturilor și competențelor structurii;
c) verifică lucrările întocmite de personalul din subordine și le semnează sau avizează, după caz, în limitele competențelor;
d) urmăresc aplicarea actelor normative și a procedurilor specifice activității serviciului;
e) întocmesc informări, situații și propuneri privind activitatea serviciului;
f) participă la elaborarea documentelor administrative care intră în competența serviciului;
g) formulează propuneri privind organizarea activității și necesarul de personal;
h) întocmesc documentele privind atribuțiile și evaluarea personalului, în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
a) urmăresc respectarea obligațiilor privind conduita profesională, protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea informațiilor și securitatea și sănătatea în muncă;
b) asigură organizarea, păstrarea și predarea documentelor serviciului potrivit reglementărilor arhivistice;
c) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
d) îndeplinesc alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau de actele administrative aplicabile.

(3) Șefii de servicii răspund pentru organizarea, coordonarea, verificarea și îndeplinirea atribuțiilor și activităților serviciilor pe care le conduc, precum și pentru modul de exercitare a atribuțiilor proprii, în limitele competențelor stabilite și potrivit dispozițiilor legale.

Art. 18. Programul de lucru

(1) Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău se stabilește prin regulamentul intern și, după caz, prin dispoziții ale primarului, cu respectarea prevederilor legale privind durata timpului de muncă, Repausul zilnic și săptămânal, precum și sărbătorile legale.

(2) Programul de lucru cu publicul se stabilește distinct, prin dispoziția primarului sau prin alte acte administrative aplicabile, după caz, cu respectarea prevederilor legale și se aduce la cunoștința publicului prin afișare la sediul instituției și publicare pe pagina oficială de internet a acesteia.

(3) Organizarea muncii în schimburi, a programelor de lucru inegale sau individualizate, precum și a permanenței se realizează în condițiile legii, cu respectarea duratei timpului de muncă și a perioadelor de repaus.

Art. 19. Obligațiile generale ale personalului

(1) Personalul aparatului de specialitate își exercită atribuțiile și își îndeplinește obligațiile de serviciu cu respectarea legislației aplicabile funcționarilor publici sau personalului contractual, după caz.

(2) Personalul are următoarele obligații generale:
a) să îndeplinească atribuțiile stabilite prin fișa postului și dispozițiile legale aplicabile;
b) să respecte termenele legale și administrative de soluționare a lucrărilor repartizate;
c) să întocmească documentele cu respectarea cerințelor de legalitate, corectitudine și exactitate;
d) să respecte normele de conduită profesională, integritate și imparțialitate;
să asigure protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor protejate de lege, precum și respectarea obligațiilor de confidențialitate;
e) să respecte regulile privind evidența, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor;
să asigure protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor protejate de lege, precum și respectarea obligațiilor de confidențialitate;
să respecte regulile privind evidența, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor;
f) să respecte dispozițiile legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
g) să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici, în condițiile și limitele prevăzute de lege.
h) să manifeste responsabilitate, profesionalism și diligență în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
i) să respecte programul de lucru și regulile de organizare și disciplină a muncii.

(3) Personalul răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor de serviciu, de verificare a documentelor care justifică serviciile efectuate, în concordanță cu contractele încheiate, potrivit regimului juridic aplicabil categoriei de personal din care face parte;
(4) Exercitarea dreptului de a refuza, o dispoziție pe care o consideră nelegală raportarea încălcărilor legii, inclusiv Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20. Stabilirea atribuțiilor individuale

(1) Atribuțiile personalului aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău sunt stabilite prin actele normative aplicabile, prezentul regulament, fișele posturilor și, după caz, prin alte acte administrative emise în condițiile legii.
(2) Atribuțiile individuale se exercită în raport cu funcția publică sau postul ocupat, competențele legale și raporturile de subordonare ierarhică stabilite.
(3) Modificarea atribuțiilor individuale se realizează cu respectarea dispozițiilor legale, fără a aduce atingere regimului juridic al funcției publice sau al raportului de muncă, după caz.

Art. 21. Modificarea și completarea atribuțiilor individuale

(1) Primarul Municipiului Buzău poate dispune, în condițiile legii, modificarea sau completarea atribuțiilor personalului din cadrul aparatului de specialitate, în raport cu modificările legislative, organizatorice sau cu necesitățile desfășurării activității instituției.
(2) Modificarea sau completarea atribuțiilor se realizează cu respectarea competențelor corespunzătoare funcției publice ocupate sau postului ocupat și a dispozițiilor legale aplicabile raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz.
(3) Fișele posturilor se actualizează de către persoanele competente, se aprobă și se comunică titularilor potrivit legii. Modificările care afectează raportul de serviciu sau elementele contractului individual de muncă se realizează cu respectarea actelor și procedurilor prevăzute de regimul juridic aplicabil; Prezentul regulament nu poate constitui temei pentru modificarea unilaterală a raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă în afara condițiilor prevăzute de lege.

Art. 22. Actele și documentele interne de aplicare a regulamentului

(1) Pentru aplicarea prezentului regulament pot fi emise dispoziții, proceduri operaționale sau alte documente interne, în condițiile legii și în limitele competențelor stabilite.
(2) Documentele prevăzute la alin. (1) au rolul de a organiza și detalia modalitatea de desfășurare a activităților și nu pot modifica sau completa prezentul regulament și nici nu pot institui, modifica ori transfera competențe stabilite prin lege în sarcina altor autorități sau persoane.
(3) Modificarea sau completarea prezentului regulament se realizează prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău, la propunerea primarului, cu respectarea procedurilor legale.

Art. 23. Respectarea regulamentului și răspunderea disciplinară

(1) Personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău are obligația de a respecta prevederile prezentului regulament, atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și dispozițiile legale aplicabile activității desfășurate.
(2) Nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și săvârșirea unor fapte care constituie abateri disciplinare pot atrage răspunderea disciplinară, în condițiile legii.
(3) Constatarea abaterilor disciplinare și aplicarea sancțiunilor se realizează cu respectarea dispozițiilor legale și a procedurilor specifice aplicabile funcționarilor publici sau personalului contractual, după caz.

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BUZĂU

SECȚIUNEA 1
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Subsecțiunea 1.1 – DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ: ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII GENERALE

Art. 24. Temeiul legal al Direcției Administrație Publică Locală

(1) Direcția Administrație Publică Locală își desfășoară activitatea potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și legislației specifice domeniilor de activitate ale structurilor componente, inclusiv:

a) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
b) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
c) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
e) legislația privind organizarea și desfășurarea alegerilor și referendumurilor;
f) Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și reglementările privind registrul agricol;
g) Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
h) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
i) dispozițiile Codului civil și ale Codului de procedură civilă, în domeniile de competență;
j) celelalte acte normative aplicabile atribuțiilor direcției.

(2) Actele normative menționate se aplică în forma în vigoare, republicate, după caz, cu modificările și completările ulterioare. Activitatea juridică, arhivistică și informatică se desfășoară și potrivit Legii nr. 514/2003, privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și reglementărilor privind protecția datelor și securitatea informațiilor, în domeniile de competență.

Art. 25. Structura organizatorică a Direcției Administrație Publică Locală

Direcția Administrație Publică Locală cuprinde următoarele structuri:

a) Serviciul Relații cu Publicul și Arhivă;
b) Serviciul Juridic și Contencios Administrativ;
c) Serviciul Agricol și Sanitar-Veterinar;
d) Compartimentul Îndrumare și Control Asociații de Proprietari;
e) Compartimentul Autoritate Tutelară;
f) Compartimentul Informatică.

Art. 26. Conducerea și subordonarea Direcției Administrație Publică Locală

(1) Conducerea Direcției Administrație Publică Locală este asigurată de un director executiv.
(2) Directorul executiv organizează, coordonează și verifică activitatea structurilor componente, potrivit atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament și fișa postului.
(3) Directorul executiv exercită conducerea direcției potrivit raportului de subordonare stabilit prin organigrama aprobată, cu respectarea competențelor primarului și ale Secretarului General al Municipiului Buzău.

(4) Directorul executiv exercită atribuțiile de reprezentare și semnare a documentelor în limitele competențelor stabilite prin lege și prin actele administrative aplicabile.

Art. 27. Domeniile de activitate ale Direcției Administrație Publică Locală

Direcția Administrație Publică Locală asigură, prin structurile componente și în limitele competențelor acestora, desfășurarea activităților privind:

a) relațiile cu publicul, primirea și evidența cererilor și petițiilor, accesul la informațiile de interes public și activitățile de arhivă;
b) asistența juridică și reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în condițiile legii;
c) aplicarea legislației fondului funciar, întocmirea și actualizarea registrului agricol și îndeplinirea atribuțiilor din domeniul agricol și sanitar-veterinar;
d) îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari, potrivit competențelor prevăzute de lege;
e) îndeplinirea atribuțiilor de autoritate tutelară și a celorlalte atribuții legale încredințate compartimentului de specialitate;
f) administrarea și întreținerea infrastructurii informatice și acordarea asistenței tehnice de specialitate;
g) îndeplinirea sarcinilor care revin direcției în legătură cu organizarea alegerilor și referendumurilor, potrivit legislației aplicabile și actelor administrative de repartizare a responsabilităților.

Art. 28. Atribuțiile Direcției Administrație Publică Locală

Direcția Administrație Publică Locală, prin directorul executiv și structurile componente, îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează activitatea structurilor componente, potrivit organigramei, prezentului regulament și fișelor posturilor;
b) urmărește primirea, înregistrarea, repartizarea și soluționarea cererilor și petițiilor, în condițiile legii și potrivit atribuțiilor structurilor competente;
c) urmărește aplicarea dispozițiilor legale privind accesul la informațiile de interes public și transparența decizională, în limita responsabilităților repartizate direcției;
d) asigură, prin serviciul de specialitate, acordarea asistenței juridice și reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în condițiile legii și ale împuternicirilor acordate;
e) coordonează activitățile privind aplicarea legislației fondului funciar și întocmirea, actualizarea și gestionarea registrului agricol;
f) asigură colaborarea cu Direcția Economică pentru transmiterea și verificarea datelor din registrul agricol necesare îndeplinirii atribuțiilor fiscale, în condițiile legii;
g) coordonează activitățile de îndrumare și control al asociațiilor de proprietari, în limitele competențelor prevăzute de lege;
h) urmărește îndeplinirea atribuțiilor de autoritate tutelară și a celorlalte atribuții stabilite prin lege în sarcina compartimentului competent;
i) coordonează administrarea, întreținerea și asigurarea funcționării infrastructurii informatice aflate în responsabilitatea direcției;
j) participă, prin Compartimentul Informatică, la implementarea soluțiilor informatice și a proiectelor de digitalizare, potrivit responsabilităților stabilite;
k) asigură îndeplinirea activităților repartizate direcției în legătură cu organizarea alegerilor și referendumurilor, în condițiile legislației specifice;
l) întocmește, prin structurile competente, rapoarte, referate, situații și alte documente necesare desfășurării activității și exercitării atribuțiilor autorităților administrației publice locale;
m) colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate pentru soluționarea lucrărilor care necesită date, documente sau verificări din mai multe domenii de activitate;
n) asigură aplicarea măsurilor de control intern managerial în cadrul structurilor componente, potrivit Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, și actelor interne aplicabile;

o) stabilește și urmărește realizarea obiectivelor specifice direcției, identifică și evaluează riscurile aferente activităților și propune măsurile necesare pentru gestionarea acestora;
p) asigură elaborarea și actualizarea procedurilor documentate pentru activitățile din competența direcției;
q) întocmește și transmite informările și raportările privind controlul intern managerial, în condițiile stabilite prin actele și procedurile aplicabile;
r) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de lege și de actele administrative aplicabile domeniilor de activitate ale direcției.

Subsecțiunea 1.2 – SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ

Art. 29. Organizarea și subordonarea Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă

(1) Serviciul Relații cu Publicul și Arhivă este structură funcțională în cadrul Direcției Administrație Publică Locală și este condus de un șef de serviciu, subordonat directorului executiv al direcției.
(2) Serviciul îndeplinește atribuțiile privind relațiile cu publicul, registratura, evidența și circuitul documentelor, accesul la informațiile de interes public și administrarea arhivei instituției, potrivit competențelor stabilite.

Art. 30. Atribuțiile privind relațiile cu publicul și registratura

Serviciul Relații cu Publicul și Arhivă îndeplinește următoarele atribuții privind relațiile cu publicul și registratura:

a) furnizează informații privind serviciile și procedurile administrative din competența Primăriei Municipiului Buzău și documentele necesare depunerii cererilor;
b) primește, verifică din punctul de vedere al existenței documentelor anexate și înregistrează cererile, petițiile și corespondența adresate instituției, indiferent de modalitatea de transmitere;
c) înregistrează documentele în sistemul electronic de evidență utilizat de instituție și efectuează operațiunile de scanare și evidență electronică, potrivit procedurilor aprobate;
d) repartizează sau transmite documentele către structurile competente, potrivit circuitului aprobat;
e) urmărește circuitul documentelor și termenele de soluționare a petițiilor, fără a substitui structurile competente în analiza și soluționarea acestora;
f) primește răspunsurile și documentele întocmite de structurile de specialitate și asigură eliberarea sau expedierea acestora, în condițiile legii;
g) ține evidența corespondenței expediate și returnate și a documentelor predate solicitanților;
h) asigură înscrierea persoanelor în audiență, evidența solicitărilor și transmiterea documentelor rezultate către structurile competente;
i) pune la dispoziția publicului formularele și informațiile privind procedurile administrative, potrivit reglementărilor aplicabile;
j) asigură afișarea și actualizarea informațiilor de la punctele de informare și avizierele instituției, în limitele responsabilităților stabilite.

Art. 31. Atribuțiile privind petițiile

Serviciul Relații cu Publicul și Arhivă îndeplinește următoarele atribuții privind petițiile:

a) asigură primirea, înregistrarea și transmiterea petițiilor către structurile competente, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
b) urmărește redactarea și transmiterea răspunsurilor în termenele legale;
c) asigură transmiterea petițiilor greșit îndreptate către autoritățile sau instituțiile competente, în condițiile și termenele prevăzute de lege;
d) pregătește și efectuează operațiunile administrative de conexare și clasare a petițiilor, în cazurile și condițiile prevăzute de lege, pe baza măsurilor dispuse de persoanele competente;
e) întocmește situațiile și rapoartele privind activitatea de soluționare a petițiilor, potrivit reglementărilor aplicabile.

Art. 32. Atribuțiile privind accesul la informațiile de interes public

Serviciul Relații cu Publicul și Arhivă îndeplinește următoarele atribuții privind accesul la informațiile de interes public:

a) primește și înregistrează solicitările formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
b) transmite solicitările structurilor care dețin informațiile necesare și urmărește respectarea termenelor legale;
c) întocmește și comunică răspunsurile pe baza informațiilor furnizate de structurile competente, în limitele atribuțiilor stabilite;
d) primește și înregistrează reclamațiile administrative și le transmite spre soluționare potrivit competențelor;
e) asigură publicarea și actualizarea informațiilor comunicate din oficiu, în colaborare cu structurile care le întocmesc sau le dețin;
f) ține evidența solicitărilor și răspunsurilor și întocmește raportările prevăzute de lege.

Art. 33. Atribuțiile privind arhiva instituției

Serviciul Relații cu Publicul și Arhivă îndeplinește următoarele atribuții privind arhiva instituției:

a) asigură primirea documentelor de la structurile creatoare, pe bază de inventare și procese-verbale de predare-primire;
b) organizează evidența, păstrarea și gestionarea documentelor preluate în arhiva instituției;
c) întocmește și actualizează documentele de evidență arhivistică aflate în responsabilitatea serviciului;
d) participă la întocmirea și actualizarea nomenclatorului arhivistic, în colaborare cu structurile creatoare de documente;
e) asigură lucrările administrative necesare selecționării documentelor, cu respectarea procedurilor și aprobărilor prevăzute de legislația arhivistică;
f) efectuează operațiunile privind scoaterea din evidență a documentelor numai după îndeplinirea condițiilor legale;
g) pune la dispoziția structurilor competente documentele din arhivă, potrivit procedurilor aprobate;
h) eliberează copii, extrase, certificate sau adeverințe pe baza documentelor deținute, în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
i) colaborează cu structurile competente ale Arhivelor Naționale pentru îndeplinirea obligațiilor legale în domeniul arhivistic.

Art. 34. Atribuțiile privind activitățile electorale

În măsura în care aceste responsabilități sunt repartizate serviciului, acesta:

a) efectuează operațiunile administrative privind evidențele electorale, prin persoanele autorizate și potrivit legislației aplicabile;
b) pregătește documentațiile și proiectele de acte administrative care intră în competența primarului în domeniul electoral;
c) participă la organizarea activităților materiale și administrative necesare desfășurării alegerilor și referendumurilor;
d) colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă, Instituția Prefectului și celelalte autorități și structuri competente, în limitele atribuțiilor stabilite;
e) asigură păstrarea și gestionarea documentelor electorale aflate în responsabilitatea sa, în condițiile legii.

Art. 35. Atribuțiile de registratură și relații cu publicul pentru activitatea fiscală

(1) În măsura în care serviciul asigură și operațiuni de registratură sau relații cu publicul pentru Direcția Economică, acesta:

a) furnizează informații generale privind documentele necesare depunerii declarațiilor și cererilor fiscale, pe baza informațiilor comunicate de structurile fiscale competente;
b) primește și înregistrează declarațiile, cererile și documentele depuse de contribuabili și le transmite structurilor fiscale competente;
c) eliberează sau comunică documentele întocmite de structurile fiscale, în condițiile legii și ale procedurilor aprobate;

d) furnizează informații privind modalitățile de plată și serviciile electronice disponibile;
e) asigură evidența și circuitul documentelor fiscale primite și expediate, cu respectarea confidențialității informațiilor fiscale.

(2) Aceste atribuții nu includ stabilirea obligațiilor fiscale, soluționarea contestațiilor, acordarea facilităților fiscale sau exercitarea altor competențe rezervate organului fiscal.

Art. 36. Atribuțiile privind secretariatul consiliului local

(1) În măsura în care serviciului îi sunt repartizate activități administrative de sprijin pentru secretariatul consiliului local, acesta:
a) primește și înregistrează proiectele de hotărâri și documentele aferente;
b) verifică existența documentelor necesare înaintării materialelor, fără a substitui verificarea legalității acestora;
c) efectuează operațiunile de multiplicare, transmitere și evidență a materialelor de ședință;
d) sprijină întocmirea și gestionarea documentelor rezultate din ședințele consiliului local, potrivit responsabilităților stabilite;
e) efectuează operațiunile administrative de comunicare și evidență a actelor, sub coordonarea secretarului general și în condițiile legii.

(2) Exercitarea acestor activități nu aduce atingere atribuțiilor secretarului general prevăzute de Codul administrativ.

Art. 37. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Relații cu Publicul și Arhivă îndeplinește următoarele atribuții:
a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
d) întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile.

Art. 38. Relațiile funcționale ale Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă

Serviciul colaborează cu structurile aparatului de specialitate, cu instituțiile și autoritățile publice competente și cu persoanele fizice și juridice, în limitele atribuțiilor stabilite și cu respectarea circuitului documentelor și a dispozițiilor legale privind protecția informațiilor.

Subsecțiunea 1.3 – SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art. 39. Organizarea și subordonarea Serviciului Juridic și Contencios Administrativ

(1) Serviciul Juridic și Contencios Administrativ este organizat în cadrul Direcției Administrație Publică Locală și este condus de un șef de serviciu.

(2) Serviciul se subordonează directorului executiv al direcției. Raporturile funcționale cu Secretarul General al Municipiului se exercită potrivit competențelor legale și organigramei aprobate.

Art. 40. Atribuțiile Serviciului Juridic și Contencios Administrativ

(1) Serviciul Juridic și Contencios Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:
a) asigură asistența și consultanța juridică pentru structurile aparatului de specialitate, în problemele care decurg din exercitarea atribuțiilor acestora;
b) asigură, prin consilierii juridici, reprezentarea Municipiului Buzău și, în cazurile prevăzute de lege, a autorităților administrației publice locale, în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu atribuții jurisdicționale, în limitele împuternicirilor acordate;
c) întocmește cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri procedurale, concluzii și alte acte necesare apărării drepturilor și intereselor legitime în cauzele repartizate;
d) analizează hotărârile judecătorești și formulează propuneri motivate privind exercitarea sau neexercitarea căilor de atac, cu respectarea termenelor și competențelor legale;
e) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor și actualizează informațiile privind stadiul acestora;
f) solicită structurilor de specialitate documentele și informațiile necesare formulării apărărilor și exercitării atribuțiilor de reprezentare;
g) informează conducerea instituției și structurile interesate cu privire la soluțiile pronunțate și măsurile care se impun pentru punerea lor în executare;

h) examinează și avizează pentru legalitate actele și contractele repartizate serviciului, în limitele competențelor stabilite;
i) acordă asistență juridică structurilor de specialitate în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractelor;
j) participă la activitatea comisiilor constituite în condițiile legii, atunci când această atribuție îi este stabilită;
k) colaborează cu avocații angajați de instituție, în limitele mandatelor acordate;
l) asigură evidența, păstrarea și predarea la arhivă a documentelor rezultate din activitatea serviciului;
m) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de lege și de actele administrative aplicabile.

(2) Avizarea juridică realizată de serviciu nu înlocuiește avizul și contrasemnarea pentru legalitate care revin Secretarului General al Municipiului Buzău și nu transferă consilierilor juridici răspunderea pentru exactitatea datelor tehnice ori economice furnizate de structurile de specialitate.

Art. 41. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Juridic și Contencios Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
d) întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile.

Subsecțiunea 1.4 – SERVICIUL AGRICOL ȘI SANITAR-VETERINAR

Art. 42. Organizarea și subordonarea Serviciului Agricol și Sanitar-Veterinar

(1) Serviciul Agricol și Sanitar-Veterinar funcționează în cadrul Direcției Administrație Publică Locală și este condus de un șef de serviciu.
(2) Serviciul se subordonează directorului executiv al direcției, potrivit organigramei aprobate.

Art. 43. Atribuțiile Serviciului Agricol și Sanitar-Veterinar

(1) Serviciul Agricol și Sanitar-Veterinar îndeplinește următoarele atribuții:
a) organizează și asigură completarea, actualizarea și gestionarea registrului agricol, în condițiile legislației aplicabile;
b) înscrie și actualizează datele privind gospodăriile, terenurile, clădirile, efectivele de animale și celelalte elemente prevăzute de reglementările privind registrul agricol;
c) efectuează verificările necesare înscrierii și actualizării datelor, în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
d) eliberează adeverințe și furnizează informații din registrul agricol, potrivit competențelor și condițiilor legale;
e) întocmește și transmite situațiile statistice și raportările prevăzute de legislația specifică;
f) colaborează cu Direcția Economică pentru corelarea datelor relevante din registrul agricol cu evidențele fiscale, în condițiile legii;
g) primește și verifică documentațiile necesare eliberării atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
h) efectuează verificările și întocmește documentele care revin autorității administrației publice locale în procedurile prevăzute de Legea nr. 145/2014, pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
i) asigură lucrările administrative și tehnice repartizate în sprijinul comisiei locale de fond funciar, fără a substitui atribuțiile acesteia;
j) pregătește documentațiile privind stabilirea sau reconstituirea dreptului de proprietate și participă la operațiunile de punere în posesie, în condițiile legii;
k) colaborează cu instituțiile competente în domeniul cadastrului și publicității imobiliare pentru clarificarea datelor necesare lucrărilor de fond funciar;
l) primește, înregistrează, afișează și transmite documentele privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan, potrivit procedurilor și termenelor prevăzute de lege;
m) asigură înregistrarea și evidența contractelor de arendare, în condițiile legii;

n) participă la constatarea și raportarea pagubelor produse culturilor agricole de fenomene meteorologice nefavorabile, în limitele atribuțiilor stabilite;
o) colaborează cu autoritățile sanitar-veterinare și cu structurile competente în situațiile prevăzute de legislația specifică;
p) participă la identificarea terenurilor infestate cu ambrozie și la celelalte operațiuni administrative prevăzute de lege, potrivit competențelor repartizate;
q) participă la verificările privind terenurile agricole neîngrijite, în condițiile legii și ale actelor administrative aplicabile;
r) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor din domeniul de activitate;
s) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de lege și de actele administrative aplicabile.

(2) Activitățile sanitar-veterinare se exercită numai în limitele competențelor autorității locale; serviciul nu preia atribuțiile de autorizare, diagnostic, tratament sau control oficial rezervate autorităților sanitar-veterinare și medicilor veterinari.

Art. 44. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Agricol și Sanitar-Veterinar îndeplinește următoarele atribuții:

a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
d) întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile.

Subsecțiunea 1.5 – COMPARTIMENTUL ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Art. 45. Organizarea Compartimentului Îndrumare și Control Asociații de Proprietari

Compartimentul Îndrumare și Control Asociații de Proprietari funcționează în cadrul Direcției Administrație Publică Locală, potrivit organigramei aprobate.

Art. 46. Atribuțiile Compartimentului Îndrumare și Control Asociații de Proprietari

Compartimentul Îndrumare și Control Asociații de Proprietari îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari și a proprietarilor din condominii, potrivit Legii nr. 196/2018, privind înființarea, organizarea şi funcționarea asociațiilor de proprietari şi administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
b) furnizează informații privind constituirea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
c) efectuează activitățile de control prevăzute de legislația specifică, în limitele competențelor legale;
d) primește și analizează sesizările privind activitatea asociațiilor de proprietari și întocmește răspunsurile sau documentele necesare soluționării acestora;
e) verifică, în condițiile legii, aspectele financiar-contabile și administrative care intră în competența compartimentului;
f) ține evidența asociațiilor de proprietari și actualizează datele necesare exercitării atribuțiilor legale;
g) primește și verifică documentațiile privind atestarea administratorilor de condominii și întocmește documentele administrative aferente procedurii;
h) efectuează operațiunile privind evidența administratorilor atestați, în condițiile legii;
i) constată contravenții și aplică sancțiuni numai prin persoanele cărora legea le conferă această competență;
j) colaborează cu autoritățile, instituțiile și furnizorii de utilități, în limitele atribuțiilor legale;
k) întocmește informări, referate și situații privind activitatea compartimentului;
l) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de lege și de actele administrative aplicabile.

Subsecțiunea 1.6 – COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ

Art. 47. Organizarea Compartimentului Autoritate Tutelară

Compartimentul Autoritate Tutelară funcționează în cadrul Direcției Administrație Publică Locală și desfășoară activitățile administrative care revin autorității tutelare, potrivit legislației aplicabile.

Art. 48. Atribuțiile Compartimentului Autoritate Tutelară

Compartimentul Autoritate Tutelară îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește și analizează cererile, sesizările și solicitările adresate autorității tutelare, în limitele competențelor legale;
b) efectuează verificări și întocmește anchete sociale sau psihosociale, în cazurile în care această atribuție revine autorității tutelare potrivit legii, inclusiv în executarea solicitărilor autorităților competente formulate în temeiul acesteia;
c) întocmește documentațiile și referatele necesare exercitării atribuțiilor autorității tutelare în procedurile privind ocrotirea minorilor și a majorilor;
d) îndeplinește atribuțiile de verificare și evidență privind administrarea bunurilor persoanelor ocrotite, numai în cazurile și limitele prevăzute de lege;
e) întocmește documentele și efectuează verificările solicitate în procedurile privind instituirea sau exercitarea măsurilor de ocrotire, în condițiile legii;
f) asigură consilierea și asistența persoanelor vârstnice în situațiile prevăzute de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare, potrivit competențelor autorității tutelare;
g) primește și analizează sesizările privind neexecutarea obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanelor vârstnice și îndeplinește operațiunile prevăzute de legislația aplicabilă;
h) colaborează cu instanțele judecătorești, notarii publici, instituțiile de asistență socială și celelalte autorități competente pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
i) întocmește și transmite documentele solicitate de autoritățile competente, cu respectarea dispozițiilor privind protecția datelor cu caracter personal;
j) asigură evidența și arhivarea documentelor rezultate din activitatea compartimentului;
k) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute expres de lege și de actele administrative aplicabile.

Subsecțiunea 1.7 – COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art. 49. Organizarea și subordonarea Compartimentului Informatică

(1) Compartimentul Informatică funcționează în cadrul Direcției Administrație Publică Locală și se subordonează directorului executiv al direcției, potrivit organigramei aprobate.
(2) Compartimentul asigură administrarea tehnică, întreținerea și funcționarea infrastructurii informatice aflate în responsabilitatea sa și acordă asistență de specialitate structurilor aparatului de specialitate al primarului.

Art. 50. Atribuțiile Compartimentului Informatică

(1) Compartimentul Informatică îndeplinește următoarele atribuții:
a) administrează și întreține, în limitele competențelor stabilite, echipamentele informatice, serverele, rețelele și celelalte componente ale infrastructurii informatice a instituției;
b) efectuează instalarea, configurarea, actualizarea și întreținerea sistemelor de operare și a aplicațiilor informatice aflate în administrarea sa, cu respectarea condițiilor de licențiere și a procedurilor aprobate;
c) acordă asistență tehnică personalului instituției pentru utilizarea echipamentelor, aplicațiilor și serviciilor informatice;
d) administrează conturile de utilizator și drepturile de acces în sistemele informatice aflate în responsabilitatea sa, pe baza aprobărilor și potrivit procedurilor de securitate aplicabile;
e) asigură administrarea tehnică a serviciilor de poștă electronică și a conexiunilor de comunicații electronice aflate în responsabilitatea sa;
f) monitorizează funcționarea infrastructurii informatice, identifică defecțiunile și ia măsurile tehnice necesare pentru remedierea acestora, în limitele competențelor și resurselor disponibile;
g) colaborează cu furnizorii de echipamente, aplicații și servicii informatice pentru remedierea defecțiunilor și îndeplinirea obligațiilor contractuale de natură tehnică;
h) aplică măsurile tehnice de securitate informatică stabilite prin politicile și procedurile aprobate la nivelul instituției;

i) efectuează sau supraveghează, după caz, operațiunile tehnice de realizare și verificare a copiilor de siguranță pentru sistemele informatice aflate în responsabilitatea sa, potrivit procedurilor aprobate;
j) identifică și raportează incidentele de securitate informatică și participă la gestionarea acestora, potrivit responsabilităților stabilite;
k) efectuează operațiunile tehnice privind modificarea, suspendarea sau retragerea accesului la sistemele informatice, în baza aprobărilor persoanelor competente și a notificărilor transmise de structura de resurse umane ori de conducătorii structurilor, potrivit procedurilor aprobate;
l) ține evidența tehnică a echipamentelor și aplicațiilor informatice și participă, potrivit desemnărilor, la inventarierea bunurilor din domeniul său de activitate;
m) verifică necesarul de echipamente, aplicații și servicii informatice și formulează propuneri de înlocuire, modernizare sau extindere a infrastructurii;
n) întocmește referate de necesitate, specificații tehnice și alte documente de specialitate necesare achizițiilor de produse și servicii informatice, în colaborare cu structurile competente;
o) participă, în condițiile legii și pe baza desemnării, la activitățile de evaluare tehnică și recepție a produselor și serviciilor informatice;
p) verifică, în limitele atribuțiilor stabilite, îndeplinirea cerințelor tehnice prevăzute în contractele privind produsele și serviciile informatice;
q) formulează propuneri privind transferul, înlocuirea sau scoaterea din funcțiune a echipamentelor informatice, cu respectarea procedurilor legale;
r) colaborează cu structurile de specialitate pentru identificarea cerințelor tehnice și implementarea soluțiilor informatice necesare desfășurării activității;
s) acordă sprijin tehnic pentru implementarea și funcționarea proiectelor de digitalizare în care instituția este implicată, potrivit responsabilităților repartizate;
t) participă la elaborarea documentațiilor tehnice pentru proiectele de digitalizare și pentru investițiile în infrastructura informatică;
u) acordă asistență tehnică pentru utilizarea aplicațiilor și serviciilor electronice destinate cetățenilor și persoanelor juridice, în limitele responsabilităților stabilite;
v) propune măsuri pentru îmbunătățirea funcționării infrastructurii informatice și pentru reducerea riscurilor tehnice identificate;
w) elaborează și actualizează procedurile documentate aferente activităților din competența compartimentului și aplică măsurile de control intern managerial care îi revin;
x) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de lege și de actele administrative aplicabile domeniului său de activitate.

(2) Măsurile tehnice se aplică în coordonare cu responsabilul cu protecția datelor și cu persoanele desemnate pentru securitatea informațiilor, fără preluarea atribuțiilor de monitorizare independentă ale acestora.

Art. 51. Relațiile funcționale ale Compartimentului Informatică

Compartimentul Informatică colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, cu furnizorii de echipamente și servicii informatice și cu autoritățile și instituțiile publice competente, în limitele atribuțiilor stabilite.

Subsecțiunea 1.8 – DISPOZIȚII PRIVIND EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR

Art. 52. Dispoziții privind personalul Direcției Administrație Publică Locală

(1) Atribuțiile individuale ale personalului se stabilesc prin fișele posturilor, în concordanță cu atribuțiile structurilor și cu dispozițiile legale aplicabile.
(2) Întocmirea, avizarea și aprobarea fișelor posturilor se realizează de persoanele competente, potrivit legii și actelor administrative aplicabile.
(3) Personalul direcției exercită atribuțiile de specialitate numai în condițiile legii și, după caz, în baza desemnărilor sau autorizărilor necesare.

Subsecțiunea 1.9 – RELAȚIILE FUNCȚIONALE ȘI DE COLABORARE ALE DIRECȚIEI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art. 53. Relațiile de subordonare și colaborare ale Direcției Administrație Publică Locală

(1) Structurile componente ale Direcției Administrație Publică Locală se subordonează directorului executiv al direcției, potrivit organigramei aprobate.
(2) Subordonarea directorului executiv al direcției este cea stabilită prin organigrama aprobată.
(3) Direcția colaborează cu Secretarul General al Municipiului Buzău și cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate pentru realizarea activităților care presupun exercitarea unor atribuții comune sau succesive.
(4) Direcția asigură, în limitele atribuțiilor sale, legătura funcțională cu Consiliul Local al Municipiului Buzău pentru pregătirea și desfășurarea lucrărilor acestuia.

SECȚIUNEA 2
DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANELOR BUZĂU

Subsecțiunea 2.1 – ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII GENERALE

Art. 54. Temeiul legal al Direcției Evidența Persoanelor

(1) Direcția Evidența Persoanelor Buzău își desfășoară activitatea potrivit Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare ale Hotărârii Guvernului nr. 255/2024, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale celorlalte acte normative aplicabile, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile domeniilor sale de activitate.
(2) Organizarea și funcționarea direcției se realizează potrivit actelor administrative de organizare în vigoare și avizelor prevăzute de legislația specială.

Art. 55. Structura organizatorică a Direcției Evidența Persoanelor

(1) Direcția Evidența Persoanelor Buzău cuprinde:
a) Director executiv;
b) Director executiv adjunct;
c) Serviciul Evidența Persoanelor;
d) Serviciul Stare Civilă.
(2) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt cele aprobate în condițiile legii.

Art. 56. Conducerea și subordonarea Direcției Evidența Persoanelor

(1) Conducerea direcției este asigurată de directorul executiv, sprijinit de directorul executiv adjunct, potrivit atribuțiilor stabilite.
(2) Directorul executiv organizează, coordonează și verifică activitatea direcției și a serviciilor componente.
(3) Serviciul Evidența Persoanelor și Serviciul Stare Civilă sunt conduse de șefi de serviciu, potrivit organigramei aprobate.
(4) Directorul executiv al direcției se subordonează primarului și îndeplinește raporturile de coordonare cu Secretarul General al Municipiului Buzău stabilite prin organigrama aprobată și actele administrative emise în condițiile legii. Îndrumarea, coordonarea

metodologică și controlul de specialitate se exercită de autoritățile competente, în condițiile legislației specifice.

Art. 57. Domeniile de activitate ale Direcției Evidența Persoanelor

(1) Direcția Evidența Persoanelor îndeplinește atribuțiile legale privind:
   a) evidența persoanelor, domiciliul, reședința și actele de identitate;
   b) înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă;
   c) întocmirea, actualizarea, păstrarea și utilizarea evidențelor specifice;
   d) eliberarea documentelor de identitate și de stare civilă;
   e) furnizarea datelor și informațiilor către persoanele, autoritățile și instituțiile îndreptățite, în condițiile legii.

(2) Direcția își exercită competențele în raza teritorială stabilită prin actele autorităților competente.

Art. 58. Atribuțiile generale ale Direcției Evidența Persoanelor

Direcția Evidența Persoanelor îndeplinește următoarele atribuții generale:
   a) organizează și coordonează activitatea Serviciului Evidența Persoanelor și a Serviciului Stare Civilă;
   b) urmărește aplicarea legislației și a instrucțiunilor de specialitate în domeniile de competență;
   c) asigură desfășurarea operațiunilor privind evidența persoanelor și starea civilă, prin personalul competent și autorizat;
   d) urmărește soluționarea cererilor și petițiilor repartizate, cu respectarea termenelor legale;
   e) asigură colaborarea cu structurile competente ale Ministerului Afacerilor Interne, cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și cu celelalte autorități și instituții publice;
   f) urmărește respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea informațiilor și securitatea documentelor;
   g) asigură întocmirea și transmiterea raportărilor și situațiilor statistice prevăzute de reglementările aplicabile;
   h) organizează evidența, păstrarea și arhivarea documentelor direcției, potrivit legislației speciale și legislației arhivistice;
   i) asigură elaborarea și actualizarea procedurilor documentate pentru activitățile din competența direcției;
   j) aplică măsurile de control intern managerial, identifică și evaluează riscurile aferente activităților și urmărește măsurile stabilite pentru gestionarea acestora;
   k) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate de autoritățile competente;
   l) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de lege și de actele administrative aplicabile.

Subsecțiunea 2.2 – SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 59. Organizarea și conducerea Serviciului Evidența Persoanelor

Serviciul Evidența Persoanelor este condus de un șef de serviciu și îndeplinește atribuțiile specifice evidenței persoanelor în raza de competență teritorială stabilită potrivit legii.

Art. 60. Atribuțiile Serviciului Evidența Persoanelor

Serviciul Evidența Persoanelor îndeplinește următoarele atribuții:
   a) primește, verifică și soluționează, potrivit competențelor legale, cererile privind eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței;
   b) efectuează operațiunile privind schimbarea domiciliului din străinătate în România, în condițiile legii;
   c) desfășoară activitățile prevăzute de lege pentru eliberarea actelor de identitate persoanelor internate în unități sanitare sau de protecție socială ori aflate în alte situații speciale;
   d) efectuează operațiunile de verificare, înregistrare și actualizare a datelor în Registrul național de evidență a persoanelor, prin personalul autorizat și în limitele competențelor stabilite;

e) primește și verifică documentele justificative necesare efectuării operațiunilor privind domiciliul, reședința și identitatea persoanelor;
f) eliberează actele de identitate și celelalte documente specifice, în condițiile legii;
g) ține evidența documentelor și formularelor cu regim special aflate în responsabilitatea serviciului;
h) furnizează date din evidența persoanelor către persoanele fizice sau juridice, autoritățile și instituțiile îndreptățite, în condițiile legii;
i) colaborează cu structurile competente ale Ministerului Afacerilor Interne și cu celelalte autorități pentru verificarea și identificarea persoanelor, în cazurile prevăzute de lege;
j) primește și soluționează petițiile și solicitările din domeniul de competență;
k) constată contravenții și aplică sancțiuni numai prin personalul competent potrivit legii;
l) întocmește și transmite situațiile statistice și raportările prevăzute de reglementările specifice;
m) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor din domeniul de activitate;
n) aplică măsurile privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor și documentelor gestionate;
o) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de legislația specifică.

Art. 61. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Evidența Persoanelor îndeplinește următoarele atribuții:
a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 2.3 – SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art. 62. Organizarea și conducerea Serviciului Stare Civilă

Serviciul Stare Civilă este condus de un șef de serviciu și îndeplinește atribuțiile privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, precum și celelalte operațiuni prevăzute de legislația specială.

Art. 63. Atribuțiile Serviciului Stare Civilă

Serviciul Stare Civilă îndeplinește următoarele atribuții:
a) primește, verifică și soluționează, potrivit competențelor legale, cererile privind înregistrarea nașterilor, căsătoriilor și deceselor;
b) întocmește actele de stare civilă și operează datele în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă, prin personalul autorizat;
c) eliberează certificate, extrase multilingve și celelalte documente de stare civilă, în condițiile legii;
d) efectuează înscrierea mențiunilor pe actele de stare civilă, pe baza documentelor și aprobărilor prevăzute de lege;
e) primește și instrumentează cererile privind transcrierea actelor de stare civilă întocmite în străinătate;
f) pregătește documentațiile și efectuează operațiunile privind rectificarea, completarea, modificarea, anularea, reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, cu respectarea competențelor administrative și judiciare distincte;
g) îndeplinește operațiunile repartizate în procedura schimbării numelui sau prenumelui pe cale administrativă;
h) desfășoară activitățile privind divorțul pe cale administrativă, prin ofițerii de stare civilă competenți;
i) efectuează operațiunile privind atribuirea și înscrierea codului numeric personal, potrivit legislației specifice;
j) întocmește și transmite comunicările de stare civilă autorităților și instituțiilor competente;
k) instrumentează înregistrările tardive în cazurile și potrivit procedurilor prevăzute de lege;
l) asigură evidența, păstrarea și conservarea registrelor și documentelor de stare civilă;

m) sesizează autoritățile competente cu privire la pierderea, dispariția ori deteriorarea documentelor cu regim special;
n) întocmește raportările și situațiile statistice și soluționează petițiile repartizate în domeniul de competență;
o) aplică măsurile de protecție a datelor și de securitate a informațiilor și îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de legislația specifică.

Art. 64. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Stare Civilă îndeplinește următoarele atribuții:
a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;

întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 2.4 – DISPOZIȚII PRIVIND EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR

Art. 65. Dispoziții privind personalul Direcției Evidența Persoanelor

(4) Atribuțiile individuale ale personalului se stabilesc prin fișele posturilor, în concordanță cu atribuțiile structurilor și cu dispozițiile legale aplicabile.
(5) Întocmirea, avizarea și aprobarea fișelor posturilor se realizează de persoanele competente, potrivit legii și actelor administrative aplicabile.
(6) Personalul direcției exercită atribuțiile de specialitate numai în condițiile legii și, după caz, în baza desemnărilor sau autorizărilor necesare.

Subsecțiunea 2.5 – RELAȚII FUNCȚIONALE ȘI DE COLABORARE

Art. 66. Relațiile de subordonare și de colaborare ale Direcției Evidența Persoanelor

(1) Relațiile de subordonare și de coordonare ale conducerii direcției sunt cele prevăzute la art. 53, cu respectarea legislației speciale privind evidența persoanelor și starea civilă.
(2) Direcția colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al primarului, în limitele competențelor stabilite.
(3) Direcția colaborează cu Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, cu serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și cu celelalte autorități și instituții publice competente în domeniul evidenței persoanelor și al stării civile, în condițiile legii.
(4) Schimbul de date și informații se realizează numai în condițiile și limitele prevăzute de legislația aplicabilă.

SECȚIUNEA 3
DIRECȚIA ARHITECTULUI ȘEF

Subsecțiunea 3.1 – ORGANIZARE ȘI TEMEI LEGAL

Art. 67. Organizarea, domeniile de activitate și cadrul legal al Direcției Arhitectului Șef

(1) Direcția Arhitectului Șef este structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău care îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege și prin prezentul regulament în domeniile amenajării teritoriului, urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții, evidenței urbanistice, sistemelor informatice geografice, registrului local al spațiilor verzi, autorizării activităților comerciale și administrării patrimoniului imobiliar.
(2) Direcția își desfășoară activitatea cu respectarea competențelor autorităților administrației publice locale, a documentațiilor de urbanism aprobate și a celorlalte reglementări aplicabile.
(3) În domeniile de activitate prevăzute la alin. (1), direcția aplică dispozițiile Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte dispoziții legale incidente.
(1) Procedurile de urbanism și autorizare se desfășoară potrivit actelor normative în vigoare și dispozițiilor tranzitorii aplicabile, în raport cu data inițierii procedurii și natura documentației.

Subsecțiunea 3.2 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 68. Structura organizatorică a Direcției Arhitectului Șef

(1) Direcția Arhitectului Șef are următoarea structură organizatorică:
   a) arhitect-șef;
   b) director executiv adjunct;
   c) Serviciul Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi;
   d) Serviciul Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale;
   e) Serviciul Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații.

(2) Structura organizatorică, funcțiile de conducere și numărul posturilor sunt cele prevăzute în organigrama și statul de funcții aprobate potrivit legii.

Subsecțiunea 3.3 – CONDUCEREA ȘI SUBORDONAREA

Art. 69. Conducerea și subordonarea Direcției Arhitectului Șef

(1) Direcția Arhitectului Șef este condusă de arhitectul-șef al municipiului, care exercită atribuțiile prevăzute de lege și de fișa postului.

(2) Arhitectul-șef își desfășoară activitatea în cadrul aparatului de specialitate al primarului; coordonarea de către viceprimar se exercită potrivit organigramei și atribuțiilor delegate în condițiile legii, cu respectarea competențelor tehnice proprii ale funcției. Arhitectul-șef nu poate fi subordonat unui alt funcționar public din cadrul aparatului de specialitate.

(3) Directorul executiv adjunct îndeplinește atribuțiile de coordonare și conducere stabilite prin fișa postului și actele administrative aplicabile, fără a aduce atingere competențelor proprii ale arhitectului-șef.

(4) Serviciile componente sunt conduse de șefi de serviciu și se subordonează arhitectului-șef, potrivit organigramei aprobate.

(5) Atribuțiile proprii arhitectului-șef, inclusiv emiterea avizelor pentru care legea stabilește competența acestuia, nu pot fi transferate altor persoane decât în condițiile expres prevăzute de lege.

(6) Directorul executiv adjunct urmărește soluționarea lucrărilor structurilor coordonate, verifică documentațiile repartizate, asigură colaborarea între servicii și exercită atribuțiile de conducere prevăzute la art. 16, potrivit organigramei și actelor de repartizare a responsabilităților. Înlocuirea arhitectului-șef nu conferă dreptul de a exercita competențe tehnice pentru care legea impune condiții profesionale speciale neîndeplinite de înlocuitor.

Subsecțiunea 3.4 – ATRIBUȚIILE ARHITECTULUI-ȘEF

Art. 70. Atribuțiile arhitectului-șef

Arhitectul-șef îndeplinește următoarele atribuții:

a) conduce și coordonează activitatea de specialitate a direcției, în limitele competențelor stabilite de lege;
b) urmărește aplicarea reglementărilor privind amenajarea teritoriului, urbanismul și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
c) exercită atribuțiile proprii privind analizarea și avizarea documentațiilor de urbanism, în condițiile legii;
d) emite avizele care intră în competența sa, cu respectarea procedurilor legale;
e) coordonează activitatea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, potrivit reglementărilor aplicabile;
f) analizează și semnează documentele de specialitate pentru care legea sau actele administrative aplicabile stabilesc această competență;
g) formulează propuneri privind elaborarea, actualizarea și modificarea documentațiilor de urbanism;
h) urmărește respectarea documentațiilor de urbanism aprobate în activitatea structurilor de specialitate;
i) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice competente în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;

j) asigură îndeplinirea celorlalte atribuții prevăzute de lege pentru funcția de arhitect-șef.

Subsecțiunea 3.5 – ATRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECȚIEI

Art. 71. Atribuțiile generale ale Direcției Arhitectului Șef

Direcția Arhitectului Șef îndeplinește următoarele atribuții:

a) analizează și verifică documentațiile din domeniile de competență;
b) întocmește referate, rapoarte de specialitate, proiecte de acte administrative și alte documente necesare exercitării atribuțiilor autorităților administrației publice locale;
c) asigură lucrările tehnice și administrative necesare elaborării, avizării, aprobării și aplicării documentațiilor de urbanism;
d) pregătește documentațiile necesare emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire sau desființare și celorlalte acte din domeniul de competență;
e) administrează evidențele și bazele de date specifice activităților direcției;
f) participă la elaborarea documentațiilor tehnice și administrative privind bunurile imobile aparținând Municipiului Buzău;
g) asigură lucrările repartizate în vederea administrării și valorificării patrimoniului imobiliar, potrivit hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor legale;
h) colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate pentru soluționarea lucrărilor care necesită date sau verificări din mai multe domenii;
i) întocmește răspunsurile la cererile, sesizările și petițiile repartizate, în condițiile legii;
j) aplică măsurile de control intern managerial, elaborează și actualizează procedurile documentate și gestionează riscurile aferente activităților din competența direcției, potrivit Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
k) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de lege și de actele administrative aplicabile.

Subsecțiunea 3.6 – SERVICIUL URBANISM, GIS ȘI REGISTRUL SPAȚIILOR VERZI

Art. 72. Organizarea și conducerea Serviciului Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi

(1) Serviciul Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi îndeplinește atribuțiile privind documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism, certificatele de urbanism, evidențele urbanistice, sistemul informatic geografic și registrul local al spațiilor verzi.
(2) Serviciul este condus de un șef de serviciu și funcționează potrivit organigramei aprobate.

Art. 73. Atribuțiile Serviciului Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi

Serviciul Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi îndeplinește următoarele atribuții:

a) participă la inițierea, elaborarea, actualizarea și modificarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, potrivit competențelor autorităților administrației publice locale;
b) analizează documentațiile de urbanism și verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația aplicabilă;
c) întocmește documentele tehnice și administrative necesare promovării documentațiilor de urbanism spre avizare și aprobare;
d) întocmește referatele și rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind documentațiile de urbanism;
e) asigură informarea și consultarea publicului în procedurile de elaborare sau modificare a documentațiilor de urbanism, potrivit legii;
f) primește, analizează și centralizează observațiile și propunerile formulate în cadrul procedurilor de consultare publică și întocmește documentele prevăzute de lege;
g) asigură evidența documentațiilor de urbanism aprobate și a regulamentelor locale de urbanism aferente;
h) urmărește aplicarea reglementărilor urbanistice aprobate și formulează puncte de vedere de specialitate;
i) primește și verifică documentațiile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism;
j) verifică încadrarea solicitărilor în documentațiile de urbanism aprobate și în reglementările legale aplicabile;

k) întocmește proiectele certificatelor de urbanism și documentele necesare emiterii acestora de către autoritatea competentă;
l) solicită completarea sau clarificarea documentațiilor numai în cazurile și în termenele prevăzute de lege;
m) întocmește documentațiile și referatele necesare emiterii avizelor de oportunitate și avizelor arhitectului-șef, în condițiile legii;
n) asigură secretariatul tehnic al Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, potrivit regulamentului de funcționare și responsabilităților stabilite;
o) asigură activitățile de secretariat și suport tehnic pentru Comisia de acord unic, în măsura în care acestea îi sunt repartizate potrivit legii;
p) participă la lucrările comisiilor și grupurilor de lucru constituite în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, în condițiile actelor administrative de desemnare;
q) analizează solicitările privind regimul urbanistic al imobilelor și formulează răspunsuri de specialitate;
r) participă la analizarea proiectelor de investiții publice din perspectiva conformității cu documentațiile de urbanism aprobate;
s) colaborează cu autoritățile competente în domeniul protejării monumentelor istorice și al zonelor construite protejate, în limitele atribuțiilor legale;
t) sesizează structurile competente în cazul identificării unor lucrări sau situații care pot constitui încălcări ale reglementărilor urbanistice;
u) ține evidența certificatelor de urbanism și a celorlalte documente emise în domeniul său de activitate;
v) administrează și actualizează datele urbanistice din sistemul informatic geografic al municipiului, în limitele responsabilităților stabilite;
w) colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate pentru obținerea, verificarea și actualizarea datelor necesare sistemului GIS;
x) participă la elaborarea cerințelor tehnice pentru dezvoltarea și întreținerea sistemului GIS;
y) întocmește propuneri privind necesarul de echipamente, aplicații și servicii pentru funcționarea sistemului GIS;
z) asigură întocmirea, actualizarea și gestionarea Registrului local al spațiilor verzi, potrivit legislației specifice;
aa) colaborează cu structurile responsabile de administrarea spațiilor verzi pentru verificarea și actualizarea datelor înscrise în registru;
bb) întocmește și transmite situațiile, informările și raportările prevăzute de legislația specifică;
cc) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea serviciului;
dd) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de lege și de actele administrative aplicabile.

Art. 74. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi îndeplinește următoarele atribuții:
a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 3.7 – SERVICIUL AUTORIZARE ÎN CONSTRUCȚII ȘI AUTORIZAȚII COMERCIALE

Art. 75. Organizarea și conducerea Serviciului Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale

(1) Serviciul Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale îndeplinește atribuțiile tehnice și administrative privind autorizarea executării lucrărilor de construire și desființare, documentele referitoare la edificarea construcțiilor și autorizarea sau acordarea dreptului de desfășurare a activităților comerciale, în cazurile prevăzute de lege.
(2) Serviciul este condus de un șef de serviciu și funcționează potrivit organigramei aprobate.

Art. 76. Atribuțiile Serviciului Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale

Serviciul Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește și verifică documentațiile depuse pentru emiterea autorizațiilor de construire și desființare;
b) verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
c) verifică concordanța documentațiilor tehnice cu certificatul de urbanism, avizele și acordurile necesare, precum și cu reglementările urbanistice aplicabile;
d) întocmește proiectele autorizațiilor de construire și desființare și documentele necesare emiterii acestora;
e) solicită completarea documentațiilor, în cazurile și termenele prevăzute de lege;
f) întocmește răspunsurile motivate privind cererile care nu îndeplinesc condițiile legale de autorizare;
g) efectuează operațiunile de evidență, înregistrare și comunicare a autorizațiilor emise;
h) asigură efectuarea operațiunilor privind documentațiile tehnice vizate spre neschimbare, potrivit procedurilor legale;
i) primește și analizează solicitările privind modificarea autorizațiilor sau celelalte proceduri de autorizare prevăzute de lege;
j) întocmește documentele necesare procedurilor de intrare în legalitate ori de atestare a edificării construcțiilor, după caz, exclusiv în cazurile și condițiile în care legislația aplicabilă permite asemenea proceduri;
k) verifică documentațiile necesare emiterii certificatelor sau adeverințelor privind edificarea ori extinderea construcțiilor, în condițiile legii;
l) întocmește documentele de specialitate necesare înscrierii construcțiilor în cartea funciară, în cazurile prevăzute de lege;
m) participă la verificările din teren care intră în competența serviciului, în condițiile legii;
n) sesizează Poliția Locală, Inspectoratul de Stat în Construcții sau celelalte autorități competente atunci când constată situații care necesită exercitarea atribuțiilor de control ale acestora;
o) participă la recepția lucrărilor de construcții numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege și pe baza desemnării;
p) colaborează cu structurile competente în aplicarea măsurilor privind reducerea riscului seismic al clădirilor, în limitele responsabilităților repartizate;
q) întocmește și transmite situațiile privind autorizațiile emise către instituțiile și structurile competente, în condițiile legii;
r) comunică structurii responsabile de administrarea creanțelor fiscale datele necesare stabilirii obligațiilor fiscale, în condițiile legii;
s) primește și verifică documentațiile privind autorizarea sau acordarea dreptului de desfășurare a activităților comerciale, în cazurile prevăzute de legislația specifică și de reglementările locale;
t) întocmește proiectele autorizațiilor, acordurilor și celorlalte acte administrative din domeniul activităților comerciale, pentru emiterea de către autoritatea competentă;
u) verifică documentele și condițiile legale necesare emiterii, modificării sau prelungirii actelor din domeniul autorizării comerciale;
v) ține evidența actelor emise în domeniul autorizării comerciale și a documentațiilor aferente;
w) colaborează cu structurile competente pentru verificarea respectării condițiilor legale privind desfășurarea activităților comerciale;
x) întocmește referate, rapoarte de specialitate, informări și răspunsuri la solicitările din domeniul său de activitate;
y) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor serviciului;
z) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de lege și de actele administrative aplicabile.

Art. 77. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale îndeplinește următoarele atribuții:

a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 3.8 – SERVICIUL PATRIMONIU, CADASTRU, CONTRACTE ȘI LICITAȚII

Art. 78. Organizarea și domeniul de activitate ale Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații

(1) Serviciul Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații îndeplinește atribuțiile tehnice și administrative privind evidența, identificarea, administrarea și valorificarea bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al Municipiului Buzău, potrivit competențelor repartizate.
(2) Serviciul asigură pregătirea documentațiilor privind operațiunile patrimoniale și desfășurarea activităților de specialitate aferente contractelor și procedurilor de licitație, în condițiile legii.
(3) Serviciul nu exercită atribuțiile de aprobare, reprezentare juridică, angajare a cheltuielilor sau evidență financiar-contabilă rezervate prin lege altor autorități, persoane ori structuri.

Art. 79. Atribuțiile Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații

(1) Serviciul Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații îndeplinește următoarele atribuții:
a) participă la identificarea, verificarea și inventarierea bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al Municipiului Buzău;
b) întocmește și actualizează evidențele tehnice și administrative ale imobilelor aflate în responsabilitatea serviciului;
c) colaborează cu structurile economice și celelalte structuri competente pentru corelarea evidențelor tehnice și patrimoniale;
d) verifică documentele privind situația juridică și cadastrală a imobilelor, în limitele competențelor serviciului;
e) solicită și obține, în condițiile legii, documentele necesare identificării și înscrierii imobilelor în cartea funciară;
f) pregătește documentațiile cadastrale și administrative necesare înscrierii drepturilor Municipiului Buzău în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară;
g) colaborează cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Buzău și cu persoanele autorizate să execute lucrări de cadastru;
h) participă la verificările și măsurătorile efectuate în teren pentru identificarea și delimitarea imobilelor;
i) întocmește documentațiile tehnice și administrative necesare actualizării inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului;
j) pregătește documentele necesare promovării proiectelor de hotărâri privind includerea, modificarea sau scoaterea unor bunuri din evidențele patrimoniale, în condițiile legii;
k) întocmește documentațiile de specialitate privind darea în administrare, concesionarea, închirierea, darea în folosință gratuită sau vânzarea bunurilor imobile, în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
l) verifică, din punct de vedere tehnic și administrativ, documentațiile privind bunurile propuse pentru valorificare;
m) întocmește caietele de sarcini, documentațiile de atribuire și celelalte documente de specialitate necesare organizării licitațiilor privind bunurile imobile, potrivit procedurilor legale;
n) asigură operațiunile administrative repartizate pentru organizarea și desfășurarea licitațiilor privind concesionarea, închirierea sau vânzarea bunurilor, în condițiile legii;
o) participă la activitatea comisiilor constituite pentru desfășurarea procedurilor de licitație, numai în baza desemnării și cu respectarea dispozițiilor legale;
p) întocmește proiectele contractelor patrimoniale și documentele aferente, în colaborare cu Serviciul Juridic și Contencios Administrativ și celelalte structuri competente;
q) ține evidența administrativă a contractelor de concesiune, închiriere, vânzare, asociere, dare în administrare sau folosință gratuită aflate în responsabilitatea serviciului;

r) urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale de natură tehnică și administrativă, potrivit responsabilităților repartizate;
s) comunică structurilor economice datele necesare urmăririi obligațiilor de plată rezultate din contractele gestionate;
t) constată și documentează, în limitele atribuțiilor, situațiile de neexecutare a obligațiilor contractuale și propune măsurile legale corespunzătoare;
u) transmite Serviciului Juridic și Contencios Administrativ documentele necesare analizării litigiilor sau măsurilor de încetare a raporturilor contractuale;
v) verifică documentațiile privind solicitările de cumpărare, concesionare sau închiriere a bunurilor imobile și întocmește propuneri de soluționare;
w) instrumentează cererile privind exercitarea drepturilor de preempțiune, în cazurile prevăzute de lege;
x) primește și verifică documentațiile privind atribuirea terenurilor în condițiile Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și le înaintează structurilor sau comisiilor competente;
y) întocmește documentele de specialitate necesare procedurilor privind bunurile dobândite de municipiu ca urmare a constatării vacanței succesorale, în condițiile legii;
z) participă la operațiunile de identificare, înscriere în evidențe și predare-preluare a imobilelor dobândite de municipiu, după stabilirea drepturilor potrivit legii;
aa) pregătește documentațiile privind bunurile imobile necesare realizării obiectivelor de utilitate publică și colaborează cu structurile competente în procedurile de expropriere;
bb) verifică documentațiile privind terenurile aferente construcțiilor și întocmește propunerile care revin autorității administrației publice locale în aplicarea legislației fondului funciar;
cc) participă la pregătirea documentațiilor privind imobilele aparținând bazei materiale a unităților de învățământ, în colaborare cu structurile competente;
dd) întocmește documentațiile tehnice și administrative necesare dării în administrare sau schimbării destinației unor imobile, cu respectarea regimului juridic special aplicabil;
ee) pregătește documentele privind exprimarea acordului Municipiului Buzău, în calitate de proprietar sau coproprietar, în situațiile prevăzute de lege;
ff) verifică solicitările privind ocuparea temporară a terenurilor aparținând domeniului public sau privat și întocmește documentațiile pentru emiterea actelor de către autoritatea competentă;
gg) întocmește documentațiile privind ocuparea terenurilor cu construcții provizorii, mobilier stradal, terase, panouri publicitare, organizări de șantier sau alte amenajări, în limitele competențelor repartizate;
hh) verifică documentațiile privind atribuirea și modificarea numerelor poștale și întocmește documentele necesare emiterii actelor de către autoritatea competentă;
ii) întocmește și eliberează, prin persoanele competente, documentele privind nomenclatura stradală, în condițiile legii;
jj) participă la pregătirea documentațiilor privind atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi și le înaintează pe circuitul administrativ de avizare și aprobare;
kk) asigură actualizarea evidențelor privind denumirile străzilor și numerotarea administrativă a imobilelor, potrivit competențelor stabilite;
ll) întocmește referate, rapoarte de specialitate, informări și răspunsuri la cererile și sesizările repartizate;
mm) furnizează Serviciului Juridic și Contencios Administrativ documentele și informațiile necesare apărării drepturilor și intereselor legitime ale Municipiului Buzău în litigiile privind patrimoniul;
nn) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea serviciului;
oo) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de lege și de actele administrative aplicabile.

(2) Documentațiile privind locuințele și spațiile gestionate de Serviciul Administrare Fond Locativ se întocmesc în colaborare cu acesta, potrivit repartizării bunurilor și operațiunilor prin actele administrative aplicabile; aceeași operațiune patrimonială nu se instrumentează în paralel de cele două structuri.

Art. 80. Atribuțiile privind controlul intern managerial
În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații îndeplinește următoarele atribuții:

d) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
e) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
f) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
g) întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 3.9 – RELAȚII FUNCȚIONALE ȘI DE COLABORARE

Art. 81. Relațiile funcționale și de colaborare ale Direcției Arhitectului Șef
(1) Direcția Arhitectului Șef colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea atribuțiilor care necesită documente, date, verificări sau puncte de vedere din mai multe domenii de activitate.
(2) În exercitarea atribuțiilor, direcția colaborează cu autoritățile și instituțiile publice competente în domeniile urbanismului, construcțiilor, patrimoniului, cadastrului, publicității imobiliare, protecției mediului și celorlalte domenii incidente.
(3) Relațiile cu persoanele fizice și juridice se desfășoară în condițiile legii, potrivit competențelor și procedurilor aplicabile.
(4) Transmiterea documentelor și informațiilor către alte autorități, instituții sau persoane se realizează cu respectarea regimului juridic al acestora și a dispozițiilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Subsecțiunea 3.10 – DISPOZIȚII PRIVIND EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR

Art. 82. Exercitarea atribuțiilor personalului Direcției Arhitectului Șef
(1) Atribuțiile individuale ale personalului direcției se stabilesc prin fișele posturilor, în concordanță cu atribuțiile structurilor și cu dispozițiile legale aplicabile.
(2) Personalul direcției efectuează verificările, întocmește documentele și formulează propunerile de specialitate în limitele competențelor funcțiilor ocupate.
(3) Semnarea, avizarea, aprobarea și emiterea actelor administrative se realizează de autoritățile și persoanele competente potrivit legii.
(4) Exercitarea atribuțiilor de control, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se realizează numai de personalul căruia legea îi conferă aceste competențe.
(5) Activitățile de specialitate ale direcției se desfășoară cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile la data efectuării operațiunilor și, după caz, a normelor tranzitorii incidente.

SECȚIUNEA 4
DIRECȚIA RESURSE UMANE

Subsecțiunea 4.1 – ORGANIZARE ȘI DOMENIU DE ACTIVITATE

Art. 83. Organizarea, domeniile de activitate și cadrul legal al Direcției Resurse Umane
(1) Direcția Resurse Umane este structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău care îndeplinește atribuții privind organizarea instituțională, administrarea raporturilor de serviciu și de muncă, salarizarea, evidența personalului, securitatea și sănătatea în muncă, controlul intern managerial și guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în limitele competențelor stabilite de lege.
(2) Direcția își desfășoară activitatea potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu

modificările și completările ulterioare, Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare și celorlalte acte normative aplicabile, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuțiile privind personalul instituțiilor și serviciilor publice de interes local cu personalitate juridică, întreprinderilor publice și structurilor medicale școlare se exercită numai în limitele competențelor stabilite prin lege și prin actele administrative aplicabile.

Subsecțiunea 4.2 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 84. Structura organizatorică a Direcției Resurse Umane

(1) Direcția Resurse Umane are următoarea structură organizatorică:
   a) Director executiv;
   b) Serviciul Resurse Umane și Drepturi Salariale;
   c) Serviciul Managementul Calității și Guvernanță Corporativă, care cuprinde Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial și Compartimentul Guvernanță Corporativă.

(2) Structura organizatorică, funcțiile de conducere și numărul posturilor sunt cele prevăzute în organigrama și statul de funcții aprobate.

(3) Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă este organizat cu respectarea cerințelor speciale prevăzute la art. 81.

Subsecțiunea 4.3 – CONDUCERE ȘI SUBORDONARE

Art. 85. Conducerea și subordonarea Direcției Resurse Umane

(1) Direcția Resurse Umane este condusă de un director executiv, subordonat Primarului Municipiului Buzău, potrivit organigramei aprobate.

(2) Directorul executiv coordonează activitatea serviciilor din subordine, verifică îndeplinirea atribuțiilor acestora și răspunde de organizarea activității direcției, în limitele competențelor legale.

(3) Serviciile sunt conduse de șefi de serviciu, subordonați directorului executiv.

(4) Compartimentele funcționează în cadrul serviciilor din care fac parte, potrivit organigramei aprobate și atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

(5) Personalul direcției îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișele posturilor și celelalte atribuții stabilite în condițiile legii.

Subsecțiunea 4.4 – ATRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECȚIEI

Art. 86. Atribuțiile generale ale Direcției Resurse Umane

Direcția Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) coordonează activitățile de administrare a personalului din aparatul de specialitate al primarului și din structurile pentru care are stabilite asemenea responsabilități;
b) urmărește aplicarea legislației privind funcția publică, raporturile de muncă și salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
c) coordonează întocmirea documentațiilor privind organizarea și reorganizarea aparatului de specialitate al primarului;
d) coordonează activitățile de pregătire a documentațiilor privind ocuparea posturilor, promovarea, mobilitatea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă;
e) urmărește organizarea evidenței personalului, a funcțiilor publice și a posturilor contractuale;
f) coordonează activitățile de calcul și evidență a drepturilor salariale repartizate direcției;
g) urmărește aplicarea procedurilor legale privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și formarea profesională;
h) coordonează activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, în limitele responsabilităților stabilite;
i) asigură îndeplinirea activităților tehnice și metodologice repartizate direcției în domeniul controlului intern managerial;

j) coordonează activitățile de specialitate repartizate direcției pentru sprijinirea exercitării competențelor autorității publice tutelare;
k) asigură colaborarea cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate și cu autoritățile competente;
l) urmărește respectarea dispozițiilor privind protecția datelor cu caracter personal în activitățile direcției;
m) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de lege și de actele administrative aplicabile.

Subsecțiunea 4.5 – SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI DREPTURI SALARIALE

Art. 87. Organizarea și conducerea Serviciului Resurse Umane și Drepturi Salariale

(1) Serviciul Resurse Umane și Drepturi Salariale îndeplinește atribuțiile privind organizarea instituțională, administrarea personalului, ocuparea posturilor, gestionarea carierei, evidența și calculul drepturilor salariale.
(2) Serviciul este condus de un șef de serviciu și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Resurse Umane.

Art. 88. Atribuțiile Serviciului Resurse Umane și Drepturi Salariale

(1) În domeniul organizării instituționale și al evidenței posturilor, serviciul îndeplinește următoarele atribuții:
a) întocmește documentația privind aprobarea și modificarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului;
b) centralizează și verifică propunerile structurilor de specialitate privind înființarea, desființarea, transformarea și redistribuirea posturilor, în raport cu dispozițiile legale aplicabile;
c) întocmește notele de fundamentare și rapoartele de specialitate privind organizarea și reorganizarea aparatului de specialitate, pe baza propunerilor structurilor implicate;
d) întocmește și actualizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, în colaborare cu structurile componente;
e) participă la elaborarea și actualizarea Regulamentului intern, în colaborare cu structurile competente și cu respectarea procedurilor legale de consultare;
f) ține evidența posturilor aprobate, ocupate, vacante și temporar vacante, precum și a modificărilor intervenite în statul de funcții;
g) întocmește și actualizează statele de personal, potrivit organizării aprobate;
h) verifică, din perspectiva reglementărilor privind funcția publică și raporturile de muncă, propunerile de modificare a structurii de personal;
i) centralizează fișele posturilor și acordă sprijin conducătorilor structurilor pentru întocmirea și actualizarea acestora;
j) întocmește documentațiile și situațiile privind funcțiile publice care trebuie transmise Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii;
k) acordă sprijin de specialitate instituțiilor și serviciilor publice de interes local în domeniul organizării și evidenței personalului, numai în cazurile și limitele competențelor stabilite prin lege.
(2) În domeniul ocupării posturilor și al gestionării carierei, serviciul îndeplinește următoarele atribuții:
a) întocmește documentațiile necesare organizării concursurilor și examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, potrivit legislației aplicabile;
b) asigură publicitatea concursurilor și examenelor în condițiile și termenele prevăzute de lege;
c) asigură activitățile de secretariat ale comisiilor de concurs și ale comisiilor de soluționare a contestațiilor, prin persoanele desemnate;
d) întocmește documentația privind numirea în funcții publice și încheierea contractelor individuale de muncă, în urma finalizării procedurilor legale de ocupare a posturilor;
e) întocmește documentele privind promovarea în clasă, grad profesional, treaptă profesională și funcții de conducere, în condițiile legii;
f) pregătește documentațiile privind transferul, delegarea, detașarea și celelalte forme de modificare a raporturilor de serviciu sau de muncă;

g) întocmește documentele necesare aplicării măsurilor de reorganizare care afectează situația personalului;
h) urmărește îndeplinirea procedurilor privind perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți și întocmește documentele administrative corespunzătoare;
i) întocmește proiectele actelor administrative privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
j) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale, precum și proiectele documentelor privind suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă;
k) pregătește documentele privind exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere, în condițiile legii;
l) asigură comunicarea actelor administrative individuale și a celorlalte documente privind raporturile de serviciu sau de muncă, potrivit procedurilor și termenelor legale;
m) efectuează operațiunile și comunicările către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin platformele informatice și în termenele prevăzute de lege.

(3) În domeniul evidenței și administrării personalului, serviciul îndeplinește următoarele atribuții:
a) întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal ale salariaților contractuali;
b) ține evidența modificărilor intervenite în situația profesională a personalului;
c) operează datele privind contractele individuale de muncă în REGES-ONLINE, potrivit legislației aplicabile;
d) gestionează evidențele electronice privind funcțiile publice și funcționarii publici, prin personalul autorizat;
e) întocmește și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, vechimea în specialitate, încadrarea, salarizarea și celelalte situații care rezultă din documentele deținute;
f) eliberează copii ale documentelor din dosarele profesionale și de personal, în condițiile legii;
g) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată și a celorlalte absențe legal justificate;
h) centralizează propunerile de programare a concediilor de odihnă și întocmește documentația necesară aprobării acestora;
i) centralizează pontajele și documentele privind timpul de muncă transmise de structurile instituției;
j) întocmește documentele privind acordarea drepturilor aferente concediilor, potrivit legislației aplicabile;
k) întocmește documentele de personal necesare pensionării și comunică persoanelor interesate informațiile prevăzute de lege;
l) întocmește și actualizează evidența legitimațiilor de serviciu și a celorlalte documente de identificare profesională, potrivit procedurilor instituției;
m) îndeplinește operațiunile privind declarațiile de avere și de interese care revin persoanei responsabile desemnate, în condițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor şi demnităților publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea şi funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative și ale reglementărilor aplicabile;
n) întocmește situațiile statistice și raportările privind personalul, solicitate în condițiile legii;
o) asigură evidența și arhivarea documentelor rezultate din activitatea serviciului.

(4) În domeniul salarizării și al celorlalte drepturi de personal, serviciul îndeplinește următoarele atribuții:
a) aplică reglementările privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, în limitele atribuțiilor serviciului;
b) întocmește documentațiile și proiectele actelor administrative privind stabilirea și modificarea salariilor de bază, indemnizațiilor, sporurilor, majorărilor și celorlalte drepturi salariale;
c) calculează drepturile salariale pe baza actelor administrative, contractelor individuale de muncă, pontajelor și celorlalte documente justificative;

d) întocmește statele de plată și celelalte documente de salarizare repartizate serviciului;
e) efectuează calculul indemnizațiilor aferente concediilor și al celorlalte drepturi de personal, în condițiile legii;
f) operează reținerile și popririle asupra veniturilor salariale, cu respectarea limitelor și procedurilor legale;
g) întocmește documentația privind drepturile salariale stabilite prin hotărâri judecătorești executorii, în colaborare cu structurile juridică și financiar-contabilă;
h) întocmește documentația privind drepturile salariale ale personalului implicat în proiecte finanțate din fonduri externe, în condițiile legii și pe baza documentelor justificative;
i) calculează drepturile cuvenite membrilor comisiilor de concurs sau ai altor comisii, în cazurile prevăzute de lege;
j) întocmește documentele necesare acordării voucherelor de vacanță și a altor drepturi de personal, în condițiile reglementărilor aplicabile;
k) întocmește documentațiile pentru recuperarea indemnizațiilor suportate din bugetele de asigurări sociale, potrivit legii;
l) furnizează structurilor economice datele necesare fundamentării cheltuielilor de personal și urmăririi execuției bugetare aferente acestora;
m) întocmește și transmite documentele și situațiile privind veniturile salariale, potrivit competențelor stabilite și legislației fiscale aplicabile;
n) asigură publicarea informațiilor privind transparența veniturilor salariale, potrivit art. 33 din Legea-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
o) colaborează cu structura financiar-contabilă pentru verificarea și corelarea documentelor de salarizare și efectuarea operațiunilor de plată.

(5) În domeniul evaluării profesionale, al formării și al disciplinei, serviciul îndeplinește următoarele atribuții:
a) urmărește respectarea termenelor și procedurilor legale privind evaluarea performanțelor profesionale individuale;
b) pune la dispoziția evaluatorilor formularele și informațiile necesare desfășurării procedurilor de evaluare;
c) centralizează și păstrează documentele de evaluare, potrivit legislației aplicabile;
d) acordă sprijin de specialitate pentru aplicarea reglementărilor privind evaluarea, fără a se substitui evaluatorilor sau contrasemnatarilor;
e) centralizează necesarul de formare profesională transmis de structurile instituției și întocmește planul anual de perfecționare profesională;
f) organizează, în limitele competențelor repartizate, participarea personalului la programe de formare profesională și ține evidența acestora;
g) asigură documentația necesară organizării stagiilor de practică, în condițiile legii;
h) întocmește documentele administrative necesare constituirii și funcționării comisiei de disciplină și comisiei paritare, în condițiile legii;
i) pregătește proiectele actelor administrative privind sancționarea disciplinară, pe baza documentelor întocmite în cadrul procedurilor legale;
j) asigură activitățile administrative privind desemnarea consilierului de etică și evidența documentelor aferente, fără a prelua atribuțiile proprii persoanei desemnate.

(6) În ceea ce privește personalul din cabinetele medicale și de medicină dentară școlară, serviciul îndeplinește următoarele atribuții:
a) administrează documentele privind raporturile de muncă ale personalului medical și medico-dentar școlar pentru care Municipiul Buzău are calitatea de angajator;
b) întocmește documentațiile privind ocuparea posturilor, încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă, potrivit legislației speciale;
c) ține evidența posturilor și a personalului din cabinetele medicale și de medicină dentară școlară aflate în responsabilitatea autorității administrației publice locale;
d) întocmește documentele privind drepturile salariale și celelalte drepturi de personal, potrivit competențelor stabilite;

e) urmărește îndeplinirea procedurilor administrative privind evaluarea profesională și formarea personalului, cu respectarea competențelor profesionale și metodologice stabilite prin legislația sanitară;
f) colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Buzău și cu celelalte autorități competente pentru soluționarea problemelor administrative privind personalul medical școlar;
g) centralizează necesarul de personal și propunerile de ocupare a posturilor, pe baza solicitărilor și documentelor transmise de structurile competente;
h) întocmește raportările administrative privind personalul medical școlar, în condițiile legii.

Art. 89. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Resurse Umane și Drepturi Salariale îndeplinește următoarele atribuții:
a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 4.6 – COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art. 90. Organizarea și domeniul de activitate ale Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă

(1) Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă îndeplinește activitățile de prevenire și protecție aferente aparatului de specialitate și structurilor pentru care instituția are calitatea de angajator, potrivit Legii nr. 319/2006, a securității şi sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Activitatea se desfășoară prin personal care îndeplinește condițiile legale de pregătire și încadrare și dispune de capacitatea, timpul și mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor.
(3) Organizarea activității de prevenire și protecție respectă cerințele legale privind constituirea serviciului intern de prevenire și protecție, subordonarea directă față de angajator și caracterul distinct al structurii. Raporturile funcționale cu Direcția Resurse Umane și cu Serviciul Resurse Umane și Drepturi Salariale nu pot înlătura aceste cerințe.
(4) În raport cu structura de specialitate a Direcției Poliția Locală, repartizarea activităților, a locurilor de muncă și a evidențelor se stabilește unitar prin actele de organizare emise în condițiile legii, astfel încât fiecare obligație să aibă un responsabil identificat.

Art. 91. Atribuțiile Compartimentului Sănătate şi Securitate în Muncă

Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă îndeplinește următoarele atribuții:
a) identifică pericolele și participă la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru locurile de muncă aflate în responsabilitatea instituției;
b) întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție, pe baza evaluării riscurilor, și îl înaintează spre aprobare potrivit legii;
c) elaborează și actualizează instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, în raport cu specificul activităților desfășurate;
d) organizează și efectuează instruirea introductiv-generală, potrivit responsabilităților stabilite;
e) urmărește efectuarea instruirii la locul de muncă și a instruirii periodice de către persoanele competente;
f) verifică însușirea și aplicarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, potrivit procedurilor legale;
g) efectuează verificări ale locurilor de muncă în scopul identificării riscurilor și formulează propuneri de remediere a deficiențelor constatate;
h) informează conducerea instituției și conducătorii structurilor asupra riscurilor identificate și măsurilor necesare;
i) colaborează cu medicul de medicina muncii pentru organizarea supravegherii sănătății lucrătorilor;
j) urmărește efectuarea examenelor medicale prevăzute de lege, cu respectarea confidențialității datelor medicale;

k) participă la stabilirea necesarului de echipamente individuale de protecție și urmărește utilizarea acestora în condițiile legii;
l) ține evidențele specifice securității și sănătății în muncă, potrivit reglementărilor aplicabile;
m) participă la cercetarea evenimentelor și accidentelor de muncă în cazurile și limitele prevăzute de lege;
n) întocmește și transmite documentele și raportările specifice către autoritățile competente, în condițiile legii;
o) asigură documentația necesară funcționării Comitetului de securitate și sănătate în muncă, potrivit atribuțiilor repartizate;
p) colaborează cu reprezentanții lucrătorilor și ai organizațiilor sindicale în problemele privind securitatea și sănătatea în muncă;
q) formulează propuneri privind măsurile necesare protecției lucrătorilor care aparțin grupurilor sensibile la riscuri specifice;
r) participă la elaborarea documentațiilor privind autorizarea din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
s) întocmește referatele de necesitate și cerințele tehnice pentru produsele și serviciile necesare activităților de prevenire și protecție;
t) colaborează cu persoanele sau structurile desemnate pentru apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență, fără a prelua automat atribuțiile acestora;
u) elaborează și actualizează procedurile documentate specifice activităților compartimentului;
v) îndeplinește celelalte atribuții de prevenire și protecție prevăzute de lege și repartizate în condițiile acesteia.

Subsecțiunea 4.7 – SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art. 92. Organizarea și conducerea Serviciului Managementul Calității și Guvernanță Corporativă

(1) Serviciul Managementul Calității și Guvernanță Corporativă funcționează în cadrul Direcției Resurse Umane și este condus de un șef de serviciu.
(2) Serviciul Managementul Calității și Guvernanță Corporativă cuprinde:
   a) Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial;
   b) Compartimentul Guvernanță Corporativă.
(3) Serviciul coordonează activitatea compartimentelor componente și urmărește îndeplinirea atribuțiilor acestora, în limitele competențelor stabilite.

Art. 93. Atribuțiile Serviciului Managementul Calității și Guvernanță Corporativă

Serviciul Managementul Calității și Guvernanță Corporativă îndeplinește următoarele atribuții:
a) organizează activitatea compartimentelor din subordine și verifică îndeplinirea lucrărilor repartizate;
b) urmărește realizarea activităților tehnice și metodologice privind controlul intern managerial, în limitele competențelor serviciului;
c) urmărește întocmirea și transmiterea documentelor și raportărilor privind controlul intern managerial;
d) coordonează pregătirea documentațiilor necesare exercitării atribuțiilor autorității publice tutelare în domeniul guvernanței corporative;
e) urmărește respectarea termenelor și obligațiilor de raportare care revin compartimentelor componente;
f) întocmește informări și rapoarte privind activitatea serviciului;
g) colaborează cu structurile de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea atribuțiilor repartizate;
h) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de lege și de actele administrative aplicabile.

Art. 94. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Managementul Calității și Guvernanță Corporativă îndeplinește următoarele atribuții:

a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 4.8 – COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art. 95. Domeniul de activitate al Compartimentului Managementul Calității și Control Intern Managerial

(1) Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial îndeplinește atribuțiile tehnice și metodologice repartizate pentru sprijinirea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al instituției.
(2) Compartimentul își desfășoară activitatea cu respectarea atribuțiilor conducătorului entității publice, ale Comisiei de monitorizare și ale conducătorilor structurilor organizatorice, potrivit Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
(3) În domeniul managementului calității, compartimentul asigură sprijinul metodologic pentru documentarea proceselor și îmbunătățirea serviciilor administrative, potrivit sistemului de management aprobat la nivelul instituției.

Art. 96. Atribuțiile Compartimentului Managementul Calității și Control Intern Managerial

Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial îndeplinește următoarele atribuții:

a) acordă sprijin metodologic structurilor instituției pentru aplicarea standardelor de control intern managerial;
b) asigură activitățile de secretariat tehnic ale Comisiei de monitorizare, în cazul în care acestea îi sunt repartizate prin act administrativ;
c) centralizează documentele și informațiile transmise de structurile instituției privind obiectivele, activitățile, riscurile și procedurile documentate;
d) pregătește materialele necesare analizării stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
e) sprijină Comisia de monitorizare în pregătirea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
f) acordă îndrumare metodologică pentru identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor aferente activităților structurilor;
g) centralizează datele privind riscurile identificate și măsurile stabilite pentru gestionarea acestora, potrivit procedurilor aprobate;
h) pregătește documentele necesare actualizării registrului riscurilor la nivelul instituției, în condițiile stabilite de Comisia de monitorizare;
i) acordă sprijin metodologic pentru elaborarea și actualizarea procedurilor documentate;
j) ține evidența procedurilor documentate și a situației actualizării acestora, potrivit responsabilităților repartizate;
k) centralizează informațiile privind monitorizarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți de structurile instituției;
l) întocmește sinteze și informări pentru conducerea instituției și Comisia de monitorizare;
m) pregătește documentele necesare raportării anuale privind sistemul de control intern managerial, în condițiile legii;
n) urmărește, în limitele atribuțiilor repartizate, transmiterea documentelor și informațiilor solicitate structurilor instituției în cadrul procesului de raportare;
o) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității compartimentului;
p) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de lege și de actele administrative aplicabile.
q) pregătește analize privind funcționarea proceselor administrative și formulează propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor furnizate;
r) urmărește documentarea neconformităților de proces și a măsurilor corective stabilite de conducătorii competenți, fără a prelua atribuțiile de audit public intern;

Art. 97. Delimitarea responsabilităților în domeniul controlului intern managerial

(1) Responsabilitatea pentru stabilirea obiectivelor specifice, identificarea și gestionarea riscurilor, elaborarea procedurilor documentate și monitorizarea activităților proprii revine conducătorilor structurilor organizatorice, potrivit competențelor stabilite.
(2) Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial nu exercită atribuțiile de evaluare profesională individuală a personalului și nu se substituie conducătorilor structurilor în exercitarea responsabilităților manageriale.
(3) Activitățile de audit public intern se exercită de structura competentă, distinct de atribuțiile compartimentului.

Subsecțiunea 4.9 – COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art. 98. Domeniul de activitate și cadrul legal al Compartimentului Guvernanță Corporativă

(1) Compartimentul Guvernanță Corporativă asigură activitățile tehnice și administrative repartizate pentru sprijinirea exercitării competențelor autorității publice tutelare în raport cu întreprinderile publice aflate sub autoritatea Municipiului Buzău.
(2) Compartimentul își desfășoară activitatea potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și celorlalte reglementări aplicabile guvernanței corporative a întreprinderilor publice.
(3) Compartimentul nu se substituie autorității publice tutelare, adunărilor generale ale acționarilor sau asociaților și organelor de administrare ori conducere ale întreprinderilor publice.

Art. 99. Atribuțiile Compartimentului Guvernanță Corporativă

Compartimentul Guvernanță Corporativă îndeplinește următoarele atribuții:

a) ține evidența întreprinderilor publice pentru care Municipiul Buzău exercită competențele de autoritate publică tutelară;
b) întocmește și actualizează documentațiile administrative necesare exercitării atribuțiilor autorității publice tutelare;
c) pregătește documentele necesare inițierii și desfășurării procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor, potrivit legislației aplicabile;
d) asigură activitățile de secretariat și suport administrativ ale comisiilor de selecție și nominalizare, numai în condițiile și limitele desemnării;
e) întocmește proiectele documentelor privind scrisorile de așteptări și asigură operațiunile de publicare și comunicare prevăzute de lege;
f) pregătește documentațiile privind desemnarea reprezentanților Municipiului Buzău în adunările generale ale acționarilor sau asociaților, precum și proiectele mandatelor acestora, potrivit competențelor legale;
g) întocmește documentele necesare promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local privind exercitarea drepturilor municipiului în calitate de acționar sau asociat, în cazurile prevăzute de lege;
h) centralizează documentele și informațiile privind indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai administratorilor întreprinderilor publice;
i) analizează datele și raportările transmise de întreprinderile publice privind îndeplinirea indicatorilor de performanță și a obligațiilor legale de raportare;
j) pregătește informările și propunerile care revin autorității publice tutelare în legătură cu evaluarea îndeplinirii obligațiilor asumate prin contractele de mandat;
k) urmărește termenele privind mandatele administratorilor și întocmește documentațiile necesare inițierii procedurilor legale de selecție sau reînnoire;
l) pregătește documentele privind modificarea componenței organelor de administrare, în condițiile legii;
m) asigură operațiunile administrative de comunicare și raportare către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și celelalte autorități competente, potrivit obligațiilor legale;

n) întocmește proiectul raportului anual privind întreprinderile publice aflate în responsabilitatea autorității publice tutelare și pregătește documentele necesare publicării acestuia, în condițiile legii;
o) centralizează informațiile privind politica de acționariat, evoluția performanței financiare și nefinanciare și celelalte date necesare raportărilor prevăzute de lege;
p) colaborează cu structurile economice și juridice pentru verificarea documentelor privind drepturile și obligațiile Municipiului Buzău în calitate de acționar sau asociat;
q) colaborează cu structurile responsabile de administrarea și monitorizarea serviciilor publice de utilități pentru obținerea informațiilor relevante privind întreprinderile publice;
r) urmărește îndeplinirea obligațiilor de transparență care revin autorității publice tutelare, în limitele competențelor repartizate;
s) formulează puncte de vedere și propuneri privind aplicarea legislației guvernanței corporative, în colaborare cu structurile competente;
t) întocmește răspunsuri la solicitările și petițiile repartizate, în domeniul de competență;
u) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității compartimentului;
v) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de legislația privind guvernanța corporativă și de actele administrative aplicabile.
w) pregătește documentațiile privind notificarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, negocierea și avizarea indicatorilor de performanță și evidența administratorilor și directorilor, potrivit obligațiilor autorității publice tutelare.

Art. 100. Limitele competențelor Compartimentului Guvernanță Corporativă

(1) Monitorizarea întreprinderilor publice se realizează în limitele competențelor autorității publice tutelare, cu respectarea autonomiei de administrare și conducere a acestora.
(2) Compartimentul Guvernanță Corporativă nu exercită atribuții privind organizarea activității curente, stabilirea fișelor posturilor, evaluarea personalului sau conducerea operațională a întreprinderilor publice.
(3) Verificarea executării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice și calculul redevențelor se realizează de structurile cărora le sunt repartizate aceste atribuții, potrivit actelor administrative și contractelor aplicabile. Compartimentul Guvernanță Corporativă colaborează cu acestea pentru obținerea informațiilor necesare exercitării competențelor autorității publice tutelare.

Subsecțiunea 4.10 – RELAȚII FUNCȚIONALE ȘI DE COLABORARE

Art. 101. Relațiile funcționale și de colaborare ale Direcției Resurse Umane

(1) Direcția Resurse Umane colaborează cu toate structurile aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea atribuțiilor din domeniul de competență.
(2) În exercitarea atribuțiilor, direcția colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Inspecția Muncii, Agenția Națională de Integritate, Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, instituțiile competente în domeniul asigurărilor sociale și sănătății, precum și cu celelalte autorități și instituții publice, în condițiile legii.
(3) Relațiile cu instituțiile și serviciile publice de interes local cu personalitate juridică și cu întreprinderile publice se desfășoară în limitele competențelor legale ale Municipiului Buzău și ale aparatului de specialitate al primarului.

Subsecțiunea 4.11 – DISPOZIȚII PRIVIND EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR

Art. 102. Exercitarea atribuțiilor personalului Direcției Resurse Umane

(1) Atribuțiile individuale ale personalului direcției se stabilesc prin fișele posturilor, potrivit legislației aplicabile.
(2) Documentele privind organizarea instituțională, raporturile de serviciu, raporturile de muncă și drepturile salariale se întocmesc, se verifică, se avizează, se aprobă și se semnează de persoanele competente, potrivit legii.

(3) Activitățile de evidență și calcul al drepturilor salariale se desfășoară cu respectarea atribuțiilor structurii financiar-contabile și a competențelor ordonatorului de credite.
(4) Direcția aplică măsurile de control intern managerial și asigură elaborarea și actualizarea procedurilor documentate pentru activitățile proprii, potrivit reglementărilor aplicabile.

SECȚIUNEA 5
DIRECȚIA DE DEZVOLTARE

Subsecțiunea 5.1 – ORGANIZARE ȘI CONDUCERE

Art. 103. Organizarea, domeniul de activitate și structura Direcției de Dezvoltare
(1) Direcția de Dezvoltare este structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău care îndeplinește atribuții privind elaborarea strategiilor și proiectelor de dezvoltare locală, pregătirea documentațiilor pentru accesarea finanțărilor, organizarea achizițiilor publice și urmărirea realizării investițiilor publice, potrivit competențelor stabilite prin lege și prin actele administrative aplicabile.
(2) Direcția de Dezvoltare cuprinde următoarele structuri:
a) Serviciul Elaborare Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare;
b) Serviciul Achiziții Publice;
c) Serviciul Investiții Publice și Implementare Proiecte.

Art. 104. Conducerea și subordonarea Direcției de Dezvoltare
(1) Direcția este condusă de un director executiv, subordonat Primarului Municipiului Buzău, potrivit organigramei aprobate.
(2) Coordonarea activității direcției de către un viceprimar se exercită în limitele atribuțiilor delegate prin dispoziția primarului.
(3) Directorul executiv coordonează activitatea serviciilor componente și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor direcției, în limitele competențelor stabilite.
(4) Serviciile componente sunt conduse de șefi de serviciu, subordonați directorului executiv al direcției, potrivit organigramei aprobate.

Subsecțiunea 5.2 – ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECȚIEI

Art. 105. Atribuțiile generale ale Direcției de Dezvoltare
Direcția de Dezvoltare îndeplinește următoarele atribuții generale:
a) coordonează elaborarea și actualizarea documentelor strategice de dezvoltare locală repartizate direcției;
b) identifică oportunități de finanțare și pregătește documentațiile necesare accesării fondurilor nerambursabile;
c) coordonează pregătirea proiectelor de dezvoltare locală, în colaborare cu structurile de specialitate;
d) asigură organizarea procedurilor de achiziție publică, prin serviciul de specialitate, potrivit legislației aplicabile;
e) urmărește realizarea investițiilor publice repartizate direcției;
f) coordonează activitățile administrative privind implementarea proiectelor pentru care direcția are responsabilități stabilite;
g) urmărește respectarea obligațiilor asumate prin contractele de finanțare și contractele de achiziție aflate în responsabilitatea structurilor componente;
h) întocmește și transmite documentele și raportările prevăzute de contractele de finanțare, potrivit atribuțiilor repartizate;
i) colaborează cu structurile competente în domeniul urbanismului, mobilității urbane, serviciilor publice și protecției mediului pentru pregătirea și realizarea proiectelor;
j) urmărește aplicarea procedurilor de control intern managerial în activitățile proprii;
k) asigură evidența și arhivarea documentelor specifice activității direcției, potrivit legii.

Subsecțiunea 5.3 – SERVICIUL ELABORARE PROGRAME, PROIECTE, STRATEGII DE DEZVOLTARE

Art. 106. Organizarea și atribuțiile Serviciului Elaborare Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare

(1) Serviciul Elaborare Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare funcționează în cadrul Direcției de Dezvoltare, este condus de un șef de serviciu și asigură planificarea strategică și pregătirea proiectelor pentru obținerea finanțării.

(2) Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:
   a) centralizează propunerile structurilor de specialitate și elaborează proiectele documentelor strategice de dezvoltare locală;
   b) monitorizează stadiul realizării obiectivelor și propune actualizarea priorităților;
   c) întocmește fișele proiectelor propuse spre finanțare și verifică încadrarea acestora în documentele strategice aprobate;
   d) identifică programele de finanțare și analizează condițiile de eligibilitate, termenele și obligațiile solicitantului;
   e) pregătește cererile de finanțare și centralizează documentele-suport furnizate de structurile competente;
   f) solicită clarificările și completările necesare pregătirii aplicațiilor și urmărește răspunsurile finanțatorilor;
   g) întocmește rapoartele de specialitate necesare promovării proiectelor și pregătește documentele aferente parteneriatelor;
   h) păstrează evidența aplicațiilor și predă documentația aprobată structurii responsabile de implementare, pe bază de proces-verbal.

(3) Datele tehnice, situația juridică a imobilelor și resursele bugetare sunt confirmate de structurile competente. Depunerea aplicațiilor și asumarea angajamentelor se realizează de persoanele împuternicite legal.

Art. 107. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Elaborare Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare îndeplinește următoarele atribuții:
   d) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
   e) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
   f) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
   g) întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 5.4 – SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 108. Domeniul de activitate, atribuțiile și delimitarea responsabilităților Serviciului Achiziții Publice

(1) Serviciul Achiziții Publice asigură activitățile care revin compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, potrivit Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:
   a) elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de structurile instituției;
   b) organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și îndeplinește operațiunile procedurale care îi revin;
   c) întocmește documentele procedurii de atribuire care intră în competența serviciului, pe baza documentelor tehnice și a informațiilor furnizate de structurile solicitante;
   d) asigură publicarea anunțurilor și documentelor în SEAP, în condițiile legii;
   e) asigură activitățile administrative necesare constituirii și funcționării comisiilor de evaluare;
   f) participă la evaluarea ofertelor prin personalul desemnat în comisiile de evaluare;
   g) asigură transmiterea comunicărilor și publicarea rezultatelor procedurilor, potrivit legii;

h) efectuează achizițiile directe repartizate serviciului, cu respectarea reglementărilor aplicabile;
i) constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice, potrivit legii;
j) colaborează cu structurile responsabile de urmărirea executării contractelor și de întocmirea documentelor constatatoare.
k) pregătește strategia anuală de achiziție publică și strategiile de contractare, în cazurile prevăzute de lege, pe baza datelor comunicate de structurile solicitante;
l) întocmește și actualizează documentele de planificare, raportare și evidență aferente achizițiilor directe și procedurilor de atribuire, în condițiile legii.

(3) Referatele de necesitate și specificațiile tehnice se întocmesc de structurile solicitante sau de specialiștii competenți, potrivit obiectului achiziției.
(4) Evaluarea ofertelor se efectuează de comisiile desemnate în condițiile legii.
(5) Urmărirea executării contractelor se realizează de structurile desemnate responsabile de contract, în colaborare cu Serviciul Achiziții Publice pentru aspectele procedurale care intră în competența acestuia.

Art. 109. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții:

h) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
i) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
j) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;

întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 5.5 – SERVICIUL INVESTIȚII PUBLICE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

Art. 110. Atribuțiile generale ale Serviciului Investiții Publice și Implementare Proiecte

(1) Serviciul Investiții Publice și Implementare Proiecte funcționează în cadrul Direcției de Dezvoltare, este condus de un șef de serviciu și asigură urmărirea investițiilor și implementarea proiectelor repartizate.
(2) Pentru obiectivele de investiții și proiectele repartizate, serviciul îndeplinește următoarele atribuții:
a) întocmește propunerile pentru programul de investiții și fundamentarea creditelor necesare;
b) pregătește temele de proiectare, referatele de necesitate și cerințele tehnice pentru achizițiile aferente, cu sprijinul specialiștilor competenți;
c) urmărește elaborarea documentațiilor tehnico-economice și pregătește documentele pentru aprobarea indicatorilor, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 907/2016, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare;
d) urmărește obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare investițiilor;
e) monitorizează termenele, stadiul fizic și obligațiile contractuale și consemnează neconformitățile;
f) verifică documentele justificative aferente operațiunilor repartizate și le transmite Direcției Economice pentru operațiunile financiar-contabile;
g) pregătește documentele pentru recepția și predarea obiectivelor și urmărește remedierea deficiențelor în perioada de garanție;
h) întocmește raportările și documentațiile de rambursare ori plată pentru proiecte, în colaborare cu structurile competente;
i) urmărește indicatorii, obligațiile de informare și publicitate și condițiile de durabilitate ale finanțărilor;
j) păstrează documentele implementării și le pune la dispoziția organismelor de verificare, control și audit.

(3) Verificările tehnice reglementate și recepțiile se realizează prin specialiștii autorizați și comisiile competente; serviciul nu se substituie acestora. Structurile de achiziții, patrimoniu și financiar-contabile își păstrează competențele proprii.

Art. 111. Atribuțiile privind Centrul Integrat de Mobilitate Urbană

(1) Serviciul Investiții Publice și Implementare Proiecte urmărește realizarea investițiilor publice și implementarea proiectelor repartizate, potrivit documentațiilor aprobate, contractelor încheiate și atribuțiilor stabilite.

(2) În ceea ce privește Centrul Integrat de Mobilitate Urbană, serviciul exercită atribuțiile de urmărire a executării contractului de operare, în măsura în care aceste responsabilități îi sunt repartizate.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2), Serviciul Investiții Publice și Implementare Proiecte îndeplinește următoarele activități:

a) verifică rapoartele transmise de operator în raport cu obligațiile contractuale;
b) urmărește îndeplinirea indicatorilor și termenelor prevăzute în contract;
c) constată și documentează eventualele neconformități;
d) solicită remedierea deficiențelor, în condițiile contractului și în limitele mandatului acordat;
e) verifică documentele justificative aferente serviciilor prestate și întocmește documentele care îi revin pentru efectuarea plăților;
f) centralizează informațiile necesare raportării indicatorilor prevăzuți în contractele de finanțare;
g) colaborează cu structurile și autoritățile competente în domeniul circulației rutiere și transportului public;
h) formulează propuneri privind modificarea contractului, în condițiile legii.

(4) Operarea tehnică a sistemelor CIMU revine operatorului desemnat prin contract, potrivit obligațiilor asumate.

(5) Accesul la imaginile video și la celelalte date cu caracter personal prelucrate prin sistemele CIMU se realizează numai de persoanele autorizate, potrivit legislației aplicabile, documentelor privind prelucrarea datelor și procedurilor aprobate.

Art. 112. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Investiții Publice și Implementare Proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
d) întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 5.6 – RELAȚII FUNCȚIONALE ȘI DE COLABORARE

(1) Direcţia Dezvoltare, este subordonată primarului căruia i se prezintă periodic programele, propunerile de proiecte, posibili parteneri şi se află sub coordonarea unui viceprimar, conform dispoziţiei de delegare a atribuţiilor emisă de Primarul Municipiului Buzău.

(2) Cu serviciile din cadrul direcţiei, viceprimarii, secretarul Consiliului Local, direcţiile, serviciile şi compartimentele din primărie interesate sau implicate în problemele specifice activităţii serviciului.

(3) Cu Instituția Prefectului Jud. Buzău, Consiliul Judeţean Buzău, Camera de Comerţ şi Industrie Buzău, O.N.G.-uri, instituţii de învăţământ, alte instituţii şi organizaţii locale, agenţi economici.

(4) Cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Locuinţelor, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Internelor şi Reformei Administrative, MIMMCTPL, Agenţia Regională de Dezvoltare Sud Est; Asociaţia Municipiilor din România; Unităţile de Implementare a programelor din cadrul ministerelor, instituţii şi organizaţii care administrează programe de finanţare, instituţii şi organizaţii internaţionale care au reprezentanţă în România; Ambasade ale ţărilor străine în România;

(5) Cu Direcţii generale ale Comisiei Europene, Consiliul Europei, instituţii şi organizaţii finanţatoare, instituţii şi organizaţii din UE cu potenţial de parteneri în derularea proiectelor.

Subsecțiunea 5.7 – DISPOZIȚII PRIVIND EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR

Art. 113. Exercitarea atribuțiilor personalului Direcției de Dezvoltare

(5) Atribuțiile individuale ale personalului direcției se stabilesc prin fișele posturilor, potrivit legislației aplicabile.

(6) Documentele privind organizarea instituțională, raporturile de serviciu, raporturile de muncă și drepturile salariale se întocmesc, se verifică, se avizează, se aprobă și se semnează de persoanele competente, potrivit legii.

(7) Activitățile de evidență și calcul al drepturilor salariale se desfășoară cu respectarea atribuțiilor structurii financiar-contabile și a competențelor ordonatorului de credite.

(8) Direcția aplică măsurile de control intern managerial și asigură elaborarea și actualizarea procedurilor documentate pentru activitățile proprii, potrivit reglementărilor aplicabile.

SECȚIUNEA 6
DIRECȚIA DE SERVICII PUBLICE

Subsecțiunea 6.1 – ORGANIZARE ȘI CONDUCERE

Art. 114. Organizarea, domeniile de activitate și cadrul legal al Direcției de Servicii Publice

(1) Direcția de Servicii Publice este structura din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău care îndeplinește atribuții privind serviciile comunitare de utilități publice, administrarea și întreținerea unor bunuri și amenajări de interes local, gospodăria urbană, protecția mediului, eficiența energetică și activitățile administrativ-gospodărești repartizate direcției.

(2) Direcția își desfășoară activitatea potrivit Codului administrativ, legislației speciale aplicabile fiecărui domeniu, hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Buzău și dispozițiilor primarului.

Art. 115. Structura organizatorică, conducerea și subordonarea Direcției de Servicii Publice

(1) Direcția de Servicii Publice este condusă de un director executiv.

(2) În cadrul direcției funcționează următoarele servicii, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate:
   a) Serviciul Utilități Publice;
   b) Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului;
   c) Serviciul Administrativ-Gospodăresc;
   d) Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân.

(3) Fiecare serviciu este condus de un șef de serviciu, în condițiile stabilite prin organigrama aprobată.

(4) Directorul executiv coordonează activitatea serviciilor componente și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor direcției, în limitele competențelor legale.

(5) Directorul executiv exercită conducerea direcției potrivit organigramei aprobate. Coordonarea de către viceprimar ori administratorul public se exercită numai în limitele atribuțiilor stabilite prin actele de delegare sau, după caz, prin contractul de management, în condițiile legii.

Subsecțiunea 6.2 – ATRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECȚIEI

Art. 116. Atribuțiile generale ale Direcției de Servicii Publice

Direcția de Servicii Publice îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) urmărește organizarea și funcționarea serviciilor publice repartizate direcției, potrivit competențelor autorităților administrației publice locale;

b) monitorizează îndeplinirea obligațiilor asumate de operatorii serviciilor publice, în condițiile legii și ale contractelor aplicabile;

c) întocmește documentațiile de specialitate necesare adoptării hotărârilor consiliului local și emiterii actelor administrative în domeniile de competență;

d) elaborează propuneri privind întreținerea, repararea, modernizarea și dezvoltarea infrastructurii și bunurilor aferente activităților repartizate;

e) întocmește referatele de necesitate, specificațiile tehnice și celelalte documente de specialitate care îi revin în vederea efectuării achizițiilor publice;
f) urmărește executarea contractelor pentru care este desemnată structură responsabilă și verifică documentele justificative, potrivit atribuțiilor stabilite;
g) formulează propuneri privind fundamentarea bugetului necesar activităților direcției și urmărește utilizarea resurselor aprobate, în limitele competențelor;
h) verifică sesizările și petițiile repartizate și întocmește răspunsurile în termenele prevăzute de lege;
i) colaborează cu operatorii serviciilor publice, asociațiile de dezvoltare intercomunitară și autoritățile competente, în limitele atribuțiilor instituției;
j) întocmește raportările și evidențele prevăzute de legislația aplicabilă domeniilor repartizate;
k) aplică procedurile de control intern managerial, identifică riscurile aferente activităților proprii și actualizează documentele specifice, potrivit reglementărilor aplicabile;
l) asigură păstrarea și arhivarea documentelor întocmite sau gestionate în cadrul direcției.

Subsecțiunea 6.3 – SERVICIUL UTILITĂȚI PUBLICE

Art. 117. Domeniul de activitate al Serviciului Utilități Publice
Serviciul Utilități Publice îndeplinește atribuții privind monitorizarea și gestionarea administrativă a activităților repartizate în domeniul transportului public local, alimentării cu apă și canalizării, salubrizării, alimentării cu energie termică, iluminatului public și al altor utilități, în limitele competențelor municipiului.

Art. 118. Atribuțiile generale ale Serviciului Utilități Publice
Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:
a) întocmește propuneri și documentații privind organizarea, modificarea sau dezvoltarea serviciilor de utilități publice;
b) urmărește executarea contractelor de delegare a gestiunii pentru care direcția are responsabilități stabilite;
c) verifică, pe baza documentelor și a constatărilor efectuate în limitele competențelor, îndeplinirea indicatorilor de performanță și a obligațiilor contractuale ale operatorilor;
d) analizează sesizările referitoare la prestarea serviciilor publice și solicită operatorilor informațiile sau măsurile care se impun potrivit contractelor;
e) participă la pregătirea documentațiilor privind regulamentele serviciilor, caietele de sarcini, contractele de delegare și modificarea acestora;
f) analizează documentațiile privind prețurile și tarifele, în măsura în care autorităților administrației publice locale le revin atribuții de avizare sau aprobare;
g) colaborează cu structurile economice, juridice și de patrimoniu pentru verificarea obligațiilor contractuale și a situației bunurilor aferente serviciilor publice;
h) întocmește propuneri privind lucrările și investițiile necesare infrastructurii aferente serviciilor monitorizate;
i) urmărește, în domeniul salubrizării, îndeplinirea obligațiilor operatorilor și a responsabilităților municipiului privind gestionarea deșeurilor;
j) colaborează cu structurile și organismele competente pentru întocmirea raportărilor privind deșeurile, ambalajele și obligațiile la Fondul pentru mediu;
k) urmărește funcționarea serviciului de iluminat public și executarea contractelor aferente, inclusiv a activităților de telegestiune, dacă acestea sunt cuprinse în obiectul contractelor;
l) verifică sesizările privind funcționarea serviciilor de utilități publice și urmărește soluționarea lor de către operatorii responsabili;
m) întocmește rapoarte de specialitate, referate și propuneri de acte administrative în domeniile repartizate.

Art. 119. Atribuțiile în domeniul transportului public local, al transportului în regim de taxi și în regim de închiriere
În domeniul transportului public local, al transportului în regim de taxi și în regim de închiriere, Serviciul Utilități Publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) pregătește documentațiile privind organizarea și reglementarea serviciilor de transport aflate în competența autorităților locale;
b) urmărește executarea obligațiilor prevăzute în contractele de servicii publice sau de delegare, după caz;
c) analizează propunerile privind traseele, programele de transport, tarifele, gratuitățile și facilitățile acordate potrivit legii;
d) instrumentează cererile privind autorizațiile și celelalte documente specifice transportului în regim de taxi și în regim de închiriere, în limitele competențelor stabilite prin lege și prin actele administrative aplicabile;
e) ține evidențele aferente documentelor emise de autoritatea competentă;
f) participă la verificările privind respectarea reglementărilor locale, prin personalul desemnat și în limitele atribuțiilor legale;
g) colaborează cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară și cu operatorii de transport, potrivit competențelor municipiului.

Art. 120. Monitorizarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, salubrizare, alimentare cu energie termică și iluminat public

(1) În domeniul alimentării cu apă și canalizării, salubrizării, alimentării cu energie termică și iluminatului public, Serviciul Utilități Publice urmărește îndeplinirea obligațiilor autorității administrației publice locale și ale operatorilor, potrivit legii, actelor de delegare și regulamentelor serviciilor.
(2) Activitățile de exploatare, intervenție tehnică și prestare efectivă a serviciilor revin operatorilor sau structurilor desemnate în condițiile legii.

Art. 121. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Utilități Publice îndeplinește următoarele atribuții:
a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 6.4 – SERVICIUL GOSPODĂRIE URBANĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 122. Domeniul de activitate al Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului

Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului îndeplinește atribuții privind administrarea și întreținerea infrastructurii și amenajărilor de interes local repartizate, protecția mediului și eficiența energetică.

Art. 123. Atribuțiile în domeniul infrastructurii rutiere și al amenajărilor urbane

În domeniul infrastructurii rutiere și al amenajărilor urbane, serviciul:
a) urmărește starea tehnică a străzilor, trotuarelor, aleilor, parcărilor și a celorlalte amenajări aflate în responsabilitatea sa;
b) identifică necesarul de lucrări de întreținere și reparații și întocmește propunerile corespunzătoare;
c) urmărește executarea lucrărilor contractate, prin personalul desemnat, potrivit documentațiilor și atribuțiilor stabilite;
d) colaborează cu administratorii drumurilor și cu autoritățile competente în domeniul circulației rutiere pentru lucrările și măsurile care necesită avize sau acorduri;
e) urmărește întreținerea indicatoarelor, marcajelor, mobilierului urban și a altor amenajări repartizate;
f) întocmește documentațiile de specialitate privind parcările publice și rezidențiale, în limitele competențelor stabilite;
g) instrumentează solicitările privind executarea lucrărilor tehnico-edilitare pe domeniul public și pregătește documentele pentru emiterea acordurilor sau avizelor de către autoritatea competentă;
h) urmărește respectarea condițiilor stabilite pentru refacerea suprafețelor afectate de lucrările tehnico-edilitare;

i) întocmește documentele privind înregistrarea vehiculelor care nu se supun înmatriculării și privind accesul vehiculelor cu restricții de tonaj, dacă aceste activități sunt repartizate serviciului prin reglementările aplicabile.

Art. 124. Atribuțiile în domeniul spațiilor verzi și al amenajărilor de agrement

În domeniul spațiilor verzi și al amenajărilor de agrement, serviciul:

a) urmărește întreținerea parcurilor, grădinilor publice și a celorlalte spații verzi repartizate;
b) identifică necesarul de lucrări de întreținere, reabilitare și amenajare;
c) colaborează cu structurile competente pentru evidența și administrarea spațiilor verzi;
d) urmărește executarea contractelor privind întreținerea spațiilor verzi și a amenajărilor de agrement, în limitele atribuțiilor stabilite;
e) urmărește starea locurilor de joacă, terenurilor de sport și a echipamentelor de agrement aflate în responsabilitatea sa și sesizează necesitatea efectuării verificărilor tehnice obligatorii;
f) întocmește propuneri privind repararea, înlocuirea sau scoaterea din folosință a echipamentelor necorespunzătoare, potrivit competențelor;
g) colaborează cu structurile responsabile pentru administrarea pieței, târgurilor, cimitirelor și a altor obiective de interes local, în măsura în care aceste activități sunt repartizate direcției.

Art. 125. Atribuțiile în domeniul protecției mediului

În domeniul protecției mediului, serviciul:

a) centralizează datele necesare îndeplinirii obligațiilor de raportare care revin municipiului;
b) participă la elaborarea și actualizarea documentelor și planurilor locale privind protecția mediului;
c) urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în sarcina municipiului prin actele administrative și planurile aplicabile;
d) colaborează cu autoritățile de mediu și cu structurile de specialitate pentru întocmirea raportărilor privind calitatea aerului, zgomotul ambiental, deșeurile și celelalte domenii repartizate;
e) participă la pregătirea documentațiilor privind hărțile strategice de zgomot și planurile de acțiune aferente, în condițiile legii;
f) formulează propuneri pentru prevenirea și remedierea problemelor de mediu constatate în activitățile aflate în responsabilitatea municipiului.

Art. 126. Atribuțiile în domeniul eficienței energetice

(1) În domeniul eficienței energetice, serviciul:

a) colectează și centralizează date privind consumurile energetice aferente obiectivelor repartizate;
b) participă la elaborarea și actualizarea programelor de îmbunătățire a eficienței energetice, potrivit obligațiilor legale ale municipiului;
c) urmărește realizarea măsurilor aprobate în domeniul eficienței energetice;
d) formulează propuneri privind reducerea consumurilor energetice;
e) colaborează cu structurile responsabile de investiții și achiziții publice pentru pregătirea documentațiilor tehnice aferente măsurilor de eficiență energetică.

(2) Funcțiile și responsabilitățile pentru care legislația impune atestare ori autorizare profesională se exercită exclusiv de persoane care îndeplinesc condițiile legale.

Art. 127. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului îndeplinește următoarele atribuții:

d) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
e) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
f) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
g) întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Art. 128. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului îndeplinește următoarele atribuții:

a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;

b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
d) întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 6.5 – SERVICIUL ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC

Art. 129. Domeniul de activitate al Serviciului Administrativ-Gospodăresc
Serviciul Administrativ-Gospodăresc asigură activitățile administrative necesare funcționării sediilor și spațiilor repartizate aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău.
Art. 130. Atribuțiile Serviciului Administrativ-Gospodăresc
Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:
a) urmărește starea clădirilor, instalațiilor și bunurilor aflate în administrarea sa și propune lucrările necesare de întreținere și reparații;
b) organizează și urmărește activitățile de curățenie și întreținere a spațiilor;
c) asigură aprovizionarea și distribuirea materialelor, consumabilelor și obiectelor de inventar, potrivit necesarului aprobat;
d) întocmește referatele de necesitate pentru bunurile, lucrările și serviciile aferente activității administrative;
e) urmărește consumurile de utilități și formulează propuneri privind reducerea acestora;
f) verifică documentele justificative privind serviciile și lucrările executate, în limitele atribuțiilor stabilite;
g) asigură evidența și gestionarea bunurilor repartizate, în colaborare cu structurile economice și de patrimoniu;
h) organizează utilizarea autovehiculelor instituției repartizate serviciului și urmărește întocmirea documentelor privind exploatarea acestora;
i) urmărește valabilitatea documentelor obligatorii pentru autovehiculele aflate în responsabilitatea sa;
j) verifică documentele privind consumul de combustibil și utilizarea autovehiculelor;
k) organizează activitățile de transport administrativ aprobate;
l) urmărește executarea contractelor de întreținere și reparații repartizate serviciului;
m) participă, prin personalul desemnat, la recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor, potrivit competențelor stabilite;
n) asigură activitățile administrative necesare organizării evenimentelor și acțiunilor de protocol aprobate.
Art. 131. Atribuțiile privind controlul intern managerial
În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Administrativ-Gospodăresc îndeplinește următoarele atribuții:
a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
d) întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 6.6 – SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN

Art. 132. Organizarea și cadrul legal al Serviciului pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân
(1) Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân desfășoară activitățile specifice gestionării câinilor fără stăpân de pe raza Municipiului Buzău, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001, privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare, ale normelor metodologice de aplicare și ale celorlalte reglementări incidente.
(2) Organizarea și funcționarea serviciului se realizează potrivit actelor administrative de înființare și organizare, regulamentului special al serviciului și organigramei aprobate.
Art. 133. Atribuțiile Serviciului pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân
Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:
a) organizează activitățile de identificare, capturare și transport al câinilor fără stăpân, cu respectarea condițiilor legale;

b) asigură administrarea adăpostului public și organizarea activităților de îngrijire și supraveghere a animalelor cazate;
c) ține evidențele și registrele obligatorii privind animalele capturate, adăpostite, revendicate, adoptate sau care au făcut obiectul altor măsuri prevăzute de lege;
d) asigură informarea publicului cu privire la câinii aflați în adăpost și la procedurile de revendicare și adopție;
e) instrumentează cererile de revendicare, adopție și adopție la distanță, în condițiile legii;
f) asigură efectuarea activităților medical-veterinare prin personalul și medicii veterinari competenți, potrivit reglementărilor aplicabile;
g) organizează activitățile de sterilizare, identificare și vaccinare a animalelor, în condițiile legii;
h) asigură respectarea procedurilor legale privind eutanasierea, exclusiv în cazurile și condițiile prevăzute de lege, pe baza deciziei persoanei împuternicite legal și prin medicul veterinar competent;
i) asigură predarea cadavrelor animalelor către unități autorizate, în condițiile legii;
j) întocmește planurile, situațiile și raportările prevăzute de reglementările aplicabile;
k) colaborează cu autoritățile sanitar-veterinare, Poliția Locală, instituțiile competente și organizațiile pentru protecția animalelor, în limitele atribuțiilor legale;
l) urmărește respectarea normelor privind protecția și bunăstarea animalelor;
m) verifică sesizările repartizate privind câinii fără stăpân și organizează intervențiile în condițiile procedurilor aprobate;
n) întocmește documentațiile de specialitate necesare organizării și funcționării serviciului.

Art. 134. Organizarea activităților și exercitarea atribuțiilor personalului Serviciului pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân

(1) Supravegherea animalelor din adăpost se organizează cu respectarea cerințelor legale aplicabile și a programului de lucru aprobat.
(2) Activitățile de capturare, transport, îngrijire, tratament și intervenție se realizează de personalul competent, în limitele atribuțiilor stabilite și cu respectarea normelor de protecție a animalelor.
(3) Colaborarea cu Poliția Locală pentru preluarea sesizărilor și acordarea sprijinului la intervenții se realizează potrivit competențelor legale și procedurilor aprobate.
(4) Atribuțiile individuale ale personalului, organizarea turelor și operațiunile tehnice se stabilesc prin fișele posturilor, graficele de lucru și procedurile aplicabile.

Art. 135. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân îndeplinește următoarele atribuții:
a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
d) întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 6.7 – RELAȚII FUNCȚIONALE ȘI DE COLABORARE

Art. 136. Relațiile funcționale și de colaborare ale Direcției de Servicii Publice

(1) Direcția de Servicii Publice colaborează cu Direcția Economică, structurile juridice, de patrimoniu, de urbanism, de investiții, de achiziții publice, de relații cu publicul și cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, potrivit atribuțiilor fiecăreia.
(2) În relațiile externe, direcția colaborează cu operatorii serviciilor publice, asociațiile de dezvoltare intercomunitară, autoritățile de reglementare și control, instituțiile publice, persoanele fizice și juridice, în limitele competențelor stabilite.

Subsecțiunea 6.8 – RELAȚII PRIVIND EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR

Art. 137. Exercitarea atribuțiilor și delimitarea competențelor personalului direcției

(1) Personalul direcției exercită numai atribuțiile stabilite potrivit legii, prezentului regulament, fișei postului și actelor administrative aplicabile.

(2) Emiterea avizelor, autorizațiilor, acordurilor și a altor acte administrative, precum și constatarea contravențiilor se realizează numai de autoritățile sau persoanele competente, potrivit legii.
(3) Verificarea tehnică a lucrărilor, recepția acestora și certificarea documentelor justificative se realizează de personalul desemnat, cu respectarea condițiilor legale aplicabile.
(4) Direcția aplică procedurile documentate și măsurile de control intern managerial, potrivit reglementărilor în vigoare.

SECȚIUNEA 7
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Subsecțiunea 7.1 – ORGANIZARE ȘI CONDUCERE

Art. 138. Organizarea, domeniul de activitate și cadrul legal al Direcției Economice
(1) Direcția Economică este structura din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău care asigură, în limitele competențelor legale, administrarea creanțelor fiscale locale, fundamentarea și urmărirea execuției bugetului local, evidența financiar-contabilă și operațiunile de încasare și plată.
(2) Direcția își desfășoară activitatea potrivit Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și celorlalte reglementări aplicabile.

Art. 139. Structura organizatorică și conducerea Direcției Economice
(1) Direcția Economică este condusă de un director executiv și are în structură un director executiv adjunct.
(2) În cadrul direcției funcționează următoarele servicii:
   a) Serviciul Prelucrare Date și Încasări;
   b) Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice;
   c) Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Juridice;
   d) Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice;
   e) Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli;
   f) Serviciul Financiar-Contabilitate.
(3) Directorul executiv coordonează activitatea direcției și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor acesteia.
(4) Directorul executiv adjunct coordonează Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli și Serviciul Financiar-Contabilitate, potrivit raporturilor ierarhice stabilite prin organigramă și atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
(5) Înlocuirea directorului executiv pe durata absenței acestuia se realizează potrivit actelor administrative și regulilor aplicabile.
(6) Serviciile componente sunt conduse de șefi de serviciu. Raporturile de subordonare ale directorului executiv, directorului executiv adjunct și șefilor de serviciu sunt cele stabilite prin organigrama aprobată; coordonarea nu înlocuiește competențele de semnare și aprobare prevăzute de lege.

Subsecțiunea 7.2 – ATRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECȚIEI ECONOMICE

Art. 140. Atribuțiile generale ale Direcției Economice
Direcția Economică îndeplinește următoarele atribuții:
   a) organizează și asigură administrarea impozitelor, taxelor și a celorlalte creanțe fiscale locale, potrivit competențelor organului fiscal local;
   b) asigură evidența fiscală a contribuabililor și a obligațiilor acestora;
   c) organizează activitățile de încasare, urmărire și executare silită a creanțelor administrate;

d) desfășoară activitățile de control și inspecție fiscală pentru obligațiile fiscale aflate în competența organului fiscal local;
e) instrumentează cererile privind facilitățile fiscale și înlesnirile la plată, în condițiile legii;
f) întocmește proiectul bugetului local, documentațiile privind rectificările bugetare și situațiile privind execuția bugetară;
g) urmărește încadrarea operațiunilor bugetare în creditele aprobate;
h) organizează evidența financiar-contabilă și întocmește situațiile financiare și raportările prevăzute de lege;
i) asigură efectuarea operațiunilor de plată și încasare prin compartimentele competente;
j) ține evidența contabilă și valorică a bunurilor și participă la inventarierea și reevaluarea acestora, potrivit atribuțiilor stabilite;
k) întocmește analize, situații și rapoarte financiar-fiscale necesare conducerii instituției și autorităților competente;
l) colaborează cu structurile juridice, de patrimoniu, de resurse umane, de achiziții publice și cu celelalte structuri ale instituției, potrivit competențelor fiecăreia;
m) întocmește documentațiile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții din domeniul său de activitate;
n) asigură păstrarea și arhivarea documentelor gestionate, potrivit reglementărilor aplicabile.

Subsecțiunea 7.3 – CONDUCEREA DIRECȚIEI ECONOMICE

Art. 141. Atribuțiile directorului executiv al Direcției Economice
Directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții:
a) organizează, conduce și coordonează activitatea direcției;
b) stabilește sarcinile serviciilor componente, în limitele atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament;
c) urmărește aplicarea legislației fiscale, bugetare și financiar-contabile;
d) verifică și avizează documentele întocmite de serviciile din subordine, potrivit competențelor;
e) prezintă primarului propuneri privind bugetul local, execuția bugetară, administrarea veniturilor și celelalte activități economico-financiare;
f) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control, în domeniile care revin direcției;
g) asigură colaborarea dintre serviciile fiscale și cele bugetare și financiar-contabile;
h) exercită atribuțiile privind organizarea muncii, evaluarea personalului și controlul intern managerial, potrivit legii și actelor administrative aplicabile.

Art. 142. Atribuțiile directorului executiv adjunct al Direcției Economice
Directorul executiv adjunct îndeplinește următoarele atribuții:
a) coordonează activitatea serviciilor bugetar și financiar-contabil;
b) verifică întocmirea proiectului bugetului local și a documentațiilor privind rectificările bugetare;
c) urmărește întocmirea situațiilor privind execuția bugetară;
d) coordonează întocmirea situațiilor financiare proprii și consolidate, potrivit competențelor;
e) urmărește organizarea și conducerea evidenței contabile;
f) verifică documentele privind operațiunile de plată, încasare și raportare financiară, potrivit atribuțiilor stabilite;
g) urmărește evidența contabilă a activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și înregistrarea rezultatelor inventarierii și reevaluării;
h) coordonează activitățile financiar-contabile aferente drepturilor salariale, în colaborare cu structura de resurse umane;
i) verifică documentațiile privind datoria publică locală și raportările aferente;
j) urmărește întocmirea și transmiterea declarațiilor fiscale care revin instituției, în condițiile legii;
k) exercită atribuțiile de înlocuire a directorului executiv, în condițiile stabilite prin actele administrative aplicabile.

Subsecțiunea 7.4 – SERVICIUL PRELUCRARE DATE ȘI ÎNCASĂRI

Art. 143. Atribuțiile Serviciului Prelucrare Date și Încasări

Serviciul Prelucrare Date și Încasări îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește, verifică și prelucrează declarațiile fiscale și documentele justificative depuse de contribuabili;
b) înregistrează și actualizează datele privind contribuabilii, bunurile impozabile și obligațiile fiscale locale;
c) stabilește obligațiile fiscale pe baza declarațiilor și a celorlalte documente, potrivit competențelor atribuite;
d) întocmește și comunică deciziile de impunere și celelalte acte administrative fiscale pentru care are competență;
e) operează modificările privind dobândirea, înstrăinarea și radierea bunurilor impozabile, inclusiv a mijloacelor de transport;
f) ține evidența fiscală a debitelor, accesoriilor, plăților, compensărilor și restituirilor;
g) efectuează încasări prin numerar, card și celelalte modalități de plată puse la dispoziția contribuabililor;
h) verifică și înregistrează plățile efectuate prin Trezorerie și prin sistemele electronice;
i) întocmește documentele de casierie și asigură gestionarea numerarului, potrivit reglementărilor aplicabile;
j) emite și eliberează certificate de atestare fiscală, în condițiile legii;
k) înregistrează procesele-verbale de contravenție transmise spre debitare și urmărire, potrivit competențelor;
l) întocmește documentele privind compensarea și restituirea sumelor, în condițiile legii;
m) asigură schimbul de informații cu autoritățile și instituțiile competente, prin sistemele informatice și procedurile legal aplicabile;
n) întocmește situațiile privind încasările și obligațiile fiscale necesare evidenței contabile și raportării;
o) soluționează cererile și sesizările repartizate;
p) organizează și păstrează dosarele și documentele fiscale, potrivit normelor de arhivare.

Art. 144. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Prelucrare Date și Încasări îndeplinește următoarele atribuții:

a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
d) întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 7.5 – SERVICIUL CONTROL, INSPECȚIE ȘI FACILITĂȚI FISCALE PERSOANE FIZICE

Art. 145. Atribuțiile Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice

Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice îndeplinește următoarele atribuții:

a) verifică îndeplinirea obligațiilor declarative și fiscale ale persoanelor fizice pentru impozitele și taxele locale administrate de organul fiscal local;
b) desfășoară inspecții fiscale și alte verificări fiscale, în condițiile Codului de procedură fiscală;
c) verifică documentele și informațiile relevante pentru stabilirea materiei impozabile și a obligațiilor fiscale;
d) stabilește, după caz, diferențe de obligații fiscale și accesorii, potrivit procedurilor legale;
e) întocmește rapoarte de inspecție fiscală, procese-verbale și celelalte documente prevăzute de lege;
f) întocmește sau emite actele administrative fiscale rezultate din verificări, în limitele competențelor;

g) analizează cererile persoanelor fizice privind scutirile, reducerile, bonificațiile și celelalte facilități fiscale;
h) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea facilităților fiscale;
i) instrumentează cererile privind înlesnirile la plată, în limitele competențelor atribuite;
j) transmite serviciilor competente rezultatele verificărilor care impun actualizarea evidențelor fiscale;
k) întocmește documentele și furnizează informațiile necesare soluționării contestațiilor și litigiilor fiscale, fără a substitui organul competent;
l) soluționează cererile și sesizările repartizate în domeniul său de activitate.

Art. 146. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice îndeplinește următoarele atribuții:

e) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
f) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
g) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
h) întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 7.6 – SERVICIUL CONTROL, INSPECȚIE ȘI FACILITĂȚI FISCALE PERSOANE JURIDICE

Art. 147. Atribuțiile Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Juridice

Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Juridice îndeplinește următoarele atribuții:

a) verifică îndeplinirea obligațiilor declarative și fiscale ale persoanelor juridice pentru impozitele și taxele locale administrate de organul fiscal local;
b) desfășoară inspecții fiscale și alte verificări fiscale, potrivit competențelor și procedurilor legale;
c) verifică documentele privind clădirile, terenurile, mijloacele de transport și celelalte elemente relevante pentru stabilirea obligațiilor fiscale locale;
d) verifică bazele de impozitare și modul de calcul al obligațiilor fiscale;
e) stabilește diferențele de obligații fiscale și accesoriile aferente, în condițiile legii;
f) întocmește rapoartele de inspecție fiscală și actele administrative fiscale rezultate din verificări;
g) analizează cererile privind scutirile, reducerile și celelalte facilități fiscale aplicabile persoanelor juridice;
h) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea facilităților fiscale și, după caz, a înlesnirilor la plată;
i) transmite rezultatele verificărilor către serviciile responsabile de evidența și colectarea creanțelor;
j) furnizează documentele și informațiile necesare soluționării contestațiilor și litigiilor fiscale;
k) colaborează cu autoritățile competente pentru obținerea informațiilor necesare administrării fiscale;
l) soluționează cererile și sesizările repartizate.

Art. 148. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Juridice îndeplinește următoarele atribuții:

a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
d) întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 7.7 – SERVICIUL URMĂRIRE, EXECUTARE ȘI COLECTARE CREANȚE FISCALE PERSOANE FIZICE ȘI PERSOANE JURIDICE

Art. 149. Atribuțiile Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice

Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice îndeplinește următoarele atribuții:

a) urmărește creanțele fiscale și celelalte creanțe bugetare pentru care organul fiscal local are competență de executare;
b) identifică obligațiile restante și verifică situația fiscală a debitorilor înaintea inițierii măsurilor de executare;
c) întocmește și comunică somațiile, titlurile executorii și celelalte acte de executare, în condițiile legii;
d) aplică măsurile de executare silită prin poprire și sechestru asupra bunurilor mobile și imobile, potrivit competențelor;
e) efectuează demersurile legale pentru valorificarea bunurilor urmărite;
f) verifică încasările realizate în cadrul executării silite și actualizează evidențele creanțelor;
g) analizează situațiile privind suspendarea, încetarea sau reluarea executării silite;
h) întocmește documentele privind constatarea insolvabilității și celelalte măsuri prevăzute de Codul de procedură fiscală;
i) urmărește termenele de prescripție aplicabile creanțelor administrate;
j) analizează și instrumentează, în limitele competențelor, măsurile privind anularea, scăderea din evidență sau recuperarea creanțelor;
k) transmite structurii juridice documentele necesare formulării cererilor în procedurile de insolvență și în litigiile privind executarea silită;
l) colaborează cu instituțiile bancare, angajatorii, instanțele judecătorești și celelalte autorități competente, potrivit legii;
m) întocmește situațiile privind creanțele restante, măsurile de executare și rezultatele colectării;
n) soluționează cererile și sesizările repartizate.

Art. 150. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice îndeplinește următoarele atribuții:

a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
d) întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 7.8 – SERVICIUL BUGET, EVIDENȚĂ VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 151. Atribuțiile Serviciului Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli

Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli îndeplinește următoarele atribuții:

a) centralizează propunerile de venituri și cheltuieli transmise de structurile și instituțiile competente;
b) întocmește proiectul bugetului local și estimările bugetare multianuale, potrivit legii;
c) pregătește documentațiile pentru aprobarea bugetului local și a rectificărilor bugetare;
d) întocmește propunerile privind repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificației bugetare;
e) analizează solicitările de modificare a creditelor bugetare și întocmește documentațiile necesare aprobării acestora;
f) urmărește execuția bugetară a veniturilor și cheltuielilor;
g) verifică încadrarea operațiunilor în creditele bugetare aprobate, în limitele atribuțiilor serviciului;
h) întocmește documentele privind deschiderea, repartizarea și retragerea creditelor bugetare;

i) centralizează și verifică situațiile de execuție bugetară ale instituțiilor finanțate din bugetul local, potrivit competențelor ordonatorului principal de credite;
j) întocmește situațiile consolidate și conturile de execuție bugetară care revin instituției;
k) analizează necesarul de finanțare și propunerile privind utilizarea fondului de rezervă bugetară și a excedentului bugetar, în condițiile legii;
l) întocmește analize și raportări privind datoria publică locală;
m) întocmește documentațiile financiar-bugetare privind contractarea și rambursarea împrumuturilor, în colaborare cu structurile competente;
n) asigură evidența financiară și facturarea veniturilor nefiscale repartizate serviciului, pe baza contractelor și documentelor comunicate de structurile responsabile;
o) efectuează operațiunile privind evidența și raportarea veniturilor și cheltuielilor repartizate serviciului;
p) întocmește situațiile și raportările bugetare solicitate potrivit legii;
q) colaborează cu Trezoreria Statului și cu instituțiile finanțate din bugetul local, în domeniul atribuțiilor sale;
r) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul bugetar.

Art. 152. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli îndeplinește următoarele atribuții:
a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
d) întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 7.9 – SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art. 153. Atribuțiile Serviciului Financiar-Contabilitate

Serviciul Financiar-Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:
a) organizează și conduce evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare repartizate instituției;
b) verifică documentele justificative și înregistrează operațiunile în contabilitate, potrivit reglementărilor aplicabile;
c) întocmește balanțele de verificare și celelalte registre contabile obligatorii;
d) întocmește situațiile financiare proprii și furnizează datele necesare consolidării acestora;
e) asigură evidența contabilă a activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
f) înregistrează rezultatele inventarierii și reevaluării bunurilor, pe baza documentelor aprobate;
g) efectuează operațiunile de plată și încasare prin conturile instituției, potrivit documentelor aprobate;
h) întocmește ordinele de plată și celelalte documente financiar-contabile necesare efectuării plăților;
i) asigură operațiunile de casierie aferente activității financiar-contabile a instituției, distinct de încasările fiscale atribuite Serviciului Prelucrare Date și Încasări, potrivit circuitelor și evidențelor aprobate;
j) efectuează operațiunile financiar-contabile privind plata drepturilor salariale și a celorlalte drepturi de personal, pe baza documentelor transmise de structura de resurse umane și aprobate potrivit legii;
k) întocmește și transmite declarațiile fiscale și raportările aferente obligațiilor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite;
l) asigură evidența contabilă și plata obligațiilor fiscale și a contribuțiilor aferente drepturilor salariale;
m) ține evidența contabilă a operațiunilor aferente proiectelor finanțate din fonduri externe, pe baza documentelor justificative;
n) verifică și înregistrează operațiunile privind taxa pe valoarea adăugată, în situațiile în care instituția are obligații legale în acest sens;

o) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, numai pentru operațiunile și etapele repartizate serviciului, cu respectarea separării atribuțiilor;
p) colaborează cu structurile responsabile pentru inventarierea patrimoniului și regularizarea diferențelor constatate;
q) asigură păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, potrivit legii;
r) furnizează datele și documentele solicitate de organele de control și audit, în limitele competențelor.

Art. 154. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Financiar-Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:
a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
d) întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 7.10 – DISPOZIȚII COMUNE

Art. 155. Competențele privind actele administrative fiscale, controlul financiar preventiv propriu și execuția cheltuielilor

(1) Emiterea, semnarea și comunicarea actelor administrative fiscale se realizează de persoanele competente, potrivit legii și actelor administrative aplicabile.
(2) Activitățile de inspecție fiscală, executare silită și soluționare a contestațiilor se desfășoară cu respectarea competențelor și procedurilor stabilite de Codul de procedură fiscală.
(3) Exercitarea controlului financiar preventiv propriu se realizează de persoanele desemnate în condițiile legii, cu respectarea incompatibilităților și a separării atribuțiilor.
(4) Operațiunile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor se efectuează potrivit competențelor ordonatorului de credite și ale personalului desemnat.
(5) Soluționarea contestațiilor fiscale se realizează de organul competent potrivit legii, cu respectarea separării față de activitățile de emitere a actelor contestate. Repartizarea administrativă a unei lucrări nu poate modifica această competență.

Art. 156. Relațiile funcționale și delimitarea atribuțiilor Direcției Economice

(1) Direcția Economică colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate pentru fundamentarea bugetului, administrarea veniturilor, efectuarea operațiunilor financiar-contabile și îndeplinirea obligațiilor fiscale ale instituției.
(2) În domeniul patrimoniului, direcția asigură evidența valorică și contabilă, fără a prelua atribuțiile de administrare juridică, cadastrală sau tehnică ale structurilor competente.
(3) În domeniul salarizării, direcția efectuează operațiunile financiar-contabile și plățile pe baza documentelor întocmite și verificate de structurile competente.

Art. 157. Responsabilitățile conducerii în domeniul controlului intern managerial

Directorul executiv, directorul executiv adjunct și șefii serviciilor componente asigură aplicarea măsurilor de control intern managerial, întocmirea și actualizarea procedurilor documentate, identificarea și gestionarea riscurilor, precum și îndeplinirea obligațiilor de raportare, potrivit Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare și actelor administrative aplicabile.

SECȚIUNEA 8
SERVICIUL ADMINISTRARE FOND LOCATIV ȘI COMPARTIMENTE DISTINCTE

Subsecțiunea 8.1 – SERVICIUL ADMINISTRARE FOND LOCATIV

Art. 158. Organizarea, conducerea și subordonarea Serviciului Administrare Fond Locativ

(1) Serviciul Administrare Fond Locativ este structura din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău care asigură evidența, administrarea și urmărirea utilizării locuințelor și a celorlalte spații repartizate în administrarea sa, potrivit legii și actelor administrative aplicabile.

(2) Serviciul Administrare Fond Locativ se subordonează primarului desemnat potrivit organigramei aprobate și actelor de delegare emise în condițiile legii.
(3) Serviciul este condus de un șef de serviciu, care organizează activitatea personalului din subordine și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor structurii.
(4) Serviciul își desfășoară activitatea conform Legii locuinței nr 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează locuințele, inclusiv locuințele sociale gestionate de autoritățile locale, a normelor metodologice de aplicare a Legii locuinței nr. 114/1996, aprobate prin HG nr 1.275/2000, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/1999, privind protecția chiriașilor şi stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 159. Atribuțiile Serviciului Administrare Fond Locativ

Serviciul Administrare Fond Locativ îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește și actualizează evidența locuințelor, spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință și a celorlalte bunuri imobile repartizate în administrarea sa;
b) ține evidența destinației, situației juridice, ocupării și utilizării imobilelor administrate, pe baza documentelor deținute și a informațiilor comunicate de structurile competente;
c) participă la inventarierea bunurilor aflate în administrare și transmite documentele necesare actualizării evidențelor patrimoniale și financiar-contabile;
d) participă la predarea și preluarea imobilelor și întocmește procesele-verbale și celelalte documente aferente;
e) verifică periodic starea tehnică a imobilelor administrate și întocmește propuneri privind întreținerea, repararea, conservarea și punerea în siguranță a acestora;
f) sesizează structurile competente cu privire la deficiențele constatate și urmărește măsurile dispuse pentru remedierea acestora;
g) întocmește și actualizează evidența contractelor de închiriere aferente imobilelor administrate;
h) pregătește documentațiile privind încheierea, prelungirea, modificarea și încetarea contractelor de închiriere, în condițiile legii;
i) verifică respectarea obligațiilor contractuale de către chiriași, în limitele atribuțiilor serviciului;
j) întocmește propuneri privind actualizarea chiriilor, potrivit legii, contractelor și hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Buzău;
k) transmite Serviciului Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli datele și documentele necesare facturării veniturilor din chirii și colaborează cu structurile economice competente pentru înregistrarea și urmărirea obligațiilor de plată;
l) identifică situațiile de neîndeplinire a obligațiilor contractuale și întocmește documentațiile necesare aplicării măsurilor prevăzute de lege și de contracte;
m) întocmește situațiile privind locuințele disponibile și le înaintează comisiilor competente pentru repartizare;
n) pregătește documentațiile necesare repartizării locuințelor, potrivit criteriilor și procedurilor aprobate;
o) întocmește documentațiile privind modificarea raporturilor locative, schimburile de locuințe și extinderea spațiilor, în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
p) întocmește documentațiile necesare vânzării locuințelor și spațiilor pentru care legea permite înstrăinarea și care intră în atribuțiile serviciului;
q) verifică documentele depuse de solicitanți și colaborează cu structurile juridice, de patrimoniu și financiar-contabile pentru pregătirea procedurilor de vânzare;
r) ține evidența contractelor de vânzare-cumpărare gestionate de serviciu și a documentelor aferente;
s) efectuează verificări în teren privind ocuparea și utilizarea spațiilor administrate;
t) identifică situațiile de ocupare fără titlu a imobilelor administrate și întocmește documentațiile necesare măsurilor legale;
u) transmite structurii juridice documentele necesare promovării acțiunilor în instanță privind raporturile locative;

v) acordă sprijin documentar și administrativ pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești referitoare la imobilele administrate, în colaborare cu persoanele și autoritățile competente;
w) eliberează adeverințe, copii și alte documente privind situația locativă și contractuală, în limitele competențelor și cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor;
x) întocmește rapoarte de specialitate, referate și documentații pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și proiectele de dispoziții ale primarului din domeniul său de activitate;
y) soluționează cererile, sesizările și corespondența repartizate serviciului;
z) asigură evidența și arhivarea documentelor gestionate, potrivit legii.

Art. 160. Relațiile funcționale și delimitarea competențelor Serviciului Administrare Fond Locativ

(1) Serviciul colaborează cu structura de patrimoniu pentru clarificarea situației juridice a imobilelor, evidența drepturilor asupra acestora și pregătirea documentațiilor de înstrăinare.
(2) Serviciul colaborează cu Direcția Economică pentru evidența veniturilor, facturare, încasări și urmărirea creanțelor, potrivit repartizării atribuțiilor.
(3) Serviciul colaborează cu structura juridică pentru verificarea legalității documentelor contractuale, soluționarea litigiilor și punerea în executare a hotărârilor judecătorești.
(4) Repartizarea locuințelor, aprobarea înstrăinării bunurilor și celelalte măsuri rezervate prin lege autorităților administrației publice locale se realizează de autoritățile competente, pe baza documentațiilor întocmite de structurile de specialitate.

Art. 161. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Serviciul Administrare Fond Locativ îndeplinește următoarele atribuții:
a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților serviciului;
b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
d) întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 8.2 – COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 162. Organizarea, subordonarea și independența funcțională a Compartimentului Audit Public Intern

(1) Compartimentul Audit Public Intern este structura distinctă, aflată în subordinea directă a primarului, care exercită activitatea de audit public intern în condițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Compartimentul își desfășoară activitatea cu independență funcțională și obiectivitate, potrivit normelor de audit public intern și Cartei auditului public intern.
(3) Auditorii interni nu exercită atribuții de conducere, autorizare, aprobare sau control operațional asupra activităților pe care le auditează.
(4) Dimensionarea și încadrarea compartimentului respectă cerințele Legii nr. 672/2002 privind numărul minim de auditori interni, norma de muncă, independența și resursele necesare exercitării funcției de audit public intern.

Art. 163. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern

Compartimentul Audit Public Intern îndeplinește următoarele atribuții:
a) elaborează și actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern și le supune avizării, potrivit legii;
b) elaborează Carta auditului public intern și asigură actualizarea acesteia;
c) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
d) fundamentează planificarea misiunilor de audit pe baza evaluării riscurilor și a cerințelor legale aplicabile;
e) desfășoară misiuni de audit de regularitate, de sistem și al performanței, în condițiile legii;
f) evaluează sistemele de management al riscurilor, de control intern managerial și de conducere, fără a prelua responsabilitățile structurilor auditate;

g) examinează legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor incluse în misiunile de audit;
h) desfășoară misiuni de consiliere, în condițiile legii și ale normelor metodologice, fără asumarea responsabilităților manageriale;
i) întocmește rapoartele de audit și formulează constatări, concluzii și recomandări;
j) comunică rezultatele misiunilor de audit persoanelor și structurilor competente, potrivit procedurilor legale;
k) urmărește stadiul implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit;
l) raportează, potrivit legii, recomandările neînsușite și consecințele acestora;
m) informează de îndată conducătorul entității și structurile competente în situațiile în care constată iregularități sau posibile prejudicii, în condițiile legii;
n) elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern și celelalte raportări obligatorii;
o) exercită atribuțiile privind auditul public intern al entităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea municipiului, numai în condițiile și limitele stabilite de lege;
p) verifică respectarea normelor și a regulilor de conduită profesională în cadrul structurilor de audit pentru care are atribuții legale de coordonare sau verificare;
q) asigură păstrarea documentației misiunilor de audit și protejarea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor.

Art. 164. Accesul la documente și informații și delimitarea responsabilităților în activitatea de audit public intern

(1) Compartimentul Audit Public Intern are acces la documentele, informațiile și bunurile necesare desfășurării misiunilor de audit, în condițiile legii.
(2) Structurile auditate au obligația de a pune la dispoziția auditorilor documentele și informațiile solicitate în cadrul misiunilor.
(3) Compartimentul formulează recomandări și urmărește implementarea acestora. Stabilirea și executarea măsurilor de remediere revin conducerii și structurilor responsabile de activitățile auditate.
(4) Compartimentul își organizează propriile activități administrative și respectă cerințele aplicabile controlului intern managerial, fără a prelua responsabilitatea organizării și implementării acestui sistem la nivelul celorlalte structuri ale instituției.
(5) Compartimentul colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, cu respectarea independenței funcționale și a obiectivității activității de audit public intern.

Art. 165. Atribuțiile privind controlul intern managerial

În domeniul controlului intern managerial, Compartimentul Audit Public Intern îndeplinește următoarele atribuții:
a) aplică măsurile de control intern managerial aferente activităților compartimentului;
b) identifică și evaluează riscurile specifice și propune măsuri pentru gestionarea acestora;
c) elaborează și actualizează procedurile documentate pentru activitățile din competență;
d) întocmește și transmite informările și raportările prevăzute de actele interne aplicabile

Subsecțiunea 8.3 – COMPARTIMENTUL PENTRU PROBLEMELE ROMILOR

Art. 166. Organizarea, subordonarea și domeniul de activitate ale Compartimentului pentru Problemele Romilor

(1) Compartimentul pentru Problemele Romilor este structura care asigură legătura dintre administrația publică locală și persoanele aparținând minorității rome, în vederea identificării problemelor comunității, facilitării accesului la servicii publice și sprijinirii aplicării măsurilor de incluziune socială.
(2) Compartimentul se află în subordinea directă a Primarului Municipiului Buzău, potrivit organigramei aprobate.
(3) Activitatea se desfășoară în conformitate cu reglementările privind administrația publică locală, egalitatea de șanse și nediscriminarea, precum și cu strategiile și planurile de măsuri aplicabile incluziunii cetățenilor români aparținând minorității rome.

(4) Principalul act normativ de specialitate este H.G. nr. 560 din 28 aprilie 2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022–2027.

Art. 167. Atribuțiile Compartimentului pentru Problemele Romilor

Compartimentul pentru Problemele Romilor îndeplinește următoarele atribuții:

a) menține legătura cu persoanele și reprezentanții comunităților de romi de pe raza municipiului;
b) identifică, prin dialog și colaborare cu instituțiile competente, problemele comunității în domeniile educației, sănătății, locuirii, ocupării și accesului la servicii publice;
c) întocmește informări și propuneri privind măsurile necesare soluționării problemelor identificate;
d) informează și îndrumă persoanele aparținând minorității rome cu privire la drepturile, obligațiile și serviciile publice disponibile;
e) facilitează comunicarea dintre persoanele aparținând comunității rome și structurile administrației publice locale;
f) sprijină, prin informare și îndrumare, accesul persoanelor vulnerabile la serviciile sociale, educaționale, medicale și de ocupare;
g) colaborează cu unitățile de învățământ și cu instituțiile competente pentru identificarea dificultăților privind participarea școlară și prevenirea abandonului școlar;
h) colaborează cu instituțiile din domeniul sănătății pentru informarea și orientarea persoanelor către serviciile medicale și programele de prevenție;
i) colaborează cu instituțiile de ocupare și formare profesională pentru informarea persoanelor interesate cu privire la programele disponibile;
j) semnalează instituțiilor competente situațiile de discriminare, segregare sau excluziune socială de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
k) participă la elaborarea și monitorizarea planurilor locale de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome;
l) urmărește, în limitele atribuțiilor sale, stadiul măsurilor locale asumate prin documentele strategice aplicabile;
m) participă la grupuri de lucru, consultări și întâlniri interinstituționale privind problemele comunității rome;
n) colaborează cu Biroul Județean pentru Romi, cu instituțiile publice și cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniu;
o) facilitează consultarea persoanelor aparținând minorității rome cu privire la măsurile locale care le privesc;
p) formulează propuneri de proiecte și activități destinate incluziunii sociale, în colaborare cu structurile competente;
q) întocmește rapoarte, situații și informări privind activitatea compartimentului și măsurile de incluziune socială urmărite;
r) soluționează cererile și sesizările repartizate, în limitele atribuțiilor sale;
s) asigură evidența și arhivarea documentelor gestionate, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 168. Limitele competențelor și protecția datelor cu caracter personal în activitatea Compartimentului pentru Problemele Romilor

(1) Compartimentul exercită atribuții de informare, îndrumare, mediere instituțională și monitorizare a măsurilor locale, fără a substitui competențele instituțiilor din domeniul educației, sănătății, ocupării, asistenței sociale sau combaterii discriminării.
(2) Colectarea și prelucrarea datelor referitoare la persoanele aparținând minorității rome se realizează numai în condițiile legii, cu respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, inclusiv a celor care dezvăluie originea etnică.
(3) Compartimentul colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, în limitele atribuțiilor stabilite.

Subsecțiunea 8.4 – COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 169. Organizarea, subordonarea și cadrul legal al Compartimentului Protecție Civilă și Situații de Urgență

(1) Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență este structura care asigură activitățile de specialitate ce revin administrației publice locale în domeniul protecției civile și al pregătirii pentru situații de urgență, în condițiile legii.
(2) Compartimentul se află în subordinea directă a Primarului Municipiului Buzău, potrivit organigramei aprobate.
(3) Compartimentul sprijină primarul și Comitetul Local pentru Situații de Urgență în îndeplinirea atribuțiilor legale.
(4) Activitatea se desfășoară potrivit Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare, precum și celorlalte reglementări speciale aplicabile.

Art. 170. Atribuțiile Compartimentului Protecție Civilă și Situații de Urgență

Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește, actualizează și supune avizării sau aprobării, după caz, documentele de planificare pentru situații de urgență care revin autorităților administrației publice locale;
b) participă la elaborarea și actualizarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor pentru municipiu;
c) întocmește și actualizează documentațiile privind evacuarea populației, bunurilor materiale și animalelor în situații de urgență;
d) participă la elaborarea și actualizarea planurilor locale de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și poluărilor accidentale, potrivit reglementărilor speciale;
e) participă la elaborarea documentelor de planificare pentru situații de urgență generate de cutremure, alunecări de teren și alte riscuri identificate la nivel local;
f) asigură activitățile de secretariat tehnic și sprijin administrativ pentru Comitetul Local pentru Situații de Urgență, potrivit regulamentului de organizare și funcționare al acestuia;
g) îndeplinește atribuțiile repartizate centrului operativ cu activitate temporară, în condițiile actelor de organizare și ale reglementărilor aplicabile;
h) întocmește și actualizează evidența resurselor umane, materiale și tehnice care pot fi utilizate în situații de urgență, pe baza informațiilor comunicate de structurile și instituțiile competente;
i) formulează propuneri privind asigurarea resurselor necesare activităților de protecție civilă și pregătire pentru situații de urgență;
j) urmărește, în limitele atribuțiilor stabilite, starea de funcționare a mijloacelor de înștiințare și alarmare aflate în responsabilitatea autorității locale;
k) ține evidența adăposturilor de protecție civilă aflate în responsabilitatea autorității locale și propune măsurile necesare întreținerii și menținerii acestora în stare de utilizare;
l) colaborează cu structurile tehnice și administrative competente pentru verificarea și întreținerea dotărilor destinate protecției civile;
m) participă la organizarea activităților de informare și pregătire a populației privind comportamentul în situații de urgență;
n) întocmește propuneri privind planificarea și organizarea exercițiilor de alarmare și evacuare, în colaborare cu instituțiile competente;
o) participă la pregătirea personalului instituției în domeniul situațiilor de urgență, potrivit responsabilităților și desemnărilor stabilite;
p) colaborează cu serviciul voluntar pentru situații de urgență, dacă acesta este organizat, potrivit competențelor și raporturilor stabilite prin actele aplicabile;

q) colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Buzău și cu celelalte structuri competente pentru pregătirea și aplicarea măsurilor de protecție civilă;
r) sprijină punerea în aplicare a măsurilor dispuse de autoritățile competente în situații de urgență, în limitele atribuțiilor proprii;
s) întocmește și actualizează documentațiile privind mobilizarea și pregătirea pentru apărare numai pentru activitățile repartizate expres compartimentului, în condițiile legislației speciale;
t) centralizează informațiile necesare întocmirii situațiilor privind bunurile rechiziționabile, în colaborare cu structurile competente și potrivit legii;
u) întocmește rapoarte de specialitate și documentații pentru proiectele de hotărâri și dispoziții din domeniul său de activitate;
v) întocmește informări și raportări privind activitățile desfășurate și măsurile de pregătire pentru situații de urgență;
w) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor gestionate, potrivit reglementărilor aplicabile.

Art. 171. Delimitarea competențelor și relațiile de colaborare ale Compartimentului Protecție Civilă și Situații de Urgență

(1) Compartimentul nu exercită atribuții de comandă operativă asupra Inspectoratului pentru Situații de Urgență, operatorilor economici sau altor structuri de intervenție.
(2) Activitățile de control și constatare a contravențiilor se desfășoară numai de persoanele și autoritățile cărora legea le conferă asemenea competențe.
(3) Activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor la locurile de muncă și instruirea personalului instituției se desfășoară potrivit desemnărilor și responsabilităților stabilite prin legislația specială, fără suprapunerea atribuțiilor structurilor competente.
(4) Operațiunile privind identificarea, ridicarea, transportul și neutralizarea muniției neexplodate revin structurilor specializate competente. Compartimentul asigură informarea și sprijinul administrativ care revin autorității locale, în condițiile legii.
(5) Compartimentul colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate și cu autoritățile competente pentru îndeplinirea atribuțiilor, cu respectarea competențelor fiecăreia.

Subsecțiunea 8.5 – COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

Art. 172. Cadrul legal și organizarea Compartimentului Asistență Medicală Școlară

(1) Compartimentul Asistență Medicală Școlară este structură funcțională a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, organizată potrivit organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local și se subordonează administrativ Primarului Municipiului Buzău.

(2) Compartimentul include personalul medical de specialitate încadrat pentru asigurarea asistenței medicale și stomatologice școlare: medici școlari, medici stomatologi, asistenți medicali din cabinetele medicale și asistenți medicali din cabinetele stomatologice școlare.

(3) Activitatea este reglementată în principal de Legea nr. 198/2023, în special art. 82; OUG nr. 162/2008, aprobată prin Legea nr. 174/2011; Legea nr. 95/2006; ***Ordinul comun MS/MEC nr. 1.503/6.821/2025 (publicat în Monitorul Oficial nr. 1154 din 12 decembrie 2025), care aprobă Metodologia privind asigurarea asistenței medicale în unitățile de învățământ, intrat în vigoare la 11 ianuarie 2026***; OUG nr. 144/2008; Legea nr. 53/2003; Legea-cadru nr. 153/2017; OUG nr. 57/2019; Ordinul MS nr. 1456/2020; Legea nr. 46/2003 și Regulamentul (UE) 2016/679, cu modificările și completările aplicabile.

Art. 173. Statutul, subordonarea și coordonarea profesională

(1) Personalul medical este încadrat în baza contractelor individuale de muncă, în condițiile legislației speciale, ale organigramei și ale statului de funcții aprobate; salarizarea se realizează potrivit Legii-cadru nr. 153/2017.

(2) Subordonarea administrativă se exercită potrivit organigramei aprobate și privește organizarea muncii, resursele, evidența personalului și îndeplinirea obligațiilor administrative.

(3) Coordonarea profesională și metodologică se realizează conform Ordinul comun MS/MEC nr. 1.503/6.821/2025 și ale reglementărilor autorităților sanitare competente. Subordonarea administrativă nu permite substituirea deciziei medicale sau depășirea competențelor profesionale.

(4) Medicii, medicii stomatologi și asistenții medicali exercită exclusiv atribuțiile corespunzătoare calificării, autorizării profesionale și fișelor posturilor, cu respectarea confidențialității și a drepturilor pacienților.

Art. 174. Atribuțiile Personalului Medical și Personalului Stomatologic Școlar

a) Medicii din cabinetele medicale școlare vor elibera bilete de trimitere pentru antepreșcolarii, preșcolarii, elevii depistați cu anumite afecțiuni medicale către cabinetele medicale de specialitate, în funcție de patologia depistată, în vederea confirmării sau stabilirii diagnosticului definitiv, iar în baza scrisorii medicale emise de medicul specialist vor fi luați în evidență specială și supraveghere medicală la nivelul cabinetului medical școlar;

b) Lunar, asistenții medicali din unitățile de învățământ preuniversitar completează centralizatorul lunar al activității medicale pentru acțiunile desfășurate în cabinetele din creșe, grădinițe, școli și licee, după caz, conform legislației în vigoare, care sunt predate, conform specialității, medicului școlar coordonator.

I. Atribuţiile medicului şcolar/medicului (după caz) din creşe, grădinițe, şcoli/licee

1. <u>Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii</u>

1. semnalează în scris nevoile de amenajare şi dotare a cabinetelor medicale şcolare directorului unităţii de învăţământ şi/sau autorităţii locale, după caz, depunând referate de necesitate;
2. monitorizează respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, de cazare şi alimentaţie, din unităţile de învăţământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific şi face recomandări de remediere a neregulilor constatate;
3. instruieşte personalul administrativ şi auxiliar privind aplicarea şi respectarea normelor de igienă şi sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare;
4. supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţiile de laborator, în vederea depistării afecţiunilor infecto-contagioase la subiecţi şi contacţi, în condiţii epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor;
5. urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică);
6. controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi şcolarilor.

2. <u>Gestionarea circuitelor funcţionale</u>

1. evaluează circuitele funcţionale şi prezintă în scris directorului unităţii de învăţământ măsurile pentru conformarea la standardele şi normele de igienă;
2. sprijină conducerea unităţii de învăţământ în menţinerea condiţiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
3. monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. <u>Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică şi supervizează corectarea abaterilor.</u>

raportează Direcţiei de Sănătate Publică judeţene, în conformitate cu legislaţia în vigoare, toate cazurile şi/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcţiile de Sănătate Publică judeţene şi implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică.

4. <u>Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei</u>

1. monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum şi starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fişa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar şi aduce la cunoştinţa conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective;
2. verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădiniţe şi cantine şcolare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme şi vizează meniurile care respectă legislaţia în vigoare;
3. supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unităţile cu bloc alimentar propriu şi le vizează în vederea respectării unei alimentaţii sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcţie de rezultatele anchetelor alimentare;
4. monitorizează condiţiile igienico-sanitare din cantine şi sălile de masă special amenajate, precum şi modul de servire a mesei.

5. <u>Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective</u>

1. ***Servicii curente*:** Întocmeşte referat de necesitate pentru aprovizionarea şi dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator şi îl înaintează angajatorului.
2. ***Imunizări:***

   a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate şi pe întreg parcursul procesului de învăţământ, informează şi îndrumă părinţii/aparţinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului naţional de vaccinare derulat de Ministerul Sănătăţii.

   b) Eliberează, la cererea părinţilor sau a tutorelui legal instituit al copiilor, fişa cu vaccinările efectuate în unitatea de învăţământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informaţiilor complete privind vaccinarea copiilor.

   c) Participă la realizarea de imunizări în situaţii epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.

   d) Organizează activitatea de vaccinare în situaţii epidemiologice speciale, respectând condiţiile de igienă şi de siguranţă.

   e) Colaborează cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situaţii epidemiologice speciale.

   f) Se îngrijeşte de întocmirea corectă a evidenţelor necesare şi de raportarea activităţilor de imunizare realizate în situaţii epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienţilor.

   g) Eliberează părinţilor sau tutorilor legal instituiţi ai copiilor adeverinţe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situaţii epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.
3. ***Triaj epidemiologic*:**

a) Iniţiază supravegherea epidemiologică a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate.
b) Depistează şi declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecţii şi informează conducerea unităţii de învăţământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.
c) Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase şi parazitare, la indicaţia scrisă a medicilor epidemiologi.
e) Semnalează şi solicită atât conducerii unităţii de învăţământ, cât şi direcţiilor judeţene de sănătate publică şi a municipiului Bucureşti necesitatea întreprinderii de acţiuni de dezinfecţie-dezinsecţie şi deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.) din creşe, grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.
f) Iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.
g) Iniţiază, coordonează şi efectuează împreună cu asistenţii medicali triajul epidemiologic, la intrarea şi revenirea în colectivitate după vacanţele şcolare sau ori de câte ori este nevoie.
h) La revenirea preşcolarilor după vacanţe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. **Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor**

1. ***Evaluează starea de sănătate:***

a) Iniţiază şi participă la evaluarea stării de sănătate în unităţile de copii şi tineri arondate.
b) În campaniile de vaccinare şcolare în situaţii epidemiologice speciale, examinează antepreşcolarii, preşcolarii, elevii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii, supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RAPI).
c) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanţ al stării de sănătate, toţi antepreşcolarii, preşcolarii din creşe şi grădiniţe şi elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a şi ultimul an al şcolilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni.
d) Selecţionează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare şcolar-profesională, la terminarea învăţământului gimnazial şi liceal.
e) Examinează antepreşcolarii/preşcolarii şi elevii care vor participa la concursuri, olimpiade şcolare şi în vacanţe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menţiona şi patologia cronică a copilului, conform fişei medicale.
f) Eliberează avizul medical pentru antepreşcolarii/preşcolarii şi elevii care participă la concursuri/competiţii sportive şcolare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate şi cu evidenţele medicale de la nivelul cabinetului medical şcolar. Avizul pentru competiţiile sportive de performanţă sunt eliberate de medicii specialişti de medicină sportivă.

g) la în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eleiberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.

h) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale.

i) Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor şi olimpiadelor şcolare, cu excepţia celor sportive, în timpul programului de lucru.

2. ***Monitorizează copiii cu afecţiuni cronice*** - Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preşcolarilor şi elevilor cu probleme de sănătate.
3. ***Implementează***, împreună cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, *programele naţionale de sănătate adresate copiilor şi tinerilor din şcolile/grădiniţele/creşele arondate.*
4. ***Elaborarează raportările curente pentru sistemul informaţional din sănătate*** - Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădiniţe şi şcoli, conform fişei lunare/anuale de raportare.
5. ***Eliberarează documentele medicale necesare*** - Eliberează adeverinţe medicale la terminarea creșei, grădiniţei, şcolii generale, şcolii profesionale şi a liceului şi în cazul transferului la o altă unitate de învăţământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la ordin.

7. **Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

1. ***Acordă îngrijiri pentru afecţiuni curente*:**

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate, în limitele competenţelor profesionale şi dotărilor.

b) Examinează, tratează şi supraveghează medical, antepreșcolarii, preşcolarii şi elevii cu afecţiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanţă.

c) Acordă consultaţii la cerere antepreșcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate şi eliberează bilete de trimitere şi reţete simple/gratuite.

2. ***Acordă bilete de trimitere:*** Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate.
3. ***Acordă scutiri medicale*:**

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare.

b) Eliberează adeverinţe medicale pentru motivarea absenţelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultaţi în cabinetul medical şcolar şi pentru cei externaţi din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. *d)* Vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor şcolare.

8. **Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos**

1. Medicul, în colaborare cu directorul unităţii de învăţământ, iniţiază, coordonează şi efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în cel puţin următoarele domenii:

(i) nutriţie sănătoasă şi prevenirea obezităţii sau altor boli legate de alimentaţie;
(ii) activitate fizică;
(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool şi de droguri (inclusiv noile substanţe psihoactive);
(iv) educaţia pentru viaţa de familie, inclusiv profilaxia infecţiilor cu transmitere sexuală (ITS);
(v) acordarea primului ajutor; (vi) pregătirea pentru acţiune în caz de dezastre;
(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuţi";
(viii) orice alte teme privind stilul de viaţă sănătos;
(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
(x) educaţie pentru sănătate emoţională;

a) iniţiază, coordonează şi participă, după caz, la lecţiile de educaţie pentru sănătate;
b) participă, după caz, la lectoratele cu părinţii, pe teme care vizează sănătatea copiilor;
c) ține prelegeri, după caz, în consiliile profesorale, pe teme privind sănătatea copiilor.
d) organizează instruiri ale personalului didactic şi administrativ în probleme de sănătate ale copiilor, după caz;
e) consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătăţii şi ale educaţiei pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preşcolarilor şi elevilor;
f) participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.

9. **Alte atribuţii** - Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale şcolare arondate.
10. **Educaţie medicală continuă** - Participă la programe de perfecţionare profesională şi la programe de educaţie medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

II. Atribuţiile medicului stomatolog şcolar din cabinetele de medicină dentară din unităţi de învăţământ preuniversitar

(1) Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

a) semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice şi tot ceea ce este necesar pentru o bună funcţionare a cabinetului, managerului unităţii de învăţământ preuniversitar şi autorităţii publice locale;
b) instruieşte personalul auxiliar privind aplicarea şi respectarea normelor de igienă şi sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

(2) Gestionarea circuitelor funcţionale

a) evaluează circuitele funcţionale în cabinetul propriu şi propune, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele şi normele de igienă;
b) urmăreşte implementarea măsurilor propuse.

(3) Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică

răspunde de modul de efectuare a dezinfecţiei şi a sterilizării aparaturii, echipamentelor şi a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective

a) solicită, în scris, autorităţii publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare, materiale stomatologice şi cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator;
b) solicită, în scris, conducerii unităţii de învăţământ dotarea cabinetului şi a spaţiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator şi reprezentanţii autorităţii publice locale.

(5) <u>Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor și a elevilor</u>

a. ***Evaluarea stării de sănătate:***

a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.
b) Depistează precoce şi activ afecţiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament şi trimite la specialist cazurile care depăşesc competenţele medicului.
c) Supraveghează şi monitorizează erupţia şi evoluţia sistemului dentar.
d) Depistează precoce leziunile precanceroase şi formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar şi îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.
e) Colaborează cu alte specialităţi de medicină dentară, cu medicul şcolar şi cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase şi menţinerea sănătăţii aparatului dento-maxilar.
f) Întocmeşte la sfârşitul fiecărui ciclu de învăţământ bilanţul de sănătate orodentară care va însoţi fişa medicală a copiilor, elevilor şi a studenţilor în ciclul următor.

b. ***Monitorizarea copiilor și elevilor cu afecțiuni cronice*:**

a) Dispensarizează afecţiunile cronice orodentare depistate şi efectuează tratamentele necesare în limita competenţelor deţinute sau la indicaţiile medicilor stomatologi specialişti.
b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decondiţionării obiceiurilor vicioase.

Implementează împreună cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, programele naţionale de sănătate orală adresate copiilor şi tinerilor.

(6) <u>Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate</u>

Raportează anual Direcţiei de Sănătate Publică judeţene/a municipiului Bucureşti starea de sănătate orodentară a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din colectivităţile arondate.

(7) <u>Eliberarea documentelor medicale</u>

a) eliberează adeverinţe medicale pentru motivarea absenţelor de la cursuri din motive stomatologice;
b) eliberează bilete de trimite către medici specialişti şi pentru examinări paraclinice;
c) prescrie reţete medicale în limita competenţelor;
d) eliberează fişa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanţ, la sfârşitul fiecărui ciclu de învăţământ.

(8) <u>Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale</u>

a. ***Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente:***

a) efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple şi complicate, în dentiţia temporară, mixtă şi permanentă;
b) aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare şi a altor afecţiuni ale aparatului dento-maxilar;
c) reface morfologia funcţională a dinţilor temporari şi permanenţi;
d) efectuează intervenţii de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv şi interceptive (extracţii de dinţi, incizii de abcese dentare etc.);

e) implementează terapia de decondiţionare a obiceiurilor vicioase şi de reeducare a funcţiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.
f) urmăreşte dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare;
g) efectuează tratamente stomatologice de urgenţă în limita competenţelor.

b. ***Acordă primul ajutor în caz de urgenţă, în limita competenţelor.***

(9) Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

a) efectuează educaţia antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor şi studenţilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dentomaxilare;
b) efectuează educaţia antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor şi studenţilor pentru igienă orală, igienă alimentară şi stil de viaţă sănătos.

(10) Educaţie medicală continuă

participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

(11) Alte atribuţii

colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

III. Atribuţiile asistentului medical din creşe, grădiniţe şi şcoli/licee

(1) Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

a) semnalează medicului şi directorului unităţii de învăţământ nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical;
b) supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiile în care se realizează aceasta;
c) îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare) a organismului copiilor;
d) supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creşe, grădiniţe în timpul programului şi la servirea mesei;
e) controlează igiena individuală a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinţilor pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate;
f) izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia/reprezentantul legal, şi conform metodologiei, după caz, părinţii contacţilor.
g) supraveghează focarele de boli transmisibile, iniţiază şi aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere şi limitare a bolilor transmisibile din focar.
h) prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie şi ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situaţiile epidemiologice speciale din colectivitate;
i) întocmeşte zilnic în creşe, grădiniţe evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile lucrătoare consecutiv;
j) monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creşe, grădiniţe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) şi şcoli, spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătăriile din incinta unităţii de învăţământ şi anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unităţile de alimentaţie publică aflate în incinta unităţii de învăţământ) consemnând în caietul/fişa special destinată toate constatările făcute şi

aducând operativ la cunoştinţa medicului şi, după caz, conducerii unităţii deficienţele constatate;

k) instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.

(2) Gestionarea circuitelor funcţionale

urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale autorizate şi aduce la cunoştinţa medicului şi directorului unităţii eventulele nereguli sesizate.

(3) Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică şi se implică activ în corectarea abaterilor.

(4) Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei

a) participă la întocmirea meniurilor săptămânale;

b) participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor în unităţile de învăţământ cu bloc alimentar propriu;

c) consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării;

d) controlează şi consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei şi starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ aceste constatări, care contraindică desfăşurarea activităţii în unitatea de învăţământ;

e) asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calităţile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor;

f) asistă, împreună cu administratorul unităţii de învăţământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării şi la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învăţământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislaţiei în ceea ce priveşte condiţiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoţire şi existenţa probelor alimentare inscripţionate corespunzător. În situaţiile în care se constată nereguli în acest proces anunţă medicul şi conducerea unităţii de învăţământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.

(5) Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective

1. ***Servicii curente:***

a) gestionează, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor;

b) urmăreşte aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi instrumentar medical, sub supravegherea medicului;

c) colaborează cu cadrele didactice, cu psihohologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii şi a limbajului antepreşcolarilor, preşcolarilor, comunicând medicului cele constatate;

d) supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă după caz, medicul colectivităţii, serviciul de ambulanţă, conducerea unităţii de învăţământ, precum şi familiile/reprezentantul legal al antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor conform protocolului pentru situaţii de urgenţă;

2. ***Imunizări în condiţii epidemiologice speciale:***

a) îndeplineşte măsurile stabilite de medic pentru organizarea activităţii de imunizare în situaţii epidemiologice speciale;
b) efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situaţii epidemiologice speciale;
c) efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situaţii epidemiologice speciale;
d) înregistrează imunizările efectuate în situaţii epidemiologice speciale în fişa de consultaţie şi în registrul de vaccinări;
e) supraveghează apariţia reacţiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate in situaţii epidemiologice speciale;
f) încurajează cadrele didactice şi părinţii să faciliteze, respectiv, să accepte desfăşurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului;
g) răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

3. ***Triaj epidemiologic:***
a) efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădiniţe, examinând tegumentele, mucoasele şi scalpul şi consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admişi în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreţii nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roşu până la diagnosticare, subicter şi icter până la diagnosticare, erupţii cutanate cu potenţial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezenţa de elemente vii sau lindini pe firele de păr);
b) efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanţă şi ori de cate ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistaţi cu afecţiunile menţionate la alin. a);
c) depistează şi izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta;
d) participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preşcolarilor/elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare;
e) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia scrisă a medicului specialist şi conform metodologiilor în vigoare;
f) iniţiază şi supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare şi antiinfecţioase în focarele din creșe, grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare;
g) execută acţiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele şi procedurile în vigoare şi a sarcinilor repartizate de medic.

(6) <u>**Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor**</u>
a) participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate, conform dispoziţiilor medicului;
b) participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, efectuând somatometria şi fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fişele medicale;
c) efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria şi examenul acuităţii vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fişele medicale;
d) consemnează în fişele medicale ale antepreșcolarilor, preşcolarilor şi elevilor absenţele din cauze medicale, scutirile medicale de educaţie fizică, scutirile

medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale şcolare vizate de către medic;

e) participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale;
f) participă în consiliile profesorale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor;
g) asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

(7) Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice

supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, consemnând în fişele medicale şi în registrul de evidenţă specială datele controalelor medicale şi rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

(8) Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinţilor/reprezentanţilor legali, sub semnătură, documentele medicale pregatite în prealabil, semnate şi parafate de medic.

(9) Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) acordă, la nevoie, în limita competenţelor, primul ajutor antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate; apelează Serviciul unic de urgenţă 112, informând ulterior familia şi medicul colectivităţii, conform protocolului pentru urgenţe;
b) efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preşcolarilor/elevilor, strict la indicaţia medicului școlar, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali;
c) supraveghează antepreșcolarii, preşcolarii şi elevii cu afecțiuni acute şi efectuează strict tratamentul de urgenţă indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanţă;
d) completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă şi participă la întocmirea referatului de necesitate.

(10) Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

a) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preşcolari;
b) efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de promovare a sănătăţii cu copiii, părinţii şi cu personalul didactic din creșă, grădiniţă şi, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor şi al cadrelor didactice;
c) instruieşte grupele sanitare;
d) colaborează cu cadrele didactice în susţinerea lecţiilor sau a prelegerilor privind educaţia pentru sănătate a antepreșcolarilor, preşcolarilor şi elevilor;
e) participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.

(11) Educaţie medicală continuă

participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

(12) Raportare activitate

completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform prevederilor legislației în vigoare.

IV. Atribuţiile asistentului medical din cabinetul stomatologic şcolar

(13) Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii şi elevi

1. *Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii*
   a) aplică măsurile de igienă şi antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog;
   b) răspunde de gestionarea deşeurilor provenite din activitatea medicală.

(14) Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective

   a) propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, cu materiale sanitare şi stomatologice şi cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante;
   b) are în gestiune şi administrează, în condiţiile legii şi în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare şi stomatologice şi medicamentele din cabinetul de medicină dentară;
   c) efectuează şi răspunde de dezinfectarea aparaturii şi a instrumentarului, de sterilizarea şi menţinerea sterilităţii instrumentarului;
   d) monitotizează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
   e) supraveghează şi coordonează activitatea desfăşurată de personalul auxiliar.

(15) Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

desfăşoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog şi sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării şi respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

(16) Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate

completează, sub supravegherea medicului stomatolog: a) fişele şi registrele de evidenţă a activităţii cabinetului de medicină dentară, b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară, c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

(17) Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

2. *Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente*
   a) asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului şi tratamentului de specialitate;
   b) desfăşoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog şi sub îndrumarea sa;
   c) pregăteşte instrumentarul şi materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate;
   d) participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.
3. *Asigură, în limita competenţelor, primul ajutor în caz de urgenţă, copiilor şi elevilor.*

(18) Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

   a) efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educaţia antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dentomaxilare;

b) efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educaţia antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor şi studenţilor pentru igienă orală, igienă alimentară şi stil de viaţă sănătos.

(19) Educaţie medicală continuă

participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

(20) Raportare

a) întocmeşte, sub îndrumarea medicului stomatologic şcolar, centralizatorul de activitate medicală conform prevederilor legislației în vigoare.

Întregul personal din cadrul compatimentului asistență medicală școlară, pe lângă atribuțiile enumerate mai sus, vor îndeplini următoarele:

b) asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfașoară în cadrul spațiului de lucru;
c) asigură sprijin logistic la organizarea examenelor de evaluare națională, bacalaureat, prim ajutor în perioada de caniculă, etc.;
d) arhivează documentele specifice activităţii structurii;
e) asigură protecţia datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679;
f) îndeplineşte formalităţile necesare (împreună și de comun acord cu structurile de specialitate din DSP) pentru elaborarea si întocmirea procedurilor operaționale/de lucru care vor fi semnate de Primarul Municipiului Buzău și medicul coordonator, conform prevederilor legale în vigoare;
g) funcționarii publici din cadrul Compartimentului Sănătate şi Securitate în Muncă răspund de legalitatea acţiunilor întreprinse, de corectitudinea informaţiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acţiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum şi cel birotic pentru realizarea atribuţiilor de serviciu;
h) întocmește referate și proiecte de dispoziţii/de hotărâri în domeniul de activitate specific compartimentului;
i) îndeplineşte/execută şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului;
j) urmăreşte modul cum sunt duse la îndeplinire prevederile hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului în domeniul resurselor umane.

Art. 175. Relațiile funcționale și delimitarea competențelor Serviciului Asistență Medicală Școlară

(1) Compartimentul Asistență Medicală Școlară colaborează cu structurile funcționale ale Primăriei Municipiului Buzău, în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activității medicale și stomatologice în unitățile de învățământ.

1. În relația cu Direcția Resurse Umane, compartimentul:

a) transmite necesarul de personal medical și propunerile privind ocuparea posturilor vacante;
b) participă, potrivit competențelor, la fundamentarea structurii de personal și la actualizarea fișelor posturilor;
c) furnizează informațiile necesare gestionării raporturilor de muncă, evidenței timpului de muncă, concediilor și evaluării personalului;
d) colaborează la organizarea concursurilor, promovării și dezvoltării profesionale a personalului, în condițiile legii.

2. **În relația cu Direcția Economică, compartimentul:**

a) fundamentează necesarul anual de fonduri pentru funcționarea cabinetelor medicale și stomatologice școlare;

b) întocmește și transmite propuneri privind cheltuielile de personal, medicamentele, materialele sanitare, echipamentele și dotările necesare;

c) urmărește utilizarea eficientă a resurselor alocate, în limitele competențelor;

d) transmite documentele justificative necesare operațiunilor financiar-contabile și raportărilor bugetare.

3. **În relația cu Direcția de Dezvoltare și structurile responsabile de achiziții publice și investiții, compartimentul:**

a) identifică și fundamentează necesarul de dotări, echipamente medicale și stomatologice;

b) întocmește referate de necesitate și propuneri de investiții pentru modernizarea cabinetelor;

c) participă, prin personalul de specialitate desemnat, la stabilirea cerințelor tehnice și la recepția dotărilor, potrivit competențelor legale;urmărește, în colaborare cu structurile competente, realizarea măsurilor necesare funcționării corespunzătoare a cabinetelor.

4. **În relația cu structurile responsabile de administrarea patrimoniului și întreținerea spațiilor,** compartimentul transmite necesarul de reparații, amenajări, igienizare și întreținere, în vederea respectării cerințelor sanitare aplicabile.

5. **În relațiile cu unitățile de învățământ:** Compartimentul Asistență Medicală Școlară colaborează cu conducerile unităților de învățământ pentru organizarea și desfășurarea activităților medicale și stomatologice școlare.

6. **Relațiile funcționale urmăresc:**

a) asigurarea spațiilor și condițiilor necesare funcționării cabinetelor medicale și stomatologice;

b) corelarea programului cabinetelor cu activitatea unităților de învățământ, în condițiile legii;

c) organizarea activităților de prevenție, triaj epidemiologic, supraveghere a stării de sănătate și educație pentru sănătate;

d) identificarea și comunicarea deficiențelor privind condițiile igienico-sanitare;

e) colaborarea pentru aplicarea măsurilor de prevenire și limitare a răspândirii bolilor transmisibile;

f) asigurarea asistenței medicale în cadrul activităților și examenelor școlare, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3)Conducerile unităților de învățământ nu pot dispune efectuarea unor acte medicale și nu pot interveni asupra deciziilor profesionale ale personalului medical.

(4) Personalul medical respectă regulile de acces, securitate și organizare aplicabile unităților de învățământ, în măsura în care acestea nu contravin obligațiilor profesionale și reglementărilor sanitare.

7. **Relațiile cu Direcția de Sănătate Publică Buzău și alte instituții competente**

(5) Compartimentul Asistență Medicală Școlară colaborează cu Direcția de Sănătate Publică a Județului Buzău, potrivit competențelor legale, pentru aplicarea reglementărilor sanitare și asigurarea coordonării metodologice a activității medicale școlare.

(6) Colaborarea vizează, în principal:

a) aplicarea normelor și metodologiilor privind asistența medicală școlară;

b) supravegherea epidemiologică și prevenirea bolilor transmisibile;

c) raportarea datelor medicale și epidemiologice, potrivit obligațiilor legale;

d) implementarea programelor naționale și locale de sănătate publică;
e) monitorizarea respectării normelor de igienă și sănătate publică;
f) participarea la activități de instruire și perfecționare profesională;
g) aplicarea măsurilor dispuse de autoritățile sanitare competente.
(7) Compartimentul colaborează, după caz, cu Ministerul Sănătății, Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Buzău, unități sanitare, medici de familie, furnizori de servicii medicale și alte instituții, în limitele atribuțiilor legale.
Limitele competențelor și răspunderea
(8) Compartimentul Asistență Medicală Școlară își exercită atribuțiile exclusiv în limitele competențelor stabilite prin lege, prezentul regulament, actele administrative aplicabile și fișele posturilor.
(9) Compartimentul nu exercită atribuții de control sanitar de stat, autorizare sanitară, inspecție sau sancționare contravențională, în lipsa unei competențe conferite expres prin lege.
(10) Personalul medical nu poate fi obligat să desfășoare activități incompatibile cu statutul profesional, calificarea, competențele și responsabilitățile sale legale.
(11) În cazul unor neconcordanțe între dispozițiile administrative și normele profesionale obligatorii, se aplică prevederile legale speciale, iar situația se comunică conducerii instituției în vederea soluționării.
(12) Nerespectarea atribuțiilor și obligațiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.
(13) Atribuțiile detaliate ale fiecărei categorii de personal sunt stabilite prin prezentul regulament și prin fișele posturilor, cu respectarea legislației speciale privind exercitarea profesiilor medicale.

SECȚIUNEA 9
DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

Subsecțiunea 9.1 – ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI

Art. 176. Organizarea, cadrul legal și autoritatea asupra Direcției Poliția Locală
(1) Direcția Poliția Locală este structură funcțională fără personalitate juridică, organizată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, în condițiile Legii nr. 155/2010 privind poliția locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.332/2010, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Direcția își desfășoară activitatea sub autoritatea și controlul primarului, în interesul comunității locale și în limitele competențelor stabilite prin lege.
(3) Normele de înzestrare, dotare și consum de materiale, planificarea serviciului și celelalte elemente de organizare specifice se aprobă prin actele și anexele prevăzute de legislația specială, cu respectarea competențelor autorităților administrației publice locale.
Art. 177. Structura organizatorică, conducerea și raporturile de subordonare în cadrul Direcției Poliția Locală
(1) Direcția Poliția Locală este condusă de un director executiv, care îndeplinește atribuțiile șefului poliției locale.
(2) În cadrul direcției funcționează următoarele structuri:
a) Serviciul Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului;
b) Serviciul Circulație și Disciplină Rutieră;
c) Serviciul Dispecerat și Pază, cu Compartimentul Dispecerat și Compartimentul Pază;
d) Compartimentul Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Inspecția Comercială, Evidența Persoanelor;
e) Compartimentul Protecția Muncii, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții, Armurier.

(3) Serviciile sunt conduse de șefi de serviciu și se subordonează directorului executiv.
(4) Compartimentele prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) se subordonează direct directorului executiv.
(5) Compartimentul Dispecerat și Compartimentul Pază funcționează în cadrul Serviciului Dispecerat și Pază și se subordonează șefului acestui serviciu, potrivit organigramei aprobate.

Art. 178. Domeniile de competență ale Direcției Poliția Locală

Direcția Poliția Locală exercită atribuțiile prevăzute de lege în următoarele domenii:
a) ordinea și liniștea publică și paza bunurilor;
b) circulația pe drumurile publice;
c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
d) protecția mediului;
e) activitatea comercială;
f) evidența persoanelor;
g) celelalte domenii în care legea stabilește expres competențe pentru poliția locală.

Subsecțiunea 9.2 – ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

Art. 179. Atribuțiile directorului executiv al Direcției Poliția Locală

Directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții:
a) organizează, conduce și coordonează activitatea direcției;
b) stabilește repartizarea personalului și organizarea activităților, potrivit competențelor structurilor și documentelor de planificare aprobate;
c) urmărește respectarea legislației și îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din subordine;
d) coordonează activitățile de menținere a ordinii și liniștii publice și celelalte activități specifice poliției locale;
e) asigură colaborarea cu structurile teritoriale ale Poliției Române, Jandarmeriei Române și cu celelalte autorități competente;
f) asigură informarea primarului cu privire la activitatea direcției și la evenimentele deosebite;
g) organizează pregătirea profesională a personalului și urmărește îndeplinirea obligațiilor de formare prevăzute de lege;
h) coordonează gestionarea armamentului, muniției, echipamentelor și celorlalte mijloace din dotare, potrivit legislației speciale;
i) asigură organizarea activităților de dispecerat și pază;
j) dispune verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și măsurile care intră în competența sa;
k) exercită atribuțiile privind evaluarea personalului și disciplina în muncă, în limitele competențelor legale;
l) întocmește sau avizează documentațiile de specialitate privind organizarea și funcționarea direcției;
m) îndeplinește celelalte atribuții stabilite prin lege și prin actele administrative aplicabile.

Subsecțiunea 9.3 – SERVICIUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ, PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 180. Atribuțiile Serviciului Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului

Serviciul Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului îndeplinește următoarele atribuții:
a) asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite potrivit documentelor de planificare aprobate;
b) desfășoară activități de prevenire și constatare a faptelor contravenționale din domeniul său de competență;
c) participă la asigurarea ordinii publice cu ocazia manifestărilor și evenimentelor desfășurate în spațiul public, în condițiile legii;

d) asigură măsurile de ordine publică în apropierea unităților de învățământ, în parcuri, piețe, zone comerciale și în celelalte locuri prevăzute de lege, potrivit planurilor de cooperare și de ordine și siguranță publică;
e) acordă sprijin structurilor competente în situațiile care impun intervenția acestora;
f) sesizează organele de urmărire penală în situațiile prevăzute de lege și ia măsurile care intră în competența polițiștilor locali;
g) identifică și semnalează instituțiilor competente situațiile privind persoanele fără adăpost, minorii lipsiți de supraveghere și alte persoane aflate în situații de vulnerabilitate;
h) verifică respectarea normelor privind curățenia localității, gospodărirea acesteia și protecția spațiilor verzi;
i) verifică respectarea obligațiilor privind depozitarea deșeurilor și păstrarea curățeniei în locurile publice, în limitele competențelor legale;
j) verifică respectarea obligațiilor privind protecția mediului pentru care poliția locală are competență de constatare și sancționare;
k) constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniile atribuite prin lege;
l) colaborează cu Garda Națională de Mediu și cu celelalte instituții competente;
m) verifică sesizările repartizate și întocmește documentele rezultate din activitatea desfășurată.

Art. 181. Atribuțiile șefului Serviciului Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului

Șeful serviciului organizează activitatea personalului din subordine, stabilește zonele și activitățile repartizate, urmărește îndeplinirea acestora, verifică documentele întocmite și informează directorul executiv asupra problemelor constatate.

Subsecțiunea 9.4 – SERVICIUL CIRCULAȚIE ȘI DISCIPLINĂ RUTIERĂ

Art. 182. Atribuțiile Serviciului Circulație și Disciplină Rutieră

Serviciul Circulație și Disciplină Rutieră îndeplinește următoarele atribuții:
a) desfășoară activități pentru asigurarea fluenței circulației pe drumurile publice, în condițiile legii;
b) acordă sprijin structurilor Poliției Române în activitățile privind circulația rutieră;
c) participă la asigurarea măsurilor de circulație cu ocazia manifestărilor publice, lucrărilor edilitare și a altor activități care afectează traficul;
d) verifică respectarea normelor privind oprirea, staționarea și parcarea vehiculelor, în limitele competențelor poliției locale;
e) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru faptele prevăzute expres de lege;
f) dispune sau solicită, după caz, măsurile legale privind vehiculele staționate neregulamentar, potrivit competențelor;
g) verifică respectarea normelor privind accesul și circulația vehiculelor în zonele pentru care există reglementări speciale;
h) participă la măsurile de siguranță rutieră în zona unităților de învățământ și în alte zone cu risc;
i) formulează propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de circulație, pe baza situațiilor constatate în teren;
j) verifică sesizările repartizate și întocmește documentele rezultate din activitatea desfășurată.

Art. 183. Atribuțiile șefului Serviciului Circulație și Disciplină Rutieră

Șeful serviciului organizează activitatea personalului din subordine, stabilește zonele de responsabilitate și planificarea activităților, urmărește respectarea competențelor legale și asigură colaborarea cu structurile competente ale Poliției Române.

Subsecțiunea 9.5 – SERVICIUL DISPECERAT ȘI PAZĂ

Art. 184. Domeniul de activitate și conducerea Serviciului Dispecerat și Pază

(1) Serviciul Dispecerat și Pază asigură activitățile de dispecerizare și activitățile de pază repartizate direcției, prin compartimentele componente.

(2) Serviciul este condus de un șef de serviciu, care coordonează activitatea compartimentelor și urmărește respectarea programelor de lucru, a planurilor de pază și a procedurilor aplicabile.

Subsecțiunea 9.6 – COMPARTIMENTUL DISPECERAT

Art. 185. Atribuțiile Compartimentului Dispecerat

Compartimentul Dispecerat îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și transmite sesizările și informațiile referitoare la evenimentele aflate în competența poliției locale;
b) transmite personalului operativ solicitările de intervenție și urmărește comunicarea rezultatelor;
c) menține legătura cu echipajele aflate în serviciu și cu structurile de conducere;
d) asigură comunicarea operativă cu celelalte instituții competente, în condițiile legii;
e) exploatează sistemele de comunicații și monitorizare repartizate, potrivit drepturilor de acces și procedurilor aprobate, cu respectarea responsabilităților privind Centrul Integrat de Mobilitate Urbană;
f) semnalează defecțiunile sistemelor utilizate și solicită remedierea acestora;
g) întocmește evidențele și situațiile privind evenimentele înregistrate și activitatea desfășurată;
h) respectă regulile privind confidențialitatea informațiilor și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Subsecțiunea 9.7 – COMPARTIMENTUL PAZĂ

Art. 186. Atribuțiile Compartimentului Pază

Compartimentul Pază îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură paza obiectivelor repartizate, potrivit planurilor de pază și reglementărilor aplicabile;
b) verifică respectarea regulilor de acces în obiectivele păzite;
c) supraveghează obiectivele și bunurile aflate în responsabilitate și semnalează situațiile care pot afecta securitatea acestora;
d) anunță de îndată persoanele și autoritățile competente în cazul producerii unor incidente;
e) întocmește documentele specifice activității de pază;
f) utilizează echipamentele și mijloacele din dotare numai în condițiile legii;
g) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute în planurile de pază și în fișele posturilor, în limitele legii.

Art. 187. Limitele atribuțiilor personalului contractual din Compartimentul Pază

Personalul contractual din Compartimentul Pază exercită exclusiv atribuțiile corespunzătoare funcțiilor ocupate și legislației privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor. Acesta nu exercită atribuțiile specifice funcției publice de polițist local.

Subsecțiunea 9.8 – COMPARTIMENTUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII, AFIȘAJ STRADAL, INSPECȚIA COMERCIALĂ, EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 188. Atribuțiile Compartimentului Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Inspecția Comercială, Evidența Persoanelor

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

a) verifică respectarea disciplinei în construcții, în limitele competențelor stabilite pentru poliția locală;
b) identifică lucrările de construire sau desființare executate fără respectarea condițiilor legale și sesizează structurile competente;
c) verifică respectarea normelor privind afișajul stradal și publicitatea, în limitele competențelor; verifică respectarea condițiilor legale privind desfășurarea activităților comerciale pentru care poliția locală are atribuții de control;
d) verifică respectarea normelor privind comerțul stradal, ocuparea domeniului public și celelalte activități comerciale reglementate prin lege și prin hotărâri ale consiliului local;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniile pentru care legea conferă această competență;
f) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru verificările și măsurile prevăzute de lege;
g) participă la activitățile de identificare a persoanelor care nu au respectat obligațiile legale privind actele de identitate, potrivit competențelor;
h) comunică structurilor competente constatările și documentele necesare continuării procedurilor legale;
i) verifică sesizările repartizate și întocmește documentele rezultate din activitatea desfășurată.

Subsecțiunea 9.9 – COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MUNCII, GESTIONARE BAZĂ MATERIALĂ, URMĂRIRE CONTRAVENȚII, ARMURIER

Art. 189. Domeniile de activitate ale Compartimentului Protecția Muncii, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții, Armurier
Compartimentul asigură activitățile administrative și de specialitate repartizate direcției în domeniul securității și sănătății în muncă, gestionării bazei materiale, evidenței proceselor-verbale de contravenție și gestionării armamentului și muniției.

Art. 190. Atribuțiile în domeniul securității și sănătății în muncă
(1) În domeniul securității și sănătății în muncă, compartimentul:
a) îndeplinește activitățile de prevenire și protecție repartizate personalului desemnat, în condițiile legii;
b) participă la identificarea riscurilor profesionale și la întocmirea documentațiilor specifice;
c) organizează sau efectuează instruirea personalului, potrivit desemnărilor și competențelor legale;
d) urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și protecție stabilite;
e) ține evidențele și întocmește raportările prevăzute de reglementările aplicabile.
(2) Activitățile se exercită în coordonare cu structura de prevenire și protecție a instituției, potrivit repartizării locurilor de muncă și responsabilităților, fără constituirea implicită a unui serviciu intern de prevenire și protecție într-o structură cu atribuții incompatibile cu cerințele legale.

Art. 191. Atribuțiile în domeniul gestionării bazei materiale
În domeniul gestionării bazei materiale, compartimentul:
a) ține evidența bunurilor și echipamentelor repartizate direcției;
b) participă la recepția, distribuirea, inventarierea și casarea bunurilor, potrivit competențelor;
c) urmărește starea tehnică a mijloacelor și echipamentelor din dotare;
d) întocmește propuneri privind necesarul de bunuri, echipamente, materiale și servicii;
e) întocmește documentele de gestiune și le transmite structurilor financiar-contabile competente.

Art. 192. Atribuțiile privind evidența și circuitul administrativ al proceselor-verbale de contravenție
În domeniul urmăririi contravențiilor, compartimentul:
a) primește și înregistrează procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de personalul direcției;
b) verifică îndeplinirea operațiunilor administrative privind comunicarea și transmiterea acestora, potrivit competențelor;
c) ține evidența proceselor-verbale și a situației documentelor aferente;
d) transmite actele către organele competente pentru evidența și executarea creanțelor, în condițiile legii;
e) întocmește situațiile privind sancțiunile contravenționale aplicate și documentele transmise.

Art. 193. Atribuțiile privind gestionarea armamentului și muniției
În domeniul gestionării armamentului și muniției, personalul desemnat:
a) asigură evidența armamentului, muniției și a mijloacelor specifice din dotarea direcției;

b) îndeplinește operațiunile de primire, păstrare, distribuire și retragere a armamentului și muniției, potrivit legii și desemnărilor;
c) urmărește respectarea condițiilor legale de depozitare și securitate;
d) ține evidența verificărilor și a documentelor obligatorii;
e) semnalează de îndată neregulile și evenimentele privind armamentul și muniția;
f) participă la organizarea instruirii personalului privind regulile de manipulare și utilizare a armamentului, în limitele competențelor și calificărilor deținute.

Subsecțiunea 9.10 – EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR ȘI LIMITELE COMPETENȚELOR

Art. 194. Competența teritorială, cooperarea instituțională și limitele competențelor contravenționale

(1) Personalul Direcției Poliția Locală își exercită atribuțiile pe raza teritorială a municipiului Buzău, cu excepțiile și în condițiile expres prevăzute de lege.
(2) Activitățile desfășurate în cooperare cu Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte autorități competente se realizează cu respectarea atribuțiilor fiecărei instituții și a regulilor de coordonare prevăzute de lege.
(3) Personalul direcției constată contravenții și aplică sancțiuni numai în domeniile și pentru faptele pentru care are competență legală.

Art. 195. Organizarea activității operative și stabilirea atribuțiilor individuale

(1) Activitatea operativă, planificarea serviciului, utilizarea echipamentelor, funcționarea dispeceratului și gestionarea armamentului se desfășoară potrivit legislației speciale și documentelor aprobate în condițiile legii.
(2) Atribuțiile individuale ale personalului se stabilesc prin fișele posturilor, cu respectarea competențelor structurii din care acesta face parte.
(3) În cazul constatării unor fapte care depășesc competența poliției locale, personalul sesizează autoritatea competentă și ia numai măsurile permise de lege.
(4) Utilizarea mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile, dacă acestea sunt în dotare, și prelucrarea înregistrărilor se realizează potrivit art. 39^1–39^3 din Legea nr. 155/2010 și normelor de aplicare. Conducerea asigură instruirea personalului, informarea persoanelor vizate și a publicului, controlul accesului, păstrarea și ștergerea înregistrărilor și evaluarea respectării cerințelor de protecție a datelor, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 196. Limitele exercitării atribuțiilor structurilor funcționale și ale personalului

(1) Atribuțiile prevăzute în prezentul regulament se exercită de structurile funcționale în limitele stabilite de lege, de organigrama și statul de funcții aprobate și de actele administrative aplicabile. Atribuțiile individuale se detaliază în fișele posturilor, cu respectarea acestor limite.
(2) Atribuțiile comune se exercită prin colaborare, pe baza unui circuit documentat, cu desemnarea structurii responsabile de soluționare și a structurilor care furnizează date, avize sau verificări. Solicitarea unui aviz nu transferă răspunderea pentru datele și documentele întocmite de structura emitentă.
(3) Structurile aplică Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018, cu modificările și completările ulterioare, precum și reglementările speciale aplicabile prelucrărilor efectuate de autoritățile competente, după caz. Accesul la informații se acordă potrivit atribuțiilor și temeiului legal al prelucrării.
(4) Canalele de raportare a încălcărilor legii, atribuțiile persoanei desemnate potrivit Legii nr. 361/2022, privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare, consilierea etică și responsabilitățile de integritate se exercită distinct, potrivit actelor de desemnare și procedurilor legale.
(5) Conducătorii structurilor stabilesc măsurile de continuitate și înlocuire în condițiile legii și asigură predarea documentelor și lucrărilor la modificarea responsabilităților.

Art. 197. Efectele relațiilor de colaborare, cooperare și coordonare funcțională

Relațiile de colaborare, cooperare și coordonare funcțională prevăzute în prezentul regulament nu modifică raporturile de subordonare stabilite prin organigrama aprobată și actele administrative aplicabile și nu conferă competențe de dispoziție asupra personalului în lipsa unui temei legal sau a unei delegări realizate în condițiile legii.

Art. 198. Aducerea la cunoștința personalului și formularea propunerilor de actualizare a regulamentului

Conducătorii structurilor funcționale aduc la cunoștința personalului din subordine prevederile aplicabile din prezentul regulament și formulează propuneri de actualizare atunci când intervin modificări legislative sau organizatorice care privesc activitatea structurii.

Art. 199. Modificarea și completarea regulamentului

Modificarea sau completarea prezentului regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău, la propunerea primarului, în condițiile legii.

Art. 200. Completarea cu legislația aplicabilă și data aplicării regulamentului

(1) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației aplicabile, în forma în vigoare. Enumerarea actelor normative în cuprinsul său nu limitează aplicarea celorlalte reglementări incidente.

(2) Regulamentul se aplică de la data stabilită prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău prin care este aprobat, cu respectarea dispozițiilor legale privind aducerea la cunoștință publică a actelor administrative cu caracter normativ.

(3) Orice modificare a raporturilor de serviciu sau de muncă determinată de aplicarea regulamentului se realizează prin actele individuale și procedurile prevăzute de lege, cu respectarea drepturilor personalului.

Întocmit:

Maria – Mădălina Rosca – Șef Serviciu - Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională [redacted]

Petronela Jipa – Director executiv Direcția Administrație Publică Locală [redacted]

Elena – Camelia Toma – Director executiv Direcția Evidența Persoanelor [redacted]

Ștefan – Cristian Ceaușel – Director executiv Direcția Economică [redacted]

Mariana – Daniela Gogea – Director executiv adjunct – Direcția Economică [redacted]

Raluca – Elena Bobescu – Arhitect Șef [redacted]

Luminița – Daniela Colțeanu – Director executiv - Direcția Tehnică [redacted]

Adrian Teodorescu – Director executiv Direcția Poliție Locală [redacted]

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU
Constantin Toma

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
PRIMAR
Nr. 298/CLM/18.11.2026

REFERAT DE APROBARE
la proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Municipiului Buzău și aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare

În calitate de inițiator, supun spre analiză și aprobare Consiliului Local al Municipiului Buzău proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului și aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, în forma prevăzută în anexele proiectului.

Prezentul referat însoțește proiectul de hotărâre, în condițiile art. 136, alin. (8), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu art. 129, alin. (2), lit. a) și alin. (3), lit. c) din același act normativ, Consiliul Local aprobă, la propunerea primarului, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate, precum și regulamentul de organizare și funcționare, în condițiile legii.

1 Necesitatea și obiectivele reorganizării

Reorganizarea este necesară pentru adaptarea structurii administrative la atribuțiile instituției și la limitele legale de personal, pentru asigurarea continuității serviciilor publice și pentru utilizarea resurselor bugetare în raport cu necesitățile municipiului. Propunerea are la bază analiza activităților, a volumului de muncă și a necesarului de personal, precum și delimitarea atribuțiilor între direcții, servicii și compartimente.

Cadrul privind numărul maxim de posturi este stabilit prin O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare. Măsurile de reducere și reorganizare sunt raportate la art. XL din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale. Potrivit raportului de specialitate, reducerea de 30% privește plafonul stabilit pentru anul 2025, nu reducerea uniformă a personalului din fiecare structură și nici diminuarea automată a drepturilor salariale.

Măsurile propuse urmăresc repartizarea clară a responsabilităților, coordonarea activităților conexe și evitarea suprapunerilor. Organizarea structurilor și stabilirea funcțiilor de conducere se vor realiza cu respectarea art. 391 din Codul administrativ și a condițiilor legale privind numărul minim de posturi de execuție și ponderea funcțiilor publice de conducere.

2 Situația posturilor și repartizarea plafonului

Plafonul comunicat pentru anul 2026 este de 544 de posturi, potrivit Adresei Instituției Prefectului – Județul Buzău nr. 3920/16.03.2026, înregistrată sub nr. 43.360/17.03.2026, și

H.C.L.M. nr. 52/31.03.2026. Repartizarea de referință cuprinde 394 de posturi în categoria generală, 38 la Evidența Persoanelor și 102 la Poliția Locală, însumând 534 de posturi, la care se pot adăuga cel mult 10 posturi temporare de proiect, numai în condițiile legii.

În urma consultărilor cu sindicatele din data de 16.11.2026, documentația propune redistribuirea a 72 de posturi din plafonul general către Poliția Locală, în condițiile pct. 7 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare și ale modificărilor aduse prin O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale. Repartizarea propusă devine astfel 322 de posturi în categoria generală, 38 la Evidența Persoanelor și 174 la Poliția Locală, fără majorarea plafonului de bază de 534 de posturi. Redistribuirea trebuie aprobată în condițiile legii și corelată cu centralizarea tuturor categoriilor de personal relevante.

Potrivit raportului comun de specialitate, structura propusă cuprinde 534 de posturi, repartizate în 322 de posturi în categoria generală, 38 la Direcția Evidența Persoanelor și 174 la Direcția Poliția Locală. Cele 8 posturi ale cabinetelor sunt cuprinse în centralizarea raportului; cele 3 funcții de demnitate publică și cele 114 posturi din Compartimentul Medicină Școlară sunt evidențiate distinct. Administratorul public reprezintă un post contractual, a cărui evidențiere se realizează potrivit regimului juridic aplicabil.

Încadrarea în numărul maxim de posturi se verifică la nivelul întregii unități administrativ-teritoriale, cu includerea tuturor categoriilor prevăzute de lege și aplicarea excepțiilor exprese. Potrivit art. 244 alin. (1) din Codul administrativ, funcția de administrator public se înființează în limita numărului maxim de posturi aprobate.

Posturile temporare de proiect pot fi utilizate numai în condițiile legale specifice, fără compensarea automată a diferențelor aferente altor categorii.

3. Direcția de Dezvoltare și celelalte structuri administrative

Propun înființarea Direcției de Dezvoltare, cu 26 de posturi, prin reorganizarea activităților desfășurate anterior la nivelul unui serviciu care cuprindea achiziții, investiții și implementarea proiectelor. Organizarea la nivel de direcție permite coordonarea celor trei servicii de specialitate: elaborare programe, proiecte și strategii de dezvoltare; achiziții publice; investiții publice și implementare proiecte.

Volumul și complexitatea portofoliului de investiții impun coordonarea pregătirii proiectelor, a identificării surselor de finanțare, a procedurilor de achiziție, a urmăririi contractelor și a raportării către finanțatori.

Dimensionarea la nivel de direcție este justificată de responsabilitățile distincte pe întregul ciclu al investițiilor, de riscurile de neîndeplinire a termenelor și de necesitatea verificării coordonate a documentațiilor tehnice, financiare și contractuale. Cele 26 de posturi sunt fundamentate prin atribuțiile structurilor componente și necesarul de personal, fără stabilirea lor exclusiv în funcție de valoarea ori numărul proiectelor.

Se propun, de asemenea, organizarea Direcției de Servicii Publice cu 57 de posturi, a Direcției Economice cu 97 de posturi și a Direcției Resurse Umane cu 26 de posturi, împreună cu celelalte structuri detaliate în organigramă și în statul de funcții. Atribuțiile, subordonarea și relațiile funcționale vor fi stabilite unitar prin Regulamentul de organizare și funcționare.

Compartimentul Medicină Școlară va cuprinde 114 posturi existente de personal medico-sanitar și stomatologic, redistribuite organizatoric în subordinea primarului. Măsura nu presupune înființarea unor posturi suplimentare sau a unei noi funcții de conducere. Evidențierea lor distinctă se va corela cu clasificarea bugetară și cu excepțiile legale aplicabile, pentru a asigura continuitatea asistenței medicale și stomatologice în unitățile de învățământ.

4 Reorganizarea Direcției Poliția Locală

Propun reorganizarea Direcției Poliția Locală la 174 de posturi. Plafonul de referință de 102 posturi rezultă din raportarea de un post la 1.200 de locuitori, în condițiile legii; nivelul de 174 rezultă din redistribuirea propusă a 72 de posturi și presupune aprobarea acesteia și respectarea plafonului total. Numărul include funcțiile publice specifice, funcțiile publice generale și funcțiile contractuale.

Structura existentă de 493 de posturi se reorganizează prin desființarea a 413 posturi (vacante și ocupate), păstrarea a 80 de posturi existente, inclusiv prin redistribuire, și înființarea a 94 de posturi contractuale vacante de agent de securitate. Bilanțul este 493 − 413 + 94 = 174, cu o reducere netă de 319 posturi, aproximativ 64,71%. Cele 80 de posturi păstrate cuprind 78 de funcții publice și două posturi contractuale ai căror titulari beneficiază de concediu pentru creșterea copilului. Numărul posturilor desființate nu este echivalent cu numărul persoanelor ale căror raporturi de serviciu sau de muncă vor înceta.

Cele 174 de posturi sunt repartizate astfel: conducerea direcției – 1; Serviciul Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului – 45; Serviciul Circulație și Disciplină Rutieră – 16; Serviciul Dispecerat și Pază – 103; compartimentul pentru protecția muncii, gestiune, contravenții și armurier – 4; compartimentul pentru disciplina în construcții, afișaj stradal, activitate comercială și evidența persoanelor – 5. Serviciul Dispecerat și Pază cuprinde un șef de serviciu, 6 posturi la dispecerat și 96 la pază; cele 96 includ 94 de posturi noi și cele două posturi contractuale existente păstrate.

Organizarea integrată a ordinii și liniștii publice și a protecției mediului permite coordonarea patrulării, controalelor și soluționării sesizărilor. Atribuțiile celor două componente rămân distincte, potrivit art. 6 și 9 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale și Regulamentului-cadru aprobat prin H.G. nr. 1.332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale. Competențele de autoritate publică, constatare și sancționare se exercită numai de personalul învestit legal, pentru care acesta a urmat cursuri de formare inițială în instituțiile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne, în conformitate cu art. 18 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale.

5 Asigurarea pazei şi analiza comparativă

Reorganizarea pazei este determinată de necesitatea încadrării structurii în limitele legale și de adaptarea personalului propriu la activitățile care rămân în responsabilitatea direcției. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și normele aprobate prin H.G. nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor permit asigurarea pazei și prin alte modalități legale, inclusiv servicii contractate de la operatori specializați și autorizați. Obligația de protecție a obiectivelor se menține, iar prerogativele polițiștilor locali nu se transferă prestatorilor privați.

Analiza financiară din raport este un scenariu comparativ bazat pe oferte identificate în piață, fără a reprezenta rezultatul unei achiziții efective. Ea privește exclusiv 26 de unități

școlare, pentru perioada 1 septembrie 2026–31 august 2027, cu 171 de zile de activitate școlară, în intervalul 07:00–19:00, două persoane simultan la fiecare obiectiv și două ture de câte 6 ore. Reperul de calcul este de 104 persoane, distinct de cele 96 de posturi ale Compartimentului Pază și de schema totală de 174 de posturi.

Cheltuielile de personal și drepturile cuantificate pentru scenariul cu personal propriu sunt estimate la 7.847.206,31 lei, față de 3.550.575,60 lei, inclusiv TVA, pentru serviciile contractate. Diferența comparativă este de 4.296.630,71 lei, respectiv 54,75%; dacă se includ echiparea și funcționarea, diferența este de 4.722.086,39 lei. Aceste valori nu reprezintă economii certe și nici bugetul structurii finale a Poliției Locale.

Analiza nu include toate obiectivele de pază ale municipiului și nu demonstrează acoperirea acestora cu cele 96 de posturi. Regulamentul privind paza obiectivelor și modul de organizare și asigurare a acesteia vor fi stabilite după aprobarea organigramei, în funcție de numărul de posturi aprobat și de necesarul fiecărui obiectiv, cu asigurarea continuității. Eventuala achiziție va respecta Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Obligația încadrării în plafonul legal se menține inclusiv dacă prețurile contractării ar depăși costurile salariale comparate.

6 Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân

Propun organizarea serviciului în cadrul Direcției de Servicii Publice, cu 11 posturi incluse în cele 57 ale direcției, fără adăugarea lor încă o dată la totalul centralizat. Organizarea urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de O.U.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân și de normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 1.059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu delimitarea atribuțiilor administrative de activitățile de capturare, îngrijire și asistență veterinară.

Se estimează cheltuieli anuale de funcționare de 1.814.294 lei și cheltuieli inițiale de 18.150 lei, rezultând 1.832.444 lei în primul an. Față de alocarea bugetară de referință de 1.400.000 lei, necesarul suplimentar este de 414.294 lei pentru funcționarea anuală, respectiv 432.444 lei pentru primul an. Finanțarea va fi asigurată în limita creditelor aprobate, potrivit Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

Compararea gestiunii directe cu varianta delegată, estimată la 2.510.871 lei anual, indică o diferență de 696.577 lei în favoarea gestiunii directe, în ipotezele estimate. Diferența nu constituie o economie bugetară realizată și nu înlătură necesarul suplimentar față de alocarea de referință.

7 Situația juridică și garanțiile personalului

La 16.09.2026 Curtea de Apel Ploiești a admis recursul prefectului și, după casarea sentinței Tribunalului Buzău, a respins cererea de suspendare a executării Ordinului Prefectului nr. 3920/16.03.2026 prin care a fost stabilit numărul maxim de posturi la nivelul UAT în anul 2026. Soluția definitivă privește suspendarea și permite continuarea procedurilor, fără a echivala cu soluționarea fondului eventualelor acțiuni în anulare.

Pentru funcționarii publici se aplică art. 518 și 519 din Codul administrativ. Pentru personalul contractual, desființarea efectivă a posturilor, cauza reală și serioasă și actele individuale se fundamentează potrivit art. 65 și celorlalte dispoziții ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii. Preavizul va fi de minimum 20 de zile lucrătoare, conform art. 75 din Codul muncii, ori de durata mai favorabilă aplicabilă. Aprobarea noii organigrame nu determină

singură încetarea raporturilor de muncă; se respectă protecțiile legale și situația individuală a fiecărui titular.

Personalului afectat îi va fi comunicată situația posturilor contractuale vacante echivalente sau compatibile cu nivelul studiilor, pregătirea și condițiile profesionale, cu precizarea modalității legale de ocupare. Ocuparea acestora și eventualul transfer vor respecta condițiile legale, inclusiv art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, când este aplicabil. Comunicarea listei nu conferă un drept automat de ocupare.

Concursurile pentru posturile nou-înființate vor fi organizate potrivit H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și regimului legal aplicabil ocupării posturilor la data inițierii procedurii. Se respectă egalitatea de tratament, O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Informarea și consultarea se realizează potrivit Legii nr. 367/2022 privind dialogul social și art. XL alin. (13) din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, cu respectarea contractului colectiv de muncă și a acordului colectiv aplicabile, în limitele dispozițiilor imperative. Analiza distinctă prevăzută la art. V din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ se realizează în termenul legal; aprobarea organigramei nu o înlocuiește.

Respectarea obligațiilor de reorganizare este relevantă și pentru alimentarea bugetului local cu cote defalcate din impozitul pe venit. Art. XL alin. (4) din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale prevede sistarea alimentării, în maximum 10 zile, în cazurile de nerespectare a obligațiilor indicate expres de lege, iar alin. (5) stabilește condițiile reluării. Aplicabilitatea acestor măsuri și a termenului prevăzut la alin. (6) se va determina ținând seama de efectele hotărârilor judecătorești și de situația juridică a municipiului. Aceste dispoziții justifică soluționarea cu celeritate a documentației, fără a înlocui verificarea legalității și a încadrării bugetare.

Impactul bugetar în situația neaprobării, blocarea fluxului principal de venituri de echilibrare și funcționare curentă al primăriei, punând în pericol plata utilităților și a cheltuielilor de funcționare de bază ale UAT-ului. Alimentarea cu cote defalcate din impozitul pe venit **se reia** doar de la data la care UAT-ul se conformează cerințelor legale (respectarea plafonului de posturi, aprobarea noii organigrame și a măsurilor de reorganizare).

Implicații ale blocajului administrativ ca urmare a funcționării nelegale pe vechea organigramă: Neadaptarea organigramei la noile plafoane impuse de OUG nr. 7/2026 și refuzul Consiliului Local de a adopta hotărârea de reorganizare (care avea termen limită 1 iulie 2026 pentru finalizarea reorganizării efective) generează un blocaj instituțional. Fără cote defalcate și fără un buget echilibrat, Primăria Municipiului Buzău va intra în imposibilitate de plată, ceea ce poate duce la acțiuni în instanță din partea angajaților sau a furnizorilor.

8 Aprobarea documentelor de organizare și propunerea inițiatorului

Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare se supun aprobării împreună, pentru ca structura, numărul și natura posturilor, atribuțiile, subordonarea și responsabilitățile să fie corelate.

Având în vedere cele de mai sus, propun Consiliului Local al Municipiului Buzău adoptarea proiectului de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău și aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, conform anexelor proiectului.

INIȚIATOR
PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU
Constantin TOMA

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU

SERVICIUL RESURSE UMANE, PROGNOZĂ, ORGANIZARE, COOPERARE INTERINSTITUȚIONALĂ
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV
Nr. 182391/18.11. 2026

RAPORT COMUN DE SPECIALITATE

privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare

Către Consiliul Local al Municipiului Buzău

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), art. 136 alin. (3) lit. a) și alin. (8) lit. b), coroborate cu dispozițiile art. 155 alin. (5) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională, Direcția Economică și Serviciul Juridic și Contencios Administrativ întocmesc prezentul raport comun de specialitate asupra proiectului de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău și aprobarea documentelor de organizare aferente. Codul administrativ reglementează organizarea și funcționarea administrației publice, competențele autorităților locale și regimul funcției publice și al personalului contractual; dispozițiile citate fundamentează competența Consiliului Local, atribuțiile primarului și întocmirea raportului de specialitate.

Potrivit notei de fundamentare, structura centralizată cuprinde 534 de posturi. Totalul include 174 de posturi la Poliția Locală și cele 8 posturi ale cabinetelor. Cele 3 funcții de demnitate publică și cele 114 posturi din Compartimentul Medicină Școlară se evidențiază distinct.

Propunerea de reorganizare are în vedere respectarea numărului maxim de posturi stabilit potrivit legii, asigurarea exercitării atribuțiilor ce revin autorității administrației publice locale și continuitatea activităților desfășurate în interesul cetățenilor, precum și încadrarea cheltuielilor de personal în prevederile bugetare aprobate.

Modificările organizatorice propuse sunt fundamentate pe analiza atribuțiilor structurilor existente, a necesarului de personal și a modului de repartizare a activităților, astfel încât noua organizare să permită îndeplinirea obligațiilor legale ale instituției, cu stabilirea corespunzătoare a competențelor și responsabilităților fiecărei structuri.

I. Necesitatea reorganizării și justificarea măsurilor propuse

Reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău este determinată de obligația respectării prevederilor art. XL din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, referitoare la reducerea numărului maxim de posturi stabilit pentru unitățile administrativ-teritoriale. În prezentul raport, acest act normativ reprezintă cadrul pentru reducerea plafonului de personal și punerea în aplicare a reorganizării administrative.

Potrivit acestor dispoziții, reducerea de 30% se aplică asupra numărului maxim de posturi stabilit pentru anul 2025, corespunzător categoriei prevăzute la pct. 1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, în condițiile prevăzute de actul normativ.

Ordonanța stabilește, între altele, mecanismul de determinare a numărului maxim de posturi la nivel local și categoriile de posturi relevante pentru calculul plafonului.

Această reducere privește numărul maxim de posturi și nu presupune diminuarea în aceeași proporție a posturilor din fiecare structură organizatorică și nici reducerea corespunzătoare a numărului salariaților sau a drepturilor salariale ale acestora.

În aceste condiții, se impune modificarea structurii organizatorice și a statului de funcții, cu respectarea limitelor de personal stabilite potrivit legii și a atribuțiilor care revin autorității administrației publice locale.

Reorganizarea nu se limitează la reducerea numărului de posturi, ci presupune și examinarea modului de organizare a activităților, a atribuțiilor exercitate de structurile existente și a necesarului de personal pentru îndeplinirea acestora. În acest sens, măsurile propuse au în vedere menținerea structurilor necesare desfășurării activității instituției, reorganizarea celor ale căror atribuții pot fi exercitate în cadrul altor structuri, precum și desființarea posturilor a căror menținere nu se mai justifică în raport cu necesitățile instituției și cu limitele legale de personal.

Prin noua organizare se urmărește repartizarea corespunzătoare a atribuțiilor între structurile componente, evitarea suprapunerii acestora și stabilirea clară a responsabilităților privind îndeplinirea activităților de specialitate. Totodată, sunt avute în vedere continuitatea serviciilor publice și asigurarea personalului necesar exercitării competențelor prevăzute de lege.

Structura organizatorică propusă, repartizarea atribuțiilor și raporturile de subordonare sunt reflectate în Regulamentul de organizare și funcționare, care însoțește documentația proiectului de hotărâre. Organigrama, statul de funcții și regulamentul se vor corela între ele și cu actele administrative individuale emise pentru punerea în aplicare a reorganizării. Fișele posturilor vor fi actualizate după aprobarea noii structuri, cu respectarea competențelor și procedurilor legale.

Măsurile de reorganizare sunt justificate atât de necesitatea respectării dispozițiilor legale privind numărul maxim de posturi, cât și de obligația autorității publice de a asigura îndeplinirea atribuțiilor sale în condițiile unei organizări corespunzătoare a activității și ale utilizării judicioase a fondurilor publice.

În ceea ce privește cheltuielile de personal, efectele financiare ale reorganizării se stabilesc pe baza situației posturilor ocupate și vacante, a drepturilor salariale aferente și a prevederilor bugetare aplicabile. Reducerea numărului de posturi nu poate fi considerată, prin ea însăși, o economie bugetară, aceasta urmând a fi determinată prin analiza financiară aferentă reorganizării.

II. Situația posturilor propuse și respectarea numărului maxim de posturi

Categoria de plafon	Plafon de referință / propus	**Posturi propuse**
Categoria generală, inclusiv administratorul public	394 / 322	322
Evidența Persoanelor	38 / 38	38
Poliția Locală	102 / 174	174
Subtotal fără posturile temporare de proiect	534	534
Posturi temporare aferente proiectelor	10	0 individualizate distinct
Total maxim comunicat	544	544

II.1. Încadrarea structurii organizatorice propuse în numărul maxim de posturi și respectarea condițiilor legale de organizare

Numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2026 la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Buzău este de **544 de posturi**, potrivit Adresei Instituției Prefectului – Județul Buzău nr. 3920/16.03.2026, înregistrată la Primăria Municipiului Buzău sub nr. 43.360/17.03.2026, și Hotărârii

Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 52/31.03.2026. H.C.L.M. nr. 52/31.03.2026 este actul administrativ local invocat pentru stabilirea numărului maxim de posturi la nivelul municipiului.

Repartizarea de referință cuprinde 394 de posturi la pct. 1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, 38 la Evidența Persoanelor și 102 la Poliția Locală, însumând 534; cel mult 10 posturi de proiect, utilizabile numai în condițiile legii, conduc la plafonul total de 544. Nota de fundamentare propune redistribuirea a 72 de posturi din plafonul general către Poliția Locală: 394 − 72 = 322, respectiv 102 + 72 = 174. Repartizarea rezultată este 322 + 38 + 174 = 534, fără majorarea plafonului total.

La stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2026 au fost avute în vedere reducerile succesive prevăzute de legislația aplicabilă. Astfel, pornind de la numărul de 625 de posturi, reducerea de 10% aplicată în temeiul Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung a determinat stabilirea unui număr de 563 de posturi pentru anul 2025. Ulterior, prin aplicarea reducerii de 30% asupra acestui din urmă număr, potrivit O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, a rezultat plafonul general de 394 de posturi pentru anul 2026. Reducerea de 30% se aplică asupra numărului de posturi stabilit pentru anul 2025, fără reluarea calculului asupra bazei inițiale de 625 de posturi și fără aplicarea repetată a aceleiași reduceri. Legea nr. 296/2023 cuprinde măsuri de disciplină fiscal-bugetară și de reorganizare a instituțiilor publice, relevante pentru stabilirea bazei de calcul a numărului de posturi.

Posturile structurilor detaliate însumează 534: 322 în categoria generală, 38 la Evidența Persoanelor Buzău și 174 la Poliția Locală.

Administratorul public ocupă un post contractual și este evidențiat distinct, alături de cele 8 posturi ale cabinetelor, potrivit regimului juridic aplicabil. Cele 3 funcții de demnitate publică și cele 114 posturi ale Compartimentului Medicină Școlară nu sunt incluse în totalul de 534.

Verificarea încadrării în numărul maxim de posturi se realizează la nivelul întregii unități administrativ-teritoriale, prin centralizarea posturilor din aparatul de specialitate și din celelalte direcții și servicii publice care intră sub incidența plafonului respectiv, cu aplicarea excepțiilor expres prevăzute de lege. Diferențele dintre numărul maxim de posturi aprobat și numărul posturilor propuse au caracter exclusiv numeric și nu reprezintă, prin ele însele, economii la cheltuielile de personal.

Eventualele reduceri ale acestor cheltuieli se stabilesc distinct, pe baza situației posturilor ocupate, a drepturilor salariale aferente și a prevederilor bugetare aplicabile.

Totodată, organizarea structurilor propuse se realizează cu respectarea condițiilor prevăzute de art. 391 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel cum a fost modificat prin O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, referitoare la numărul minim de posturi de execuție necesar constituirii structurilor organizatorice, respectiv 7 posturi pentru serviciu, 15 posturi pentru direcție și 25 de posturi pentru direcția generală.

În ceea ce privește funcțiile publice de conducere, respectarea limitei legale se verifică potrivit art. 391 alin. (1) și (2) din Codul administrativ (Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019), prin raportare la numărul de posturi aprobat la nivelul ordonatorului principal de credite, cu aplicarea regulilor de calcul, a excepțiilor și a rotunjirilor prevăzute de lege, inclusiv a dispozițiilor referitoare la funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale.

Repartizarea posturilor pe structuri organizatorice, categorii de personal, funcții publice și funcții contractuale, precum și situația ocupării acestora sunt evidențiate în statul de funcții propus, care constituie parte integrantă a documentației supuse aprobării.

III. Fundamentarea organizării administrative propuse

Structura	Situația posturilor și funcțiilor supuse unui regim juridic distinct
Secretarul General al U.A.T.	1
Cabinet primar și cabinete viceprimari	8
Administrator public	1
Direcția Evidența Persoanelor Buzău	38
Direcția Administrație Publică Locală	48
Serviciul Administrare Fond Locativ	8
Direcția Arhitectului Șef	42
Direcția de Servicii Publice	57
Direcția de Dezvoltare	26
Direcția Economică	97
Direcția Resurse Umane	26
Compartiment Audit Public Intern	5
Compartiment Protecție Civilă și Situații de Urgență	2
Compartimentul pentru problemele romilor	2
Direcția Poliția Locală	174
TOTAL consolidat, cu administratorul public, fără demnitari	535
Funcții de demnitate publică	3
Compartiment Medicină Școlară, evidențiat distinct	114

La stabilirea structurii organizatorice propuse s-au avut în vedere atribuțiile fiecărui compartiment, posibilitatea desfășurării unor activități în cadrul aceleiași structuri, precum și necesitatea organizării distincte a activităților pentru care legea stabilește competențe specifice. Numărul de posturi stabilit pentru fiecare direcție cuprinde și posturile serviciilor și compartimentelor din subordinea acesteia.

Majorarea numărului de posturi în cadrul unor structuri, ca urmare a redistribuirii personalului sau a posturilor existente, nu reprezintă înființarea unor posturi suplimentare.

Organizarea propusă urmărește îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției, în limita numărului maxim de posturi și a creditelor bugetare aprobate. Pentru fiecare structură se stabilesc atribuțiile și responsabilitățile, iar personalul se repartizează în funcție de activitățile care trebuie desfășurate.

Simpla reducere a numărului de posturi, fără analizarea atribuțiilor și a modului de repartizare a acestora între structurile organizatorice, nu ar asigura, în mod corespunzător, continuitatea activității și exercitarea competențelor ce revin autorității administrației publice locale.

III.1. Fundamentarea modificărilor și repartizarea atribuțiilor între structuri

- **Direcția Evidența Persoanelor Buzău – 38 de posturi**

Conform Regulamentului de organizare și funcționare actualizat, directorul executiv al Direcției Evidența Persoanelor Buzău se subordonează Primarului Municipiului Buzău și Secretarului General al Municipiului Buzău. Organizarea direcției are în vedere menținerea distinctă a activităților de stare civilă și de evidență a persoanelor, corespunzător atribuțiilor și procedurilor specifice fiecărui domeniu. Această organizare permite repartizarea clară a responsabilităților privind primirea și soluționarea cererilor, întocmirea și eliberarea documentelor, efectuarea verificărilor și actualizarea evidențelor, cu respectarea competențelor stabilite prin actele normative aplicabile.

- **Direcția Administrație Publică Locală – 48 de posturi**

În cadrul Direcției Administrație Publică Locală sunt organizate activitățile privind relațiile cu publicul, arhiva, asistența juridică, registrul agricol și atribuțiile din domeniul sanitar-veterinar, autoritatea tutelară, asociațiile de proprietari și informatica.

Activitățile reunite în cadrul Direcției Administrație Publică Locală vor fi coordonate potrivit atribuțiilor fiecărei structuri. Lucrările de specialitate și documentele vor fi transmise compartimentelor competente, cu respectarea termenelor și a competențelor prevăzute de lege.

Serviciul Administrare Fond Locativ este organizat distinct, cu 8 posturi, și se subordonează Primarului Municipiului Buzău, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare actualizat.

- **Direcția Arhitectului Șef – 42 de posturi**

Structura propusă pentru Direcția Arhitectului Șef cuprinde activitățile de urbanism, sisteme informatice geografice (GIS), registrul spațiilor verzi, autorizare în domeniul construcțiilor, autorizare a activităților comerciale, precum și administrarea patrimoniului, cadastru, contracte și licitații.

Organizarea acestor activități în cadrul aceleiași direcții este justificată de legătura dintre evidența și administrarea bunurilor, documentațiile cadastrale și urbanistice, precum și procedurile administrative referitoare la utilizarea și valorificarea patrimoniului municipiului.

Prin această organizare se asigură verificarea și utilizarea documentelor și informațiilor necesare soluționării lucrărilor, cu respectarea atribuțiilor fiecărei structuri. Competențele privind verificarea, avizarea, aprobarea și emiterea actelor administrative rămân cele stabilite prin dispozițiile legale aplicabile.

- **Direcția de Servicii Publice – 57 de posturi**

Constituirea Direcției de Servicii Publice are în vedere organizarea distinctă a activităților privind gospodărirea municipiului, administrarea și întreținerea bunurilor și spațiilor publice, utilitățile publice, activitățile administrativ-gospodărești și gestionarea câinilor fără stăpân.

Gruparea acestor atribuții în cadrul aceleiași direcții este justificată de caracterul permanent al activităților și de necesitatea asigurării serviciilor publice aflate în responsabilitatea administrației locale.

Personalul va fi repartizat între serviciile direcției în funcție de atribuțiile acestora și de volumul activităților. Conducerea direcției va coordona lucrările de administrare și întreținere și va urmări îndeplinirea obligațiilor care revin municipiului.

- **Direcția de Dezvoltare – 26 de posturi**

Înființarea Direcției de Dezvoltare, prin reorganizarea Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice, este justificată de volumul și complexitatea activităților privind pregătirea și realizarea investițiilor publice, elaborarea proiectelor, identificarea surselor de finanțare și organizarea procedurilor de achiziție publică.

Potrivit notei de fundamentare, noua direcție va funcționa în subordinea directă a Primarului Municipiului Buzău și va cuprinde trei servicii: Serviciul Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare, Serviciul Achiziții Publice și Serviciul Investiții Publice și Implementare Proiecte.

Organizarea acestor activități la nivel de direcție este determinată de necesitatea repartizării atribuțiilor pe domenii de specialitate și a asigurării coordonării lucrărilor în toate etapele realizării investițiilor, de la pregătirea documentațiilor și identificarea finanțării până la atribuirea contractelor, executarea lucrărilor și îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractele de finanțare.

Necesitatea acestei reorganizări rezultă și din valoarea și numărul investițiilor derulate sau promovate de Municipiul Buzău în perioada 2016–2026.

Potrivit datelor cuprinse în nota de fundamentare, valoarea proiectelor Primăriei Municipiului Buzău, aferente acestei perioade, este de aproximativ **585,8 milioane euro**, fiind avute în vedere proiecte finalizate, în curs de realizare, contractate sau depuse în vederea obținerii finanțării.

Din această valoare, principalele categorii de investiții sunt reprezentate de:

- lucrări de modernizare și reabilitare a drumurilor și străzilor – 31 de proiecte, în valoare de 196.055.301 euro;
- lucrări privind eficiența energetică și consolidarea blocurilor de locuințe – 17 proiecte, în valoare de 143.167.783 euro;
- investiții în transportul public și mobilitatea urbană – 35 de proiecte, în valoare de 85.154.202 euro;
- investiții în unități de învățământ, respectiv școli, grădinițe și creșe – 29 de proiecte, în valoare de 64.336.566 euro.

Cele patru categorii însumează 112 proiecte, cu o valoare totală de 488.713.852 euro. Acestora li se adaugă investițiile privind amenajarea parcurilor și spațiilor verzi, protecția mediului, energia, infrastructura socială, informatizarea activităților administrative și alte obiective de interes local.

Datele prezentate evidențiază volumul activităților administrative și tehnice aferente investițiilor municipiului, precum și diversitatea procedurilor necesare pregătirii și realizării acestora.

Gestionarea acestor activități presupune întocmirea și verificarea documentațiilor tehnico-economice, obținerea avizelor și autorizațiilor, pregătirea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, urmărirea executării contractelor, verificarea respectării termenelor și a valorilor aprobate, precum și întocmirea documentelor necesare justificării cheltuielilor și îndeplinirii obligațiilor asumate prin contractele de finanțare.

În raport cu organizarea anterioară, în care aceste atribuții erau reunite la nivelul unui singur serviciu, constituirea Direcției de Dezvoltare permite organizarea lor în trei servicii distincte, corespunzător principalelor domenii de activitate.

Această organizare asigură delimitarea atribuțiilor privind elaborarea proiectelor și identificarea finanțărilor, organizarea achizițiilor publice și realizarea investițiilor, cu menținerea coordonării la nivelul conducerii direcției.

Totodată, se asigură colaborarea cu Direcția Economică, Direcția Arhitectului Șef și celelalte structuri de specialitate, în limita competențelor fiecăreia, pentru întocmirea documentațiilor, asigurarea resurselor bugetare și îndeplinirea obligațiilor legale și contractuale.

Stabilirea unui număr de 26 de posturi pentru Direcția de Dezvoltare are în vedere atribuțiile prevăzute pentru structurile componente și necesarul de personal aferent activităților propuse. Valoarea investițiilor realizate sau promovate în perioada analizată constituie un element de fundamentare a reorganizării, fără ca numărul de posturi să fie determinat exclusiv prin raportare la valoarea ori numărul proiectelor. La stabilirea structurii sunt avute în vedere și proiectele aflate în derulare, stadiul acestora și activitățile care urmează să fie îndeplinite.

- **Direcția Economică – 97 de posturi**

Organizarea Direcției Economice are în vedere desfășurarea activităților privind stabilirea, evidența, urmărirea și încasarea veniturilor bugetului local, inspecția fiscală, recuperarea creanțelor, elaborarea și executarea bugetului, precum și evidența contabilă și raportarea financiară.

În cadrul direcției se realizează evidența veniturilor și cheltuielilor, execuția bugetară și raportările financiare, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură.

Repartizarea atribuțiilor între structurile componente se realizează cu respectarea competențelor legale și a regulilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, exercitarea controlului financiar preventiv și separarea atribuțiilor incompatibile.

- **Direcția Resurse Umane – 26 de posturi**

Constituirea Direcției Resurse Umane are în vedere organizarea activităților privind gestionarea funcțiilor publice și a personalului contractual, salarizarea și administrarea drepturilor de personal, sănătatea și securitatea în muncă, controlul intern managerial, managementul calității și guvernanța corporativă.

Organizarea propusă este justificată de atribuțiile specifice acestor domenii și de necesitatea asigurării aplicării unitare a dispozițiilor legale privind raporturile de serviciu și raporturile de muncă, evidența personalului, stabilirea și acordarea drepturilor salariale, precum și îndeplinirea celorlalte obligații administrative ce revin instituției.

Fiecărei structuri îi revin atribuții privind întocmirea și verificarea documentelor, respectarea termenelor legale și soluționarea lucrărilor din domeniul său de competență.

- **Compartimentul Audit Public Intern – 5 posturi**

Compartimentul Audit Public Intern este organizat distinct, cu 5 posturi, în vederea exercitării activității de audit public intern în condițiile prevăzute de legislația specifică, cu respectarea independenței funcționale și a obiectivității necesare îndeplinirii atribuțiilor de audit.

- **Compartimentul Protecţie Civilă și Situaţii de Urgență – 2 posturi**

Menținerea distinctă a compartimentului, cu 2 posturi, are în vedere exercitarea atribuțiilor autorității administrației publice locale în domeniul protecției civile și al situațiilor de urgență, potrivit competențelor stabilite prin actele normative aplicabile.

- **Compartimentul pentru problemele romilor – 2 posturi**

Organizarea distinctă a compartimentului, cu 2 posturi, are în vedere îndeplinirea atribuțiilor privind problemele comunității rome, colaborarea cu instituțiile competente și sprijinirea aplicării măsurilor și programelor publice destinate acestei comunități, în limitele atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare.

Compartimentul Medicină Școlară cuprinde 114 posturi existente de personal medico-sanitar și stomatologic, redistribuite organizatoric în subordinea primarului. Măsura nu creează posturi suplimentare și nici o funcție nouă de conducere. Cele 114 se evidențiază distinct de categoriile supuse plafonului, cu verificarea clasificării bugetare și a excepțiilor aplicabile.

III.2. Corelarea atribuțiilor și a documentelor de organizare

Atribuțiile structurilor rezultate în urma reorganizării, raporturile de subordonare și de colaborare, precum și responsabilitățile privind desfășurarea activităților vor fi stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare, în conformitate cu organigrama aprobată și cu dispozițiile legale aplicabile.

Atribuțiile individuale ale personalului vor fi stabilite prin fișele posturilor, corespunzător funcțiilor ocupate și competențelor structurilor în care acestea sunt prevăzute.

Distinct de prezenta reorganizare, analiza prevăzută de art. V din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ urmează să fie realizată în termenul legal de 6 luni de la intrarea în vigoare a actului normativ, potrivit prevederilor acestuia. Legea nr. 165/2026 modifică și completează Codul administrativ, iar analiza menționată privește delimitarea posturilor potrivit naturii atribuțiilor exercitate, în condițiile art. V.

Aprobarea organigramei și a statului de funcții nu înlocuiește această analiză și nu poate fi considerată ca reprezentând îndeplinirea obligației legale respective. În situația posturilor pentru care se propune modificarea naturii juridice, transformarea sau desființarea acestora, măsurile trebuie fundamentate prin examinarea atribuțiilor efectiv exercitate, a condițiilor de ocupare și a dispozițiilor legale aplicabile funcțiilor publice și personalului contractual.

Simpla modificare a denumirii unei structuri sau a unui post nu constituie, prin ea însăși, temei suficient pentru schimbarea naturii juridice a funcției ori pentru desființarea acesteia. În funcție de concluziile analizei prevăzute de Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organigrama și statul de funcții vor putea fi supuse unor modificări ulterioare, cu respectarea procedurilor și competențelor legale.

IV. Reorganizarea Direcției Poliția Locală: fundamentare juridică și administrativă

Nota de fundamentare propune reorganizarea Direcției Poliția Locală la 174 de posturi. Plafonul de referință de 102 posturi, comunicat prin Adresa Instituției Prefectului – Județul Buzău nr. 3920/16.03.2026, se propune a fi majorat cu 72 prin redistribuire din categoria generală, în condițiile pct. 7 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare si art. X pct. 6 din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale. Raportarea de un post la 1.200 de locuitori explică plafonul de referință; nivelul de 174 presupune aprobarea distinctă a redistribuirii și verificarea încadrării totale, nu o nouă comunicare a prefectului.

La determinarea numărului total de posturi sunt avute în vedere funcțiile publice specifice, funcțiile publice generale și funcțiile contractuale din cadrul poliției locale, inclusiv cele aferente personalului contractual cu atribuții de pază. Competența autorităților administrației publice locale privind organizarea și funcționarea poliției locale este reglementată de art. 4 alin. (1) și (4) din Legea nr. 155/2010 a poliției locale, în coroborare cu dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale H.G. nr. 1.332/2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale. Legea poliției locale stabilește organizarea, atribuțiile și categoriile de personal ale acesteia, iar regulamentul-cadru aprobat prin hotărâre a Guvernului detaliază regulile de organizare și funcționare.

Totodată, potrivit art. 4 alin. (5) din Legea nr. 155/2010 a poliției locale, numărul personalului contractual cu atribuții de pază se stabilește în raport cu numărul și importanța obiectivelor pentru care se asigură această activitate. În ceea ce privește regulamentul de organizare și funcționare, sunt aplicabile și dispozițiile art. 4 alin. (7) din aceeași lege, referitoare la avizul consultativ al comisiei locale de ordine publică, distinct de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

Structura inițială a Poliției Locale cuprinde 493 de posturi. Potrivit bilanțului detaliat din Nota de fundamentare, se desființează 413, se păstrează 80 de posturi existente, inclusiv prin redistribuire, și se înființează 94 de posturi contractuale vacante de agent de securitate. Cele 80 păstrate includ cele două posturi contractuale ai căror titulari beneficiază de concediu pentru creșterea copilului.

Bilanțul este 493 − 413 + 94 = 174, respectiv 80 + 94 = 174. Reducerea netă este de 319 posturi, adică aproximativ 64,71% din structura inițială. Cele 96 de posturi ale Compartimentului Pază reprezintă 94 nou-înființate și 2 existente păstrate, nu 96 de posturi noi.

Numărul posturilor propuse spre desființare nu reprezintă însă numărul persoanelor ale căror raporturi de serviciu sau contracte individuale de muncă urmează să înceteze, situația personalului afectat de reorganizare urmând a fi analizată individual, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal și a procedurilor privind modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu ori de muncă.

Stabilirea noii structuri organizatorice are în vedere atât obligația încadrării în numărul maxim de posturi, cât și necesitatea asigurării exercitării atribuțiilor poliției locale, potrivit competențelor stabilite prin Legea nr. 155/2010 a poliției locale. În acest sens, sunt menținute activitățile privind ordinea și liniștea publică, circulația pe drumurile publice, protecția mediului, disciplina în construcții, afișajul stradal, activitatea comercială și evidența persoanelor, precum și activitățile de dispecerat, pază și celelalte atribuții necesare funcționării direcției.

Reorganizarea activității de pază presupune stabilirea necesarului de personal în raport cu obiectivele aflate în responsabilitatea instituției, fără înlăturarea obligațiilor legale privind protecția bunurilor și obiectivelor. În situația în care anumite activități de pază urmează să fie asigurate prin contractarea unor servicii specializate, se vor respecta dispozițiile legale privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor, precum și legislația achizițiilor publice, fără ca prestatorilor să le poată fi atribuite competențe de autoritate publică, de constatare a contravențiilor sau de aplicare a sancțiunilor.

Redistribuirea plafonului către Poliția Locală se fundamentează potrivit pct. 7 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu păstrarea numărului maxim total aplicabil. Modalitatea de realizare a reducerii prevăzută la art. XL alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale se examinează distinct. Structura propusă este de 174 de posturi, cu repartizarea pe componente din Nota de fundamentare.

Repartizarea acestora între structurile componente se realizează în raport cu atribuțiile prevăzute de art. 6–11 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale și de celelalte acte normative aplicabile, urmând ca atribuțiile structurilor, raporturile de subordonare și colaborare, precum și responsabilitățile personalului să fie stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare și prin fișele posturilor, cu respectarea competențelor legale specifice funcțiilor publice și funcțiilor contractuale.

IV.1. Structura organizatorică propusă și justificarea repartizării posturilor

Structura organizatorică	Nr. de posturi	Justificarea organizării
Conducerea direcției	1	Conducerea, coordonarea și verificarea activității structurilor din subordine, potrivit atribuțiilor legale.
Serviciul Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului	45	Exercitarea atribuțiilor privind menținerea ordinii și liniștii publice, protecția mediului, constatarea contravențiilor și soluționarea sesizărilor, în limitele competențelor legale.
Serviciul Circulație și Disciplină Rutieră	16	Exercitarea atribuțiilor privind circulația pe drumurile publice, potrivit competențelor conferite poliției locale prin lege.
Serviciul Dispecerat și Pază	103	Primirea și transmiterea sesizărilor, asigurarea activității de dispecerat și efectuarea serviciului de pază la obiectivele stabilite, potrivit dispozițiilor legale.
Compartimentul Protecția Muncii, Gestiune, Contravenții, Armurier	4	Îndeplinirea atribuțiilor privind securitatea și sănătatea în muncă, gestionarea bunurilor și materialelor, evidența contravențiilor și activitățile specifice armurierului.
Compartimentul Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Activitate Comercială, Evidența Persoanelor	5	Exercitarea atribuțiilor de verificare și control în domeniul disciplinei în construcții, afișajului stradal, activității comerciale și evidenței persoanelor, potrivit competențelor legale.
TOTAL	174	

IV.2. Situația comparativă a posturilor înainte și după reorganizare

Situația posturilor	Număr de posturi
Numărul total de posturi în structura existentă	493
Posturi propuse spre desființare	413
Posturi existente păstrate, inclusiv prin redistribuire	80

– funcții publice existente păstrate	78
– posturi contractuale existente păstrate la Pază	2
Posturi noi de agent de securitate	94
Total posturi după reorganizare	174
Reducerea netă a posturilor	319

IV.3. Organizarea Serviciului Dispecerat și Pază

Serviciul Dispecerat și Pază este prevăzut cu 103 posturi: 1 șef serviciu, 6 posturi în Compartimentul Dispecerat și 96 în Compartimentul Pază. Cele 96 includ două posturi contractuale existente, de inspector de specialitate, treapta I, și referent, treapta IA, precum și 94 de posturi vacante nou-înființate de agent de securitate.

Cele două posturi existente de pază se păstrează cu menținerea funcțiilor de încadrare și a drepturilor titularilor. Nota de fundamentare indică suspendarea raporturilor de muncă pentru concediu de creștere a copilului până la 09.09.2027 pentru postul de inspector de specialitate și până la 02.11.2028 pentru postul de referent. Aceste poziții nu se includ între cele 94 de posturi noi.

Posturile nou-înființate urmează să fie ocupate numai cu respectarea condițiilor și procedurilor legale aplicabile.

Repartizarea Poliției Locale este: conducerea direcției – 1; Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului – 45; Circulație și Disciplină Rutieră – 16; Dispecerat și Pază – 103; Protecția Muncii, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții, Armurier – 4; Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Inspecția Comercială, Evidența Persoanelor – 5. Total: 174. Serviciile și compartimentele subordonate nu se numără de două ori.

Această repartizare urmează să fie reflectată în organigramă și în statul de funcții, cu evidențierea distinctă a posturilor menținute, redistribuite și nou-înființate. Organizarea Serviciului Dispecerat și Pază are în vedere asigurarea activităților de primire, înregistrare și transmitere a sesizărilor, comunicarea cu personalul operativ și efectuarea serviciului de pază la obiectivele stabilite.

Atribuțiile funcționarilor publici și cele ale personalului contractual vor fi stabilite distinct, potrivit naturii juridice a funcțiilor și competențelor prevăzute de lege.

La organizarea activității se vor avea în vedere numărul posturilor efectiv ocupate, programul de lucru, perioadele de concediu și de repaus, precum și necesitatea asigurării continuității serviciului, în condițiile legislației aplicabile.

IV.4. Organizarea Serviciului Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului

Constituirea Serviciului Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului, cu 45 de posturi, este justificată de necesitatea organizării și coordonării activităților specifice celor două domenii, în raport cu atribuțiile stabilite prin Legea nr. 155/2010 a poliției locale. Reunirea acestora în cadrul aceluiași serviciu permite organizarea activităților de patrulare, verificare și control, repartizarea personalului în funcție de necesitățile constatate și soluționarea sesizărilor cetățenilor, cu respectarea competențelor legale specifice fiecărui domeniu.

În domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali exercită atribuțiile prevăzute de art. 6 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale, referitoare la menținerea ordinii și liniștii publice în zonele stabilite potrivit planului de ordine și siguranță publică, prevenirea și constatarea faptelor de natură contravențională și aplicarea sancțiunilor în limitele competențelor conferite prin lege. În domeniul protecției mediului, potrivit art. 9 din același act normativ, personalul competent desfășoară activități de verificare și control privind respectarea normelor de salubrizare, gestionarea deșeurilor, existența contractelor de salubrizare și îndeplinirea celorlalte obligații prevăzute de legislația specifică, precum și de soluționare a sesizărilor și informare a autorităților competente în situațiile care excedează atribuțiilor poliției locale.

Exercitarea acestor atribuții presupune încadrarea personalului în funcțiile corespunzătoare naturii activităților desfășurate, cu respectarea dispozițiilor art. 14 alin. (2) din Legea nr. 155/2010 a poliției locale, care reglementează categoriile de atribuții exercitate de polițiștii locali.

Activitățile de ordine publică și protecție a mediului implică exercitarea prerogativelor de putere publică, motiv pentru care atribuțiile de constatare și sancționare vor fi exercitate numai de personalul învestit cu asemenea competențe, în condițiile legii. Repartizarea atribuțiilor se va realiza prin regulamentul de organizare și funcționare și prin fișele posturilor, cu respectarea condițiilor de pregătire profesională și a competențelor stabilite pentru fiecare funcție.

Organizarea celor două domenii în cadrul aceluiași serviciu permite coordonarea activităților desfășurate pe raza municipiului și efectuarea verificărilor necesare în situațiile în care sunt incidente dispoziții legale din ambele domenii. Astfel, constatarea unor fapte privind depozitarea nelegală a deșeurilor, în timpul activităților de patrulare, poate determina efectuarea verificărilor de către personalul competent în domeniul protecției mediului, cu acordarea sprijinului necesar pentru menținerea ordinii publice, după caz. Această organizare permite utilizarea personalului în raport cu atribuțiile și necesitățile serviciului, fără modificarea competențelor legale ale polițiștilor locali.

Totodată, organizarea comună nu înlătură caracterul distinct al atribuțiilor privind ordinea și liniștea publică și protecția mediului, domenii reglementate separat prin art. 3 alin. (2) din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1.332/2010. În consecință, regulamentul de organizare și funcționare va cuprinde atribuțiile specifice fiecărui domeniu, responsabilitățile personalului și modalitatea de coordonare a activităților, cu respectarea dispozițiilor legale privind exercitarea atribuțiilor de verificare, constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor.

V. Fundamentarea reorganizării activității de pază a obiectivelor

Reorganizarea activității de pază se raportează la structura propusă de 174 de posturi a Poliției Locale și la Compartimentul Pază cu 96 de posturi. Protecția obiectivelor trebuie asigurată în continuare, cu dimensionarea efectivelor în funcție de numărul și importanța obiectivelor, program, schimburi, repaus și concedii, în condițiile Legii nr. 155/2010 a poliției locale, Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și H.G. nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor. Legea nr. 333/2003 reglementează formele de asigurare a pazei și obligațiile beneficiarilor și ale personalului de pază, iar H.G. nr. 301/2012 stabilește normele de aplicare a acestor cerințe.

În vederea fundamentării propunerii de reorganizare, a fost întocmită o analiză comparativă privind asigurarea pazei unităților de învățământ cu personal propriu, respectiv prin achiziționarea serviciilor de la un prestator autorizat. Pentru asigurarea unor condiții identice de comparație, analiza are în vedere 26 de unități școlare, cu prezența simultană a câte două persoane la fiecare obiectiv, în intervalul orar 07:00–19:00, organizat în două ture de câte 6 ore. În această ipoteză rezultă un necesar de patru persoane distincte pentru fiecare obiectiv, respectiv 104 persoane pentru toate cele 26 de unități școlare. Acest număr reprezintă exclusiv un reper utilizat pentru compararea celor două modalități de asigurare a pazei și nu constituie o propunere de înființare a unor posturi suplimentare în cadrul Poliției Locale.

Scenariul comparativ pentru cele 26 de școli utilizează un efectiv de referință de 104 persoane. Acesta depășește cu 8 numărul de 96 de posturi al Compartimentului Pază propus în Nota de fundamentare; celelalte posturi ale Poliției Locale au atribuții distincte. Scenariul nu reprezintă schema de personal aprobată și nu demonstrează, prin el însuși, acoperirea pazei tuturor obiectivelor cu cele 96 de posturi.

În consecință, o asemenea variantă ar presupune o organizare și o dimensionare distincte, care nu fac obiectul organigramei propuse. Spre deosebire de personalul contractual încadrat în cadrul Poliției Locale, personalul angajat de un prestator autorizat pentru executarea unui contract de servicii nu se include în numărul de posturi al direcției.

Din această perspectivă, achiziționarea serviciilor de pază constituie o variantă care trebuie analizată pentru asigurarea protecției unităților școlare, fără afectarea numărului de posturi destinat exercitării atribuțiilor de autoritate publică.

Se impune, totodată, delimitarea atribuțiilor privind paza obiectivelor de cele referitoare la menținerea ordinii și liniștii publice în apropierea unităților de învățământ. Astfel, activitatea de pază a obiectivelor, prevăzută de art. 6 lit. h) din Legea nr. 155/2010 a poliției locale, este distinctă de atribuțiile prevăzute la art. 6 lit. b) din aceeași lege. Eventuala contractare a serviciilor de pază nu presupune transferul către prestator al atribuțiilor de autoritate publică exercitate de polițiștii locali și nu înlătură obligațiile ce revin Poliției Locale potrivit legii.

Analiza comparativă privește exclusiv paza celor 26 de unități școlare, pentru perioada 1 septembrie 2026–31 august 2027, luând în calcul 171 de zile de activitate școlară. Celelalte obiective pentru care se asigură pază la nivelul municipiului, inclusiv cele care necesită supraveghere permanentă, bazele sportive și sediile administrative, nu sunt incluse în această comparație și vor necesita o evaluare distinctă, în raport cu cerințele de protecție și cu prevederile Planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Buzău pentru anul 2026.

Modalitatea concretă de organizare și asigurare a pazei obiectivelor urmează să fie stabilită prin documentația corespunzătoare, în funcție de necesarul justificat și de competențele autorităților și instituțiilor implicate.

V.1. Analiza comparativă a cheltuielilor pentru paza unităților de învățământ

Analiza comparativă a fost întocmită în vederea evaluării cheltuielilor aferente celor două modalități de asigurare a pazei unităților de învățământ, respectiv prin personal propriu și prin achiziționarea serviciilor de la un operator economic autorizat. Comparația are la bază aceleași obiective, același program de activitate și același număr de persoane prezente simultan, astfel încât diferențele rezultate să reflecte cheltuielile aferente fiecărei variante, fără modificarea condițiilor de prestare a serviciului.

În cazul pazei asigurate cu personal propriu, sunt avute în vedere cheltuielile salariale, contribuțiile datorate de angajator, drepturile de hrană și celelalte drepturi prevăzute de lege, precum și cheltuielile necesare echipării și desfășurării activității. Pentru varianta achiziționării serviciilor de pază, analiza ia în calcul valoarea estimată a prestației, inclusiv TVA, precum și obligațiile privind asigurarea personalului, dotarea acestuia și înlocuirea persoanelor absente, potrivit condițiilor ce urmează să fie stabilite prin documentația de achiziție.

Datele utilizate pentru estimarea costului serviciilor contractate provin din ofertele identificate pe piața serviciilor de pază și au exclusiv rolul de a permite compararea cheltuielilor. Valorile astfel determinate nu reprezintă prețuri contractuale definitive și nici rezultatul unei proceduri de achiziție publică. Valoarea contractului va fi stabilită în urma aplicării procedurilor prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în raport cu cerințele efective ale serviciului și cu ofertele depuse de operatorii economici. Acest act normativ reglementează atribuirea contractelor de achiziție publică și principiile și procedurile aplicabile selectării prestatorului.

Diferențele de cost rezultate din analiză trebuie apreciate în raport cu cheltuielile care pot fi efectiv reduse sau eliminate, cu obligațiile financiare care se mențin și cu eventualele cheltuieli determinate de schimbarea modalității de asigurare a pazei.

Prin urmare, diferența dintre valorile estimate pentru cele două variante nu poate fi considerată, prin ea însăși, o economie certă la bugetul local. Aceasta poate constitui un element de fundamentare a deciziei numai în măsura în care sunt confirmate condițiile de prestare a serviciului, cheltuielile efectiv evitate și posibilitatea asigurării finanțării din bugetul aprobat.

Eventuala achiziționare a serviciilor de pază se va realiza cu respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor aplicabile activității de pază, prin operatori economici autorizați. Documentația de achiziție va trebui să stabilească obligațiile prestatorului privind numărul de agenți, programul de lucru, înlocuirea personalului absent, dotările necesare și asigurarea continuității

serviciului. Trecerea la o altă modalitate de organizare a pazei se va realiza astfel încât protecția obiectivelor să fie asigurată fără întrerupere.

Analiza financiară comparativă constituie, așadar, un document de fundamentare a opțiunilor privind organizarea și finanțarea pazei celor 26 de unități școlare, fără a determina prin ea însăși aprobarea contractării serviciilor sau modificarea numărului de posturi prevăzut în organigrama Direcției Poliția Locală. Stabilirea modalității de asigurare a pazei va face obiectul măsurilor administrative și al procedurilor legale corespunzătoare, pe baza necesarului justificat și a resurselor bugetare disponibile.

V.2. Indicatorii utilizați pentru estimarea necesarului de servicii de pază

Indicator utilizat în calcul	Valoarea luată în considerare
Numărul unităților de învățământ pentru care se analizează asigurarea pazei	26 de obiective
Necesarul de personal pentru intervalul orar 07:00–13:00 (tura I)	2 agenți de pază prezenți simultan la fiecare obiectiv
Necesarul de personal pentru intervalul orar 13:00–19:00 (tura a II-a)	2 agenți de pază prezenți simultan la fiecare obiectiv
Numărul de persoane distincte luate în calcul pentru asigurarea pazei unui obiectiv	4 persoane
Numărul total de persoane luate în calcul pentru cele 26 de obiective	104 persoane
Volumul zilnic al serviciului de pază pentru un obiectiv	24 de ore-agent (2 agenți × 6 ore × 2 ture)
Numărul de zile de activitate școlară avute în vedere	171 de zile
Volumul total estimat al serviciului de pază pentru cele 26 de obiective	106.704 ore-agent

Precizare privind metodologia de calcul:

Valorile prezentate constituie elementele comune utilizate în analiza financiară comparativă a celor două modalități de asigurare a pazei unităților de învățământ, respectiv prin personal propriu și prin servicii achiziționate de la un operator economic autorizat.

Volumul total estimat de 106.704 ore-agent rezultă din înmulțirea numărului de obiective cu necesarul zilnic de ore-agent și cu numărul zilelor de activitate școlară avute în vedere (26 × 24 × 171).

Numărul de 104 persoane reprezintă un reper de calcul pentru asigurarea dispozitivului de pază în cele două ture și nu constituie un număr de posturi propus spre aprobare.

Calculul nu include eventualele ore suplimentare necesare pentru înlocuirea personalului absent sau pentru asigurarea pazei în afara programului analizat, acestea urmând să fie evaluate distinct, după caz.

Calendarul de bază rezultă din Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.194/09.02.2026, publicat în Monitorul Oficial nr. 126/16.02.2026.

Calculul zilelor de luni până vineri este următorul:

Interval de cursuri	Zile luni -vineri	Zile eliminate	Zile bază
7 septembrie–23 octombrie 2026	35	5 octombrie	34
2 noiembrie–22 decembrie 2026	37	30 noiembrie și 1 decembrie	35
11 ianuarie–23 aprilie 2027	75	5 zile vacanță mobilă	70
5 mai–18 iunie 2027	33	1 iunie	32

TOTAL	180	9	171

Potrivit structurii anului școlar **2026–2027**, vacanța stabilită la nivelul fiecărui inspectorat școlar județean este de o săptămână, în intervalul **15 februarie–7 martie 2027**.

Perioadele destinate desfășurării programelor ***„Școala altfel”*** și ***„Săptămâna verde”*** sunt considerate perioade de activitate școlară și nu determină diminuarea cu încă 10 zile a numărului de zile luat în calcul. Cele 171 de zile reprezintă **baza comună utilizată pentru estimarea necesarului de servicii de pază**, urmând ca numărul efectiv de zile să fie verificat în raport cu programul fiecărei unități de învățământ.

La stabilirea necesarului efectiv de servicii de pază se vor avea în vedere și situațiile în care activitatea școlară se desfășoară după încheierea perioadei obișnuite de cursuri, inclusiv prelungirea cursurilor până la data de 25 iunie 2027 pentru categoriile prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. c) din ordinul privind structura anului școlar, organizarea examenelor și desfășurarea altor activități specifice. Încheierea cursurilor pentru anumite clase nu determină, prin ea însăși, reducerea necesarului de pază al întregii unități de învățământ. Volumul estimat de 106.704 ore-agent nu cuprinde serviciile de pază aferente intervalelor de noapte, zilelor de repaus săptămânal și perioadelor de vacanță, acestea urmând să fie evaluate și fundamentate distinct, în funcție de necesarul de protecție al fiecărui obiectiv.

V.3. Estimarea cheltuielilor pentru asigurarea pazei cu personal propriu

Pentru determinarea cheltuielilor aferente asigurării pazei celor 26 de unități de învățământ cu personal propriu, analiza financiară are în vedere un efectiv de referință de 104 persoane și o perioadă de 12 luni. Calculul pornește de la cheltuielile salariale brute lunare de 425.731,00 lei și contribuția asiguratorie pentru muncă (CAM) de 9.579,03 lei, aferente unui efectiv de bază de 82 de persoane, valorile fiind recalculate proporțional pentru efectivul de 104 persoane.

Estimarea include salariile, contribuția asiguratorie pentru muncă, drepturile de hrană, voucherele, echiparea și funcționarea în scenariul comparativ de 104 persoane. Sumele nu reprezintă un stat de plată și nici cheltuielile pentru schema finală de 174 de posturi a Poliției Locale sau pentru cele 96 de posturi ale Compartimentului Pază. Impactul financiar al noii structuri se stabilește distinct.

Situația centralizatoare a cheltuielilor estimate pentru o perioadă de 12 luni

Categoria de cheltuieli	Modalitatea de calcul	Valoarea estimată (lei)
Cheltuieli cu salariile brute	425.731 × 104 / 82 × 12 luni	6.479.418,15
Contribuția asiguratorie pentru muncă (CAM)	9.579,03 × 104 / 82 × 12 luni	145.788,16
Drepturi de hrană	104 × 30 lei × 365 zile	1.138.800,00
Vouchere de vacanță	104 × 800 lei	83.200,00
Total cheltuieli de personal și drepturi estimate		7.847.206,31
Cheltuieli pentru echiparea personalului	104 × 67,75 lei × 12 luni	84.552,00
Cheltuieli de funcționare	104 × 273,16 lei × 12 luni	340.903,68
Total cheltuieli de echipare și funcționare		425.455,68
TOTAL GENERAL AL CHELTUIELILOR ANUALE ESTIMATE		8.272.661,99

Valoarea totală estimată de 8.272.661,99 lei reprezintă cheltuielile calculate pentru un efectiv de referință de 104 persoane, pe o perioadă de 12 luni, în condițiile și pe baza indicatorilor utilizați în analiza comparativă. Această valoare are caracter estimativ și servește exclusiv evaluării variantei de asigurare a pazei cu personal propriu, fără a constitui o propunere de suplimentare a numărului de posturi aprobat pentru Direcția Poliția Locală.

La determinarea cheltuielilor de personal se menține valoarea contribuției asiguratorii pentru muncă (CAM) utilizată în analiza financiară, fără recalcularea acesteia prin aplicarea unui procent asupra fondului total de salarii brute. Calculele se efectuează fără rotunjiri intermediare, rezultatele fiind rotunjite numai la prezentarea valorilor finale.

Sporurile și celelalte drepturi salariale incluse în salariul brut nu se evidențiază încă o dată ca elemente distincte de cheltuială. De asemenea, contribuțiile de asigurări sociale (CAS), contribuțiile de asigurări sociale de sănătate (CASS) și impozitul pe venit, reținute din veniturile salariale, sunt cuprinse în valoarea salariului brut și nu reprezintă cheltuieli suplimentare ale angajatorului.

Estimarea cheltuielilor pentru paza asigurată cu personal propriu are în vedere plata drepturilor salariale pe întreaga perioadă de 12 luni, inclusiv în intervalele în care nu se desfășoară cursuri, în condițiile menținerii raporturilor de muncă. Programul de pază de 6 ore zilnic, stabilit pentru fiecare persoană în cadrul ipotezei de calcul, nu determină reducerea proporțională a salariului la șase optimi din valoarea aferentă normei întregi.

Numărul de 1.026 de ore-agent, rezultat din înmulțirea celor 171 de zile de activitate școlară cu 6 ore zilnic, reprezintă exclusiv volumul serviciului de pază estimat pentru o persoană la obiectivul școlar și nu se confundă cu durata anuală a timpului de muncă sau cu evidența individuală a orelor efectiv lucrate.

În ceea ce privește drepturile de hrană și voucherele de vacanță, valorile de 30 lei pe zi, respectiv 800 lei pe persoană, constituie ipoteze utilizate în analiza financiară comparativă. Stabilirea cheltuielilor efectiv datorate se va realiza în funcție de condițiile legale de acordare, de situația individuală a personalului și de reglementările aplicabile fiecărui an. La calcularea alocației de hrană se vor avea în vedere dispozițiile art. 5 alin. (2) din H.G. nr. 171/2015 privind stabilirea metodologiei și a regulilor de aplicare a drepturilor prevăzute la art. 35[1] alin. (1) din Legea poliției locale nr. 155/2010, referitoare la raportarea acesteia la zilele calendaristice, cu verificarea condițiilor de acordare. H.G. nr. 171/2015 reglementează metodologia de stabilire și acordare a drepturilor de hrană pentru personalul poliției locale.

Totodată, se va evita acordarea cumulativă a unor drepturi de hrană în situațiile în care legislația nu permite cumulul cu indemnizația de hrană reglementată de Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Eventualele drepturi și cheltuieli suplimentare, necuprinse în estimarea inițială, vor fi identificate și fundamentate distinct, iar comisioanele aferente emiterii voucherelor de vacanță vor fi incluse numai în măsura în care rezultă din documente justificative. Legea-cadru nr. 153/2017 reglementează sistemul de salarizare și celelalte drepturi salariale ale personalului plătit din fonduri publice.

V.4. Estimarea costului serviciilor de pază contractate și compararea cheltuielilor

Pentru estimarea cheltuielilor aferente achiziționării serviciilor de pază a fost utilizat un tarif de referință de 27,50 lei/oră-agent, fără TVA, potrivit datelor cuprinse în analiza financiară comparativă. Acest tarif constituie exclusiv o valoare utilizată pentru fundamentarea estimării și nu reprezintă o ofertă fermă sau un preț contractual confirmat pentru dispozitivul de pază analizat, care presupune prezența simultană a doi agenți la fiecare obiectiv și un efectiv de referință de 104 persoane.

Posibilitatea asigurării serviciului la tariful estimat, în condițiile privind numărul de agenți, programul de lucru, înlocuirea personalului absent și continuitatea activității, urmează să fie verificată în cadrul pregătirii și desfășurării procedurii de achiziție publică.

La determinarea valorii totale estimate a cheltuielilor se aplică TVA în cotă de 21%, potrivit ipotezei fiscale utilizate în analiză, fără a se lua în considerare recuperarea acesteia de către municipiu.

Valoarea astfel determinată reprezintă costul estimat suportat din bugetul local și constituie baza de comparație cu cheltuielile aferente asigurării pazei prin personal propriu.

Indicator financiar	Modalitatea de calcul / Valoarea estimată
Volumul total estimat al serviciilor de pază pentru 26 de obiective, aferent celor 171 de zile de activitate școlară	106.704 ore-agent
Valoarea estimată a serviciilor de pază, fără TVA	106.704 ore-agent × 27,50 lei = 2.934.360,00 lei
Taxa pe valoarea adăugată (TVA – 21%)	616.215,60 lei
Valoarea totală estimată a serviciilor de pază, inclusiv TVA	3.550.575,60 lei
Cheltuiala estimată pentru un obiectiv școlar, aferentă celor 171 de zile, inclusiv TVA	136.560,60 lei
Cheltuiala medie lunară estimată, raportată la perioada de referință de 12 luni, inclusiv TVA	**295.881,30 lei**

Precizare privind fundamentarea financiară:

Valoarea totală estimată de 3.550.575,60 lei, inclusiv TVA, este determinată pe baza volumului de 106.704 ore-agent și a tarifului de referință de 27,50 lei/oră-agent, fără TVA. Aceasta reprezintă o estimare utilizată pentru compararea cheltuielilor aferente celor două modalități de asigurare a pazei și nu constituie valoarea definitivă a unui contract de achiziție publică.

Cheltuiala medie lunară este rezultatul repartizării valorii totale estimate pe cele 12 luni ale perioadei analizate și nu reprezintă o obligație de plată lunară constantă, aceasta urmân

Situația centralizatoare a cheltuielilor estimate pentru achiziționarea serviciilor de pază la unitățile de învățământ

Indicator financiar	Modalitatea de calcul / Valoarea estimată
Volumul total estimat al serviciilor de pază pentru cele 26 de unități de învățământ, aferent celor 171 de zile de activitate școlară	106.704 ore-agent
Tariful orar de referință, fără TVA	27,50 lei/oră-agent
Valoarea estimată a serviciilor de pază, fără TVA	2.934.360,00 lei
Taxa pe valoarea adăugată (21%)	616.215,60 lei
Valoarea totală estimată a serviciilor de pază, inclusiv TVA	3.550.575,60 lei
Cheltuiala estimată pentru un obiectiv școlar, aferentă celor 171 de zile de activitate, inclusiv TVA	136.560,60 lei
Cheltuiala medie lunară estimată, raportată la perioada de referință de 12 luni, inclusiv TVA	**295.881,30 lei**

Precizare privind fundamentarea financiară:

Valoarea estimată a serviciilor de pază este de 2.934.360,00 lei, fără TVA, determinată prin aplicarea tarifului de referință de 27,50 lei/oră-agent la volumul de 106.704 ore-agent. Prin includerea

TVA în cotă de 21%, cheltuiala totală estimată este de 3.550.575,60 lei, aceasta fiind valoarea utilizată în analiza comparativă a cheltuielilor suportate din bugetul local, în ipoteza nedeductibilității taxei.

Situația comparativă a cheltuielilor estimate pentru asigurarea pazei unităților de învățământ

La determinarea valorii serviciilor de pază contractate se utilizează tariful de referință de 27,50 lei/oră-agent, fără TVA, respectiv 33,275 lei/oră-agent, inclusiv TVA. Calculele se efectuează fără rotunjiri intermediare, pentru a nu modifica valoarea totală estimată a serviciului.

Tariful utilizat în analiză presupune asigurarea prezenței simultane a doi agenți la fiecare obiectiv, îndeplinirea condițiilor legale privind personalul de pază, înlocuirea persoanelor absente și respectarea celorlalte obligații stabilite prin documentația contractuală. Cheltuielile aferente acestor obligații nu se adaugă separat la valoarea contractului, în măsura în care sunt incluse în tariful convenit.

Baza de comparație a cheltuielilor aferente pazei cu personal propriu	Cheltuieli estimate pentru personal propriu (lei)	Diferența față de serviciile contractate (lei)	Diferența procentuală
Cheltuieli de personal și drepturi cuantificate	7.847.206,31	4.296.630,71	54,75%
Cheltuieli de personal, inclusiv echiparea și funcționarea serviciului	8.272.661,99	4.722.086,39	57,08%

Diferența estimată de 4.296.630,71 lei, reprezentând 54,75% din cheltuielile de personal și drepturile cuantificate, evidențiază avantajul financiar comparativ al achiziționării serviciilor de pază în condițiile avute în vedere în analiză. Acesta rezultă din faptul că valoarea serviciilor contractate este determinată în raport cu numărul de ore-agent necesare pentru asigurarea pazei unităților școlare, în timp ce varianta utilizării personalului propriu presupune suportarea cheltuielilor salariale și a drepturilor aferente pe întreaga perioadă de 12 luni, în condițiile menținerii raporturilor de muncă.

Prin includerea cheltuielilor estimate pentru echiparea personalului și funcționarea serviciului, diferența comparativă se ridică la 4.722.086,39 lei, reprezentând 57,08% din costul total estimat al variantei cu personal propriu. Această diferență poate fi avută în vedere la fundamentarea deciziei numai în măsura în care cheltuielile respective pot fi efectiv eliminate sau reduse ca urmare a schimbării modalității de asigurare a pazei.

Diferențele rezultate din analiza comparativă nu reprezintă economii bugetare certe ale reorganizării Direcției Poliția Locală. Stabilirea efectului financiar efectiv presupune identificarea cheltuielilor care încetează, a celor care se mențin și a eventualelor obligații suplimentare determinate de reorganizare. Menținerea sau redistribuirea personalului în alte structuri, cu păstrarea drepturilor salariale aferente, influențează corespunzător valoarea cheltuielilor care pot fi efectiv reduse.

De asemenea, efectivul de referință de 104 persoane, utilizat pentru dimensionarea dispozitivului de pază, nu reprezintă o obligație de angajare a aceluiași număr de persoane exclusiv pentru executarea contractului. Prestatorului îi revine obligația de a asigura personalul necesar îndeplinirii serviciului, potrivit programului și condițiilor contractuale.

V.5. Repartizarea cheltuielilor estimate pe ani bugetari și evaluarea variației indicatorilor

Perioada analizată, cuprinsă între 1 septembrie 2026 și 31 august 2027, se întinde pe doi ani bugetari, motiv pentru care cheltuielile estimate pentru achiziționarea serviciilor de pază sunt evidențiate distinct pentru fiecare an. Repartizarea are la bază numărul de zile de activitate școlară, volumul corespunzător de ore-agent și tariful de referință utilizat în analiza financiară. Valorile rezultate

reprezintă o estimare a cheltuielilor aferente perioadei analizate și nu reflectă execuția bugetară efectivă a municipiului.

Anul bugetar și perioada analizată	Număr de zile	Volum estimat (ore-agent)	Cheltuieli estimate, inclusiv TVA (lei)
2026 – septembrie–decembrie	69	43.056	1.432.688,40
2027 – ianuarie–august	102	63.648	2.117.887,20
TOTAL	**171**	**106.704**	**3.550.575,60**

În ceea ce privește cheltuielile aferente drepturilor de hrană, prin aplicarea valorii de referință de 30 lei/zi pentru un efectiv de 104 persoane, rezultă o cheltuială estimată de 380.640,00 lei pentru cele 122 de zile calendaristice din perioada septembrie–decembrie 2026 și de 758.160,00 lei pentru cele 243 de zile calendaristice din perioada ianuarie–august 2027. Aceste valori sunt utilizate exclusiv în scop comparativ, urmând ca drepturile efectiv datorate să fie stabilite în raport cu dispozițiile legale și cu situația individuală a personalului. Cheltuielile aferente voucherelor de vacanță nu pot fi repartizate ca plăți efective între cei doi ani bugetari prin simpla aplicare a proporției de patru, respectiv opt luni, în lipsa datelor privind condițiile și calendarul acordării acestora.

Având în vedere că, la data întocmirii analizei, o parte din perioada de referință este deja parcursă, repartizarea prezentată are exclusiv rolul de a permite compararea cheltuielilor estimate. Aceasta nu constituie temei pentru contractarea retroactivă a serviciilor și nici pentru evidențierea unor economii bugetare realizate anterior aplicării efective a măsurilor de reorganizare. Determinarea influenței asupra bugetului local se va realiza în raport cu data încetării obligațiilor aferente modalității anterioare de asigurare a pazei și cu data începerii prestării serviciilor contractate, luând în considerare cheltuielile salariale datorate, perioadele de preaviz, celelalte drepturi legale și eventualele cheltuieli determinate de schimbarea modului de organizare.

Pentru evaluarea influenței modificării indicatorilor utilizați în calcul, au fost determinate cheltuielile suplimentare care ar rezulta din majorarea numărului de zile de pază sau a tarifului orar de referință, cu menținerea celorlalte condiții ale analizei.

Modificarea indicatorului de calcul	Majorarea estimată a cheltuielilor, inclusiv TVA (lei)
Suplimentarea cu o zi a serviciului de pază la un singur obiectiv	798,60
Suplimentarea cu o zi a serviciului de pază la toate cele 26 de obiective	20.763,60
Majorarea tarifului de referință cu 1 leu/oră-agent, fără TVA, pentru întregul volum estimat	129.111,84

Necesarul efectiv de servicii de pază va fi stabilit pentru fiecare unitate de învățământ, în funcție de programul de activitate, numărul de agenți necesari și condițiile specifice obiectivului. Cheltuiala estimată se determină prin însumarea orelor-agent aferente fiecărui obiectiv și aplicarea tarifului și a cotei de TVA corespunzătoare. Zilele suplimentare determinate de organizarea examenelor, prelungirea activităților școlare sau alte situații care impun asigurarea pazei vor fi fundamentate și evidențiate distinct. În consecință, numărul de 171 de zile constituie baza comună a analizei comparative, fără a reprezenta un volum contractual definitiv pentru toate unitățile de învățământ.

Din punct de vedere financiar, achiziționarea serviciilor de pază poate determina reducerea cheltuielilor bugetare numai în măsura în care cheltuielile aferente personalului propriu, care pot fi efectiv eliminate, depășesc valoarea serviciilor contractate și eventualele costuri suplimentare generate de schimbarea modalității de organizare. În ipoteza utilizată în analiză, valoarea estimată a serviciilor contractate, de 3.550.575,60 lei, reprezintă aproximativ 45,25% din cheltuielile de personal și drepturile cuantificate pentru varianta pazei proprii, estimate la 7.847.206,31 lei. Această diferență nu poate fi considerată economie bugetară efectivă decât după identificarea cheltuielilor care încetează ca urmare a reorganizării.

Cheltuielile aferente personalului menținut sau redistribuit în alte structuri, precum și celelalte obligații care continuă să fie suportate din bugetul local, nu pot fi incluse în categoria cheltuielilor eliminate.

VI. Organizarea Serviciului pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân și fundamentarea financiară

Potrivit notei de fundamentare, se propune înființarea Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân în cadrul Direcției de Servicii Publice, cu un număr de 11 posturi nou-înființate, respectiv o funcție publică de conducere de șef serviciu, o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, și nouă funcții contractuale de execuție.

Cele 11 posturi ale Serviciului pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân sunt incluse în cele 57 ale Direcției de Servicii Publice și în totalul de 534. Ele nu se adaugă din nou la totalul direcției sau la totalul centralizat.

Înființarea serviciului presupune evidențierea distinctă a cheltuielilor de personal aferente posturilor propuse, precum și a cheltuielilor materiale și de funcționare necesare desfășurării activității.

Fundamentarea financiară va avea în vedere drepturile salariale corespunzătoare funcțiilor prevăzute în statul de funcții, contribuțiile datorate de angajator, dotările necesare și celelalte cheltuieli specifice, în raport cu atribuțiile ce urmează să fie stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare.

Cheltuielile efective vor fi determinate în funcție de ocuparea posturilor, de data începerii activității și de necesarul de bunuri și servicii aferent funcționării structurii, cu respectarea prevederilor bugetare aprobate și a dispozițiilor legale aplicabile.

VI.1. Organizarea serviciului și fundamentarea financiară

VI.1.1. Necesitatea organizării serviciului și stabilirea numărului de posturi

Organizarea Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân are în vedere îndeplinirea obligațiilor care revin autorităților administrației publice locale potrivit O.U.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân și normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 1.059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân. Ordonanța de urgență reglementează programul de gestionare a câinilor fără stăpân și obligațiile autorităților locale, iar hotărârea Guvernului stabilește normele metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice.

Potrivit art. 2 alin. (2) din normele menționate, pentru evidența și supravegherea animalelor trebuie asigurat cel puțin un tehnician veterinar, iar activitățile medical-veterinare se efectuează în condițiile art. 2 alin. (3) și (4), prin medici veterinari de liberă practică.

Aceste prevederi stabilesc obligații privind desfășurarea serviciului, fără a determina în mod direct numărul de 11 posturi propus. Numărul posturilor este fundamentat prin raportare la atribuțiile ce urmează a fi exercitate, programul de activitate și necesarul de personal pentru îngrijirea și supravegherea animalelor.

Funcția sau activitatea	Număr de posturi	Atribuții avute în vedere
Șef serviciu	1	Conducerea, organizarea și verificarea activității serviciului
Consilier / inspector de specialitate	1	Întocmirea evidențelor și raportărilor, soluționarea sesizărilor și efectuarea lucrărilor privind adopțiile
Tehnician veterinar	1	Evidența și supravegherea animalelor, potrivit atribuțiilor profesionale
Șofer autoutilitară	1	Conducerea autoutilitarei și transportul necesar desfășurării activității
Agenți de capturare	2	Capturarea și manipularea animalelor, în condițiile legii
Îngrijitori animale	5	Hrănirea, îngrijirea și supravegherea animalelor din adăpost
TOTAL	**11**	**Un post de conducere și 10 posturi de execuție**

Cele două posturi aferente funcțiilor publice vor fi evidențiate potrivit statului de funcții și atribuțiilor corespunzătoare acestora. Activitățile de capturare și îngrijire a animalelor sunt distincte de atribuțiile de autoritate publică exercitate de polițiștii locali. Existența postului de tehnician veterinar nu înlătură obligația asigurării prestațiilor rezervate prin lege medicilor veterinarl.

Pentru asigurarea supravegherii permanente, necesarul anual este estimat la 8.760 de ore. La un număr de 1.800 de ore disponibile anual pentru fiecare salariat, rezultă un necesar de 4,87 norme, pentru care au fost prevăzute cinci posturi de îngrijitor.

Cele cinci posturi reprezintă, în această ipoteză, 9.000 de ore anual, cu o diferență de 240 de ore față de necesarul calculat, respectiv 48 de ore pentru fiecare persoană. Acest calcul nu înlocuiește întocmirea graficelor de lucru și verificarea respectării duratei muncii, a repausului, a concediilor și a necesarului de înlocuire a personalului absent.

Potrivit raportului privind efectele financiare, activitatea desfășurată în forma anterioară a fost întreruptă la data de 25.03.2026, iar procedura de concesionare a fost anulată la 26.08.2026. Aceste împrejurări vor fi susținute prin actele administrative și contractuale corespunzătoare și corelate cu situația prestațiilor efectiv asigurate și cu execuția bugetară a anului 2026. Începerea activității prin serviciul propriu presupune asigurarea dreptului de utilizare a adăpostului, a dotărilor și mijloacelor de transport, îndeplinirea condițiilor de autorizare sanitar-veterinară, contractarea prestațiilor medical-veterinare necesare și prevederea fondurilor în buget.

VI.1.2. Evoluția cheltuielilor și estimarea costului anual de funcționare

Situația cheltuielilor aferente activității, potrivit datelor cuprinse în documentația financiară, este următoarea:

Perioada și natura sumelor	Valoare (lei)
Cheltuieli efectuate în anul 2024	712.000,85
Cheltuieli efectuate în anul 2025	1.534.742,13
Plăți efectuate în perioada 01.01–29.09.2026	925.181,81
Credite bugetare rămase pentru perioada 30.09–31.12.2026, potrivit analizei	474.818,19
Alocare bugetară anuală de referință pentru 2026	**1.400.000,00**

Cheltuielile înregistrate în anul 2025 sunt mai mari cu 822.741,28 lei față de anul 2024, ceea ce reprezintă o creștere de aproximativ 115,55%. Pentru anul 2026, suma plăților efectuate până la 29 septembrie și cea a creditelor bugetare rămase corespund alocării anuale de 1.400.000 lei; aceasta nu reprezintă cheltuiala efectiv realizată pentru întregul an. Datele urmează să fie confruntate cu evidențele Direcției Economice. Compararea sumelor trebuie realizată și în raport cu natura, întinderea și perioada prestațiilor efectuate.

Cheltuielile estimate pentru funcționarea serviciului cu personal propriu sunt prezentate distinct pe categorii:

Categoria de cheltuieli	Valoare estimată (lei)
Cheltuieli de personal pentru 11 posturi, inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă	812.305
Cheltuieli cu bunuri și servicii, fără TVA	828.090
TVA estimată aferentă bunurilor și serviciilor	173.899
Total cheltuieli anuale de funcționare	**1.814.294**
Cheltuieli inițiale pentru înregistrare, autorizare și avize, inclusiv TVA potrivit analizei	18.150
Total estimat pentru primul an de funcționare	**1.832.444**

Cheltuielile cu bunuri și servicii cuprind hrana animalelor, prestațiile medical-veterinare, sterilizarea, neutralizarea subproduselor de origine animală, utilitățile, transportul, materialele și celelalte cheltuieli necesare activității. În estimare este cuprinsă și suma de 90.000 lei pentru programul de sterilizare a câinilor cu stăpân, a cărui efectuare și finanțare sunt condiționate de aprobările prevăzute de lege. Calculele au caracter estimativ, iar valorile sunt prezentate rotunjit la leu.

Calculul are în vedere utilizarea adăpostului, dotărilor și autoutilitarei existente, fără includerea unor investiții noi. Disponibilitatea, starea tehnică și posibilitatea utilizării acestora trebuie confirmate înaintea începerii activității.

Cheltuielile pentru reparații, înlocuiri ori dotări suplimentare se vor fundamenta distinct, dacă se constată necesitatea efectuării lor. TVA a fost estimată în documentație prin aplicarea cotei de 21% la cheltuielile cu bunuri și servicii; la definitivarea necesarului bugetar se va verifica regimul fiscal aplicabil fiecărei categorii de cheltuieli. Cheltuielile salariale aferente personalului propriu nu sunt supuse TVA.

VI.1.3. Compararea cheltuielilor aferente gestiunii directe și gestiunii delegate

Pentru compararea celor două modalități de organizare a serviciului a fost utilizată aceeași bază de cost, în valoare de 1.640.395 lei, fără TVA. În varianta gestiunii delegate, documentația financiară prevede aplicarea unor cheltuieli indirecte de 15%, a unui profit de 10% și a TVA de 21%, potrivit ipotezelor raportate la H.C.L.M. nr. 134/2026. Valoarea rezultată este de 2.510.870,61 lei, rotunjită la 2.510.871 lei. Această valoare reprezintă rezultatul unui calcul comparativ și nu constituie un tarif aprobat sau un preț rezultat dintr-o procedură de achiziție.

Indicator anual	Valoare estimată (lei)
Funcționarea serviciului prin gestiune directă	1.814.294
Asigurarea aceleiași prestații prin gestiune delegată, potrivit ipotezelor analizei, inclusiv TVA	2.510.871
Diferența anuală estimată în favoarea gestiunii directe	**696.577**

Diferența procentuală raportată la varianta delegată	27,7%
Varianta delegată calculată fără cheltuieli indirecte și profit, inclusiv TVA	1.984.878
Diferența rezultată în această ultimă ipoteză	170.584

Diferența de 696.577 lei anual indică un cost estimat mai redus pentru gestiunea directă, în condițiile de calcul prezentate. Aceasta nu reprezintă o economie bugetară realizată. Stabilirea efectului financiar efectiv presupune verificarea costurilor complete ale serviciului propriu, a prețurilor aplicabile în cazul gestiunii delegate, a cheltuielilor indirecte suportate de autoritate și a obligațiilor contractuale care ar continua să producă efecte după schimbarea formei de gestiune.

În varianta în care nu sunt luate în calcul cheltuielile indirecte și profitul, diferența de 170.584 lei rezultă din ipoteza aplicării TVA asupra întregului cost al prestației delegate, fără drept de deducere la beneficiar. Acest rezultat nu poate fi considerat un avantaj fiscal garantat, întrucât regimul fiscal al prestatorului, operațiunile supuse taxei și prețul efectiv al serviciului pot conduce la valori diferite.

Raportarea cheltuielii inițiale de 18.150 lei la diferența anuală estimată de 696.577 lei conduce, exclusiv matematic, la o perioadă de aproximativ 9,5 zile. Această raportare nu dovedește recuperarea efectivă a cheltuielii inițiale într-un asemenea termen. Efectul bugetar depinde de data începerii activității, de încetarea obligațiilor aferente formei anterioare de gestiune și de plățile care nu mai sunt datorate.

În documentația financiară este prezentată și o diferență comparativă cumulată pe cinci ani, de 3.849.028 lei, calculată prin majorarea ipotetică anuală cu 5% a valorilor utilizate.

După deducerea cheltuielii inițiale estimate de 18.150 lei, diferența ar fi de aproximativ 3.830.878 lei, în condițiile menținerii tuturor celorlalte ipoteze. Aceste sume nu sunt actualizate la valoarea prezentă și nu reprezintă economii bugetare certe. Majorarea anuală de 5% este utilizată numai pentru calculul estimativ și nu constituie temei pentru majorarea salariilor, tarifelor ori altor cheltuieli.

Forma de gestiune și aplicabilitatea procentelor avute în vedere se vor verifica prin raportare la H.C.L.M. nr. 134/30.07.2026 și anexele acesteia. Aprobarea organigramei și a statului de funcții nu determină, prin ea însăși, modificarea formei de gestiune și nu înlocuiește actele administrative, procedurile contractuale și autorizările necesare.

VI.1.4. Necesarul bugetar pentru funcționarea serviciului

Raportarea cheltuielilor anuale estimate pentru gestiunea directă la alocarea bugetară de referință pentru anul 2026 conduce la următoarea situație:

Indicator	Valoare (lei)
Alocare bugetară anuală de referință	1.400.000
Cheltuieli anuale estimate pentru funcționarea serviciului	1.814.294
Diferența față de alocarea bugetară de referință	**414.294**
Majorare procentuală față de alocarea de referință	29,6%
Cheltuieli inițiale estimate, fără caracter anual repetitiv	18.150
Diferența estimată pentru primul an, inclusiv cheltuielile inițiale	**432.444**

Deși gestiunea directă prezintă, în ipotezele analizei, cheltuieli inferioare variantei delegate, costul anual estimat de 1.814.294 lei depășește cu 414.294 lei alocarea bugetară de referință de 1.400.000 lei. Compararea celor două forme de gestiune și verificarea încadrării în creditele bugetare

aprobate reprezintă operațiuni distincte. Diferența față de alocarea bugetară nu se confundă cu reducerea de cheltuieli rezultată din comparația cu gestiunea delegată.

Pentru anul în care se va pune în aplicare noua organizare, necesarul bugetar se va determina în raport cu perioada efectivă de funcționare a serviciului propriu, cu obligațiile de plată aferente contractelor existente și cu eventualele perioade de suprapunere. Cheltuiala anuală estimată nu poate fi adăugată integral la plățile deja efectuate în anul 2026.

Proiecția cheltuielilor pentru o perioadă de cinci ani, întocmită prin aplicarea unei majorări ipotetice de 5% pe an, este următoarea:

Anul de funcționare	Cheltuieli estimate (lei)
Anul 1, inclusiv cheltuielile inițiale	1.832.444
Anul 2	1.905.008
Anul 3	2.000.258
Anul 4	2.100.273
Anul 5	2.205.286
TOTAL cinci ani	**10.043.269**

Proiecția are caracter estimativ și nu constituie aprobare a unor credite bugetare pentru exercițiile financiare viitoare. Cheltuielile efective vor fi stabilite și aprobate potrivit procedurilor bugetare aplicabile fiecărui an. Costul anual de funcționare estimat, de 1.814.294 lei, depășește cu aproximativ 18,2% cheltuiala efectuată în anul 2025, de 1.534.742,13 lei. Compararea acestor valori trebuie făcută ținând seama de atribuțiile, prestațiile și cheltuielile incluse în fiecare perioadă.

VI.1.5. Detalierea cheltuielilor anuale de personal

Cheltuielile de personal estimate pentru cele 11 posturi, inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă, sunt repartizate astfel:

Funcția sau activitatea	Număr de posturi	Cheltuială anuală estimată, inclusiv CAM (lei)
Șef serviciu	1	180.369
Consilier / inspector de specialitate	1	95.951
Tehnician veterinar	1	58.375
Șofer autoutilitară	1	55.721
Agent de capturare	2	116.749
Îngrijitor animale	5	305.140
TOTAL	**11**	**812.305**

Valoarea de 812.305 lei reprezintă cheltuiala anuală estimată pentru personalul serviciului, potrivit datelor utilizate în fundamentare. La definitivarea bugetului se vor verifica salariile corespunzătoare funcțiilor, contribuțiile datorate de angajator și celelalte drepturi prevăzute de lege. În cazul în care cheltuielile acestor posturi sunt deja cuprinse în bugetul de personal al aparatului de specialitate, ele nu vor fi însumate încă o dată la determinarea necesarului total.

VI.1.6. Detalierea cheltuielilor cu bunuri și servicii

Categoria de cheltuieli	Valoare anuală estimată, fără TVA (lei)
Sterilizare	178.200
Hrană pentru animale	137.000
Program de sterilizare a câinilor cu stăpân	90.000
Neutralizarea subproduselor de origine animală	85.000
Utilități aferente adăpostului	60.000
Combustibil și întreținerea autovehiculelor	45.000
Microcipare și înregistrare	38.800
Examinări clinice și tratamente	31.040
Vaccinare antirabică	27.160
Alte cheltuieli neprevăzute	25.000
Comunicații, servicii informatice și informarea publicului privind adopțiile	20.000
Asigurări	18.000
Deparazitare	17.190
Materiale de curățenie și dezinfectanți	16.000
Echipament de protecție și vaccinarea personalului	15.000
Consumabile pentru adăpost	11.000
Medicina muncii, securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor	8.000
Eutanasiere, în condițiile legii	5.700
TOTAL	**828.090**

TVA estimată în documentație, prin aplicarea cotei de 21% la suma de 828.090 lei, este de 173.898,90 lei, prezentată rotunjit la 173.899 lei. Pentru stabilirea cheltuielilor bugetare definitive se va verifica regimul TVA aplicabil fiecărei categorii, în special în cazul asigurărilor, taxelor și prestațiilor cu regim fiscal distinct.

Programul de sterilizare a câinilor cu stăpân, în valoare estimată de 90.000 lei, va putea fi realizat în condițiile aprobării și finanțării sale potrivit legii. Prestațiile medical-veterinare vor fi asigurate de personalul autorizat, în condițiile actelor normative aplicabile.

La fundamentarea cheltuielilor aferente Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân se vor avea în vedere și documentele publicate în secțiunea „Transparență decizională" a Municipiului Buzău, precum și documentația aferentă Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 134/30.07.2026, referitoare la organizarea serviciului și la modalitatea de gestiune a acestuia. H.C.L.M. nr. 134/30.07.2026 reprezintă actul administrativ local privind organizarea serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân și modalitatea de gestiune a acestuia.

Datele privind cheltuielile înregistrate în anii anteriori și estimările cuprinse în documentația menționată vor fi corelate cu valorile prevăzute în prezenta analiză. Pentru cheltuielile cu hrana animalelor, serviciile veterinare, neutralizarea subproduselor de origine animală și utilitățile se impune precizarea cantităților, tarifelor și documentelor care au stat la baza estimărilor, astfel încât necesarul financiar să poată fi verificat.

Totodată, propunerea privind organizarea serviciului cu personal propriu va fi corelată cu prevederile H.C.L. nr. 134/30.07.2026 și cu documentația supusă transparenței decizionale, în vederea delimitării atribuțiilor care urmează să fie exercitate de structura proprie de cele care pot face obiectul unei gestiuni delegate.

VI.1.7. Compararea detaliată a variantelor de gestiune

Indicator	Valoare anuală estimată (lei)
Baza de cost utilizată în comparație, fără TVA	1.640.395
Cheltuiala estimată pentru gestiunea delegată, inclusiv TVA	2.510.871
Cheltuiala estimată pentru gestiunea directă	1.814.294
Diferența anuală estimată	**696.577**
Diferența cumulată estimată pe cinci ani, potrivit proiecției	3.849.028

Pentru varianta delegată, valoarea a fost determinată prin aplicarea succesivă la baza de cost de 1.640.395 lei a procentelor de 15% pentru cheltuieli indirecte, 10% pentru profit și 21% pentru TVA. Rezultatul este de 2.510.870,61 lei, prezentat rotunjit la 2.510.871 lei. Procentele utilizate sunt cele menționate în analiza financiară și necesită confruntarea cu H.C.L.M. nr. 134/2026 și anexele acesteia. Calculul nu reprezintă o ofertă fermă și nici un tarif contractual stabilit prin procedura legală.

Indicator în ipoteza neaplicării cheltuielilor indirecte și a profitului	Valoare estimată (lei)
Gestiune delegată, inclusiv TVA	1.984.878
Gestiune directă	1.814.294
Diferența rezultată	**170.584**

Diferența de 170.584 lei este determinată de ipotezele fiscale și de cost utilizate în documentație. Ea nu constituie o reducere minimă garantată a cheltuielilor, deoarece valoarea efectivă depinde de regimul TVA și de prețurile practicate de prestator.

Proiecția detaliată a cheltuielilor pentru cinci ani este următoarea:

Anul	Personal (lei)	Bunuri și servicii, fără TVA (lei)	TVA (lei)	Cheltuieli inițiale (lei)	Total (lei)
Anul 1	812.305	828.090	173.899	18.150	1.832.444
Anul 2	852.920	869.494	182.594	–	1.905.008
Anul 3	895.566	912.969	191.723	–	2.000.258
Anul 4	940.345	958.618	201.310	–	2.100.273
Anul 5	987.362	1.006.549	211.375	–	2.205.286
TOTAL	**4.488.498**	**4.575.720**	**960.901**	**18.150**	**10.043.269**

Sumele pentru anii următori sunt rezultate din aplicarea unei creșteri anuale ipotetice de 5% și nu reprezintă cheltuieli aprobate. Diferența cumulată de 3.849.028 lei între variantele de gestiune, indicată în analiza financiară, are caracter estimativ și nu este actualizată la valoarea prezentă. Cheltuiala inițială de 18.150 lei se evidențiază separat pentru a evita includerea ei repetată în anii următori.

VI.1.8. Necesarul suplimentar de fonduri și influența modificării cheltuielilor

Indicator	Valoare
Alocare bugetară de referință pentru anul 2026	1.400.000 lei
Cheltuieli anuale estimate pentru funcționare	1.814.294 lei
Diferența față de alocarea de referință	414.294 lei
Majorarea față de alocarea de referință	29,6%
Cheltuieli inițiale estimate	18.150 lei
Diferența aferentă primului an, inclusiv cheltuielile inițiale	432.444 lei

Pentru a determina influența modificării cheltuielilor cu bunuri și servicii asupra necesarului bugetar, documentația financiară cuprinde următoarele calcule, cu menținerea neschimbată a cheltuielilor de personal:

Modificarea cheltuielilor cu bunuri și servicii	Bunuri și servicii, fără TVA (lei)	Cheltuieli anuale estimate (lei)	Diferența față de alocarea de referință (lei)	Majorarea față de alocare
Reducere cu 20%	662.472	1.613.896	213.896	15,3%
Reducere cu 10%	745.281	1.714.095	314.095	22,4%
Valoarea de referință	828.090	1.814.294	414.294	29,6%
Majorare cu 10%	910.899	1.914.493	514.493	36,7%
Majorare cu 20%	993.708	2.014.692	614.692	43,9%
Majorare cu 30%	1.076.517	2.114.891	714.891	51,1%

Rezultatele arată că, inclusiv în ipoteza reducerii cu 20% a cheltuielilor cu bunuri și servicii, cheltuiala anuală estimată depășește alocarea bugetară de referință de 1.400.000 lei. Modificarea cheltuielilor de personal cu 15% influențează costul anual total cu aproximativ 6,7%, potrivit ponderii acestora în cheltuielile estimate. Valorile se vor verifica pe baza drepturilor salariale legal datorate, a ofertelor și a documentelor justificative privind bunurile și serviciile necesare.

În ceea ce privește supravegherea permanentă a animalelor, cele cinci posturi de îngrijitor reprezintă, potrivit ipotezei de 1.800 de ore anual pentru fiecare persoană, un total de 9.000 de ore, față de necesarul estimat de 8.760 de ore.

Diferența de 240 de ore nu dovedește, prin ea însăși, că sunt acoperite toate concediile, absențele și perioadele de repaus. Programarea activității și necesarul de personal se vor verifica prin graficele de lucru, cu respectarea legislației muncii.

Înainte de punerea în aplicare a noii organizări se vor verifica încadrarea posturilor în numărul aprobat, cheltuielile de personal, costurile bunurilor și serviciilor, regimul fiscal aplicabil, capacitatea și autorizarea adăpostului, disponibilitatea bunurilor necesare, forma de gestiune aprobată și situația obligațiilor contractuale existente. Cheltuielile aferente serviciului vor fi prevăzute în buget în condițiile legii, ținând seama de data efectivă a începerii activității.

Concluzie. Potrivit calculelor prezentate, funcționarea serviciului prin gestiune directă presupune cheltuieli anuale estimate de 1.814.294 lei și cheltuieli inițiale de 18.150 lei. Diferența anuală de 696.577 lei față de varianta delegată constituie un rezultat al comparației financiare și nu o economie bugetară efectiv realizată.

Această diferență nu se însumează automat cu diferențele rezultate din analiza privind paza unităților de învățământ, întrucât stabilirea efectului financiar total al reorganizării presupune verificarea cheltuielilor care încetează efectiv și a celor care continuă să fie suportate din bugetul local.

VII. Efectele financiare ale reorganizării și asigurarea resurselor bugetare

Fundamentarea economico-financiară a reorganizării cuprinde cheltuielile aferente asigurării pazei celor 26 de unități de învățământ, cheltuielile necesare organizării Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, precum și influența modificărilor propuse asupra bugetului local. Fiecare categorie de cheltuieli este analizată distinct, în raport cu activitățile care urmează să fie desfășurate, perioada de referință și obligațiile financiare ale municipiului.

Determinarea reducerii efective a cheltuielilor bugetare presupune compararea obligațiilor financiare existente cu cele care vor rezulta din aplicarea noii structuri organizatorice. În acest sens, vor fi avute în vedere cheltuielile de personal care încetează, drepturile salariale care se mențin, cheltuielile aferente serviciilor contractate, costurile de funcționare ale structurilor nou-înființate și eventualele venituri care nu vor mai fi încasate.

Cheltuielile aferente personalului redistribuit nu pot fi considerate economii la nivelul bugetului local, întrucât obligațiile salariale continuă să fie suportate de autoritate.

Măsura propusă	**Consecințe asupra cheltuielilor bugetare**
Desființarea posturilor vacante	Reduce numărul posturilor care pot fi ocupate ulterior, fără a determina, prin ea însăși, diminuarea cheltuielilor salariale efectuate.
Redistribuirea personalului	Menține obligațiile salariale aferente personalului redistribuit, în condițiile legii.
Încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu	Determină reducerea cheltuielilor de personal de la data încetării obligațiilor de plată, cu respectarea drepturilor legal datorate.
Ocuparea posturilor contractuale de pază nou-înființate	Generează cheltuieli de personal corespunzătoare posturilor efectiv ocupate, care trebuie evidențiate distinct de valoarea serviciilor de pază contractate.
Înființarea Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân	Presupune cheltuieli anuale de funcționare estimate la 1.814.294 lei și cheltuieli inițiale de 18.150 lei.
Menținerea pazei altor obiective și a obligațiilor contractuale existente	Necesită evidențierea distinctă a cheltuielilor care continuă să fie suportate, precum și a eventualelor venituri care încetează.

Potrivit art. 14 alin. (4) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, angajarea și efectuarea cheltuielilor din fonduri publice se realizează cu respectarea condițiilor legale și în limita prevederilor bugetare aprobate. În consecință, încadrarea numărului de posturi în limitele stabilite prin actele normative aplicabile nu presupune, în mod automat, existența resurselor financiare necesare ocupării și salarizării tuturor posturilor prevăzute în statul de funcții. Legea finanțelor publice locale reglementează formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice locale, precum și responsabilitățile în procesul bugetar.

Direcția Economică va determina influența reorganizării asupra bugetului local prin corelarea cheltuielilor efectuate, a obligațiilor de plată existente și a necesarului de finanțare rezultat din noua structură organizatorică, cu respectarea dispozițiilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a reglementărilor financiar-bugetare aplicabile.

Pentru Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, cheltuielile anuale de funcționare sunt estimate la 1.814.294 lei, la care se adaugă cheltuieli inițiale de 18.150 lei. Raportat la alocarea bugetară de referință de 1.400.000 lei, rezultă un necesar suplimentar de 414.294 lei

pentru funcționarea anuală, respectiv de 432.444 lei pentru primul an, dacă se includ cheltuielile de înființare.

Diferența estimată de 696.577 lei față de varianta gestiunii delegate reprezintă rezultatul analizei comparative și nu poate fi asimilată unei economii bugetare efectiv realizate. Stabilirea influenței financiare a reorganizării se va face prin centralizarea tuturor cheltuielilor care încetează, se mențin sau apar ca urmare a aplicării măsurilor propuse.

Nota justificativă prevăzută la art. XL alin. (8) din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale va cuprinde cheltuielile de personal aferente structurii propuse, situația execuției bugetare, creditele bugetare disponibile și necesarul suplimentar de finanțare, potrivit competențelor structurilor responsabile.

VIII. Situația juridică și condițiile de aplicare a măsurilor de reorganizare

Potrivit informării Serviciului Juridic și Contencios Administrativ nr. 160.023/09.10.2026, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 77/28.04.2016 constituie unul dintre actele administrative avute în vedere la stabilirea situației juridice a structurii organizatorice. Hotărârile Consiliului Local menționate în această secțiune sunt acte administrative locale relevante pentru situația juridică a organizării instituției; ele se disting de hotărârile judecătorești prin care instanțele verifică legalitatea ori dispun suspendarea executării actelor administrative.

Aceeași informare menționează suspendarea executării H.C.L.M. nr. 193/18.10.2016 prin Sentința nr. 754/25.11.2016, menținută prin Decizia nr. 396/14.03.2017, pronunțate în dosarul nr. 2413/114/2016. De asemenea, sunt indicate hotărârile judecătorești pronunțate în anul 2026 privind anularea H.C.L.M. nr. 193/2016, precum și a H.C.L.M. nr. 252/2023, nr. 273/2023 și nr. 275/2023, soluții care, potrivit informării, au fost atacate cu recurs.

În aceste condiții, proiectul de reorganizare trebuie fundamentat prin raportare la situația juridică existentă la data promovării sale, la dispozițiile legale în vigoare, la atribuțiile structurilor organizatorice și la necesitatea modificărilor propuse. Adoptarea unei noi hotărâri nu poate avea ca efect validarea retroactivă a actelor administrative suspendate sau înlăturarea efectelor hotărârilor judecătorești executorii.

Se vor avea în vedere inclusiv dispozițiile art. 14 alin. (5) din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, referitoare la emiterea unui nou act administrativ cu același conținut ca al celui suspendat. Serviciul Juridic și Contencios Administrativ va confirma stadiul procesual al litigiilor și concordanța măsurilor propuse cu hotărârile judecătorești incidente. Legea nr. 554/2004 reglementează controlul judecătoresc al actelor administrative, inclusiv condițiile suspendării executării și ale anulării acestora.

La data de 16.09.2026, Curtea de Apel Ploiești a admis recursul declarat de Prefectul Județului Buzău, a casat sentința Tribunalului Buzău și, în rejudecare, a respins ca nefondată cererea de suspendare a executării actului nr. 3920/16.03.2026. Soluția este definitivă în ceea ce privește cererea de suspendare și permite continuarea procedurilor administrative, fără a echivala cu soluționarea definitivă a eventualelor acțiuni în anulare sau cu confirmarea legalității tuturor măsurilor individuale ce urmează să fie dispuse.

Termenul prevăzut la art. XL alin. (6) din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și eventualele consecințe ale suspendării judiciare vor fi analizate distinct, în raport cu dispozitivul și considerentele hotărârilor judecătorești.

Aplicarea măsurilor privind funcționarii publici se va realiza cu respectarea dispozițiilor art. 518 și 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, inclusiv a procedurilor referitoare la reorganizarea autorității, modificarea raporturilor de serviciu, preaviz și ocuparea funcțiilor publice.

Nota de fundamentare centralizează separat 65 de funcții publice ocupate afectate de modificări organizatorice: 57 fără vacanță temporară indicată și 8 temporar vacante, cu titular. Acest număr nu reprezintă numărul raporturilor de serviciu care încetează și nu include posturile contractuale sau funcțiile vacante fără titular.

În ceea ce privește personalul contractual, măsurile de desființare a posturilor și de încetare a contractelor individuale de muncă vor fi analizate potrivit dispozițiilor Codului muncii (Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare), cu respectarea condițiilor referitoare la desființarea efectivă a locului de muncă, existența unei cauze reale și serioase, acordarea preavizului și protecția salariaților în situațiile expres prevăzute de lege. Codul muncii reprezintă cadrul general al raporturilor individuale și colective de muncă și al garanțiilor aplicabile personalului contractual, inclusiv în cazul concedierii pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

VIII.1. Justificarea desființării posturilor contractuale de pază din cadrul Direcției Poliția Locală

Nota de fundamentare propune pentru Poliția Locală 174 de posturi, prin majorarea cu 72 a plafonului de referință de 102 și diminuarea corespunzătoare a plafonului general, în condițiile pct. 7 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare. Această repartizare trebuie aprobată și corelată cu toate categoriile de personal relevante. Necesitatea reorganizării se apreciază în raport cu structura actualizată, atribuțiile rămase și limitele legal aplicabile.

Numărul maxim de posturi cuprinde atât funcțiile publice specifice și generale, cât și funcțiile contractuale existente în structura Poliției Locale. În consecință, menținerea personalului contractual de pază peste această limită nu este posibilă în absența unei modificări a numărului de posturi realizate în condițiile expres prevăzute de lege.

Stabilirea structurii propuse a avut în vedere, în principal, necesitatea asigurării atribuțiilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică. Potrivit Legii nr. 155/2010 a poliției locale, activitățile de ordine și liniște publică, circulație rutieră, control și constatare a contravențiilor sunt exercitate de polițiștii locali, în limitele competențelor conferite prin lege. Personalul contractual de pază îndeplinește atribuții distincte, fără a putea exercita, prin simpla modificare a fișei postului, competențele rezervate funcționarilor publici învestiți cu autoritate publică.

Această delimitare este susținută și de condițiile de pregătire profesională prevăzute de art. 18 din Legea nr. 155/2010 pentru categoriile de polițiști locali indicate de lege. Obligația absolvirii programelor de formare inițială, în condițiile și cu excepțiile prevăzute de actul normativ, confirmă caracterul specializat al atribuțiilor operative.

Prin urmare, în condițiile reducerii numărului de posturi, s-a avut în vedere menținerea funcțiilor necesare exercitării atribuțiilor de autoritate publică și reducerea posturilor contractuale aferente activităților de pază care pot fi asigurate și prin alte modalități legale.

Desființarea posturilor contractuale de pază nu este determinată de calitatea persoanelor care le ocupă, ci de modificarea organizării activității și de necesitatea încadrării în limita de personal stabilită prin lege. Cauza măsurii este una obiectivă, rezultată din reorganizarea structurii și din modificarea necesarului de personal propriu pentru asigurarea pazei.

Obligația autorității publice de a asigura paza obiectivelor aflate în responsabilitatea sa se menține. Potrivit Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, această activitate poate fi organizată inclusiv prin contractarea serviciilor unor societăți specializate și autorizate, cu respectarea cerințelor legale aplicabile fiecărui obiectiv. Contractarea serviciilor de pază nu presupune transferarea atribuțiilor de autoritate publică exercitate de polițiștii locali.

Caracterul efectiv al desființării posturilor va rezulta din eliminarea acestora din organigramă și din statul de funcții, precum și din reducerea corespunzătoare a personalului propriu destinat activității de pază. Menținerea unui număr restrâns de posturi contractuale pentru îndeplinirea atribuțiilor care rămân în sarcina direcției nu înlătură caracterul real al reorganizării.

Situația reducerii parțiale a posturilor cu atribuții similare ar presupune departajarea unui grup numeros de titulari aflați în situații comparabile. Calificativele maxime identice nu permit ierarhizarea. Folosirea decisivă a experienței sau a vechimii în pază ar cere demonstrarea relevanței diferențelor pentru atribuțiile rămase. Gradația reflectă vechimea totală în muncă, inclusiv perioadele lucrate în alte domenii. Punctarea ambelor ar crește ponderea aceluiași element. Egalitățile la ultimul post ar necesita criterii suplimentare, stabilite în prealabil, verificabile și compatibile cu contractul colectiv aplicabil. Un criteriu aparent neutru care dezavantajează salariații pe baza unui criteriu protejat, precum vârsta, trebuie justificat printr-un scop legitim și prin caracterul adecvat și necesar al mijlocului folosit, potrivit art. 2 alin. (3) din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare. O.G. nr. 137/2000 constituie cadrul general de prevenire și sancționare a discriminării, inclusiv în raporturile de muncă.

Egalitatea de tratament și egalitatea de șanse. Art. 5 din Codul muncii (Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare), art. 2, art. 7 lit. a) și art. 8 alin. (2) din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și art. 9 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați fundamentează nediscriminarea la încetarea raporturilor de muncă și la recrutare și selecție. Concursul pentru cele 94 de posturi, organizat potrivit H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, oferă o procedură comună și verificabilă, cu cerințe raportate la fișa postului, probe și bareme comune, reguli de departajare și posibilitatea formulării de contestații. Agenții de pază afectați care îndeplinesc condițiile de ocupare pot candida în aceleași condiții de eligibilitate. Legea nr. 202/2002 reglementează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, inclusiv în accesul la muncă și la încetarea raporturilor de muncă. H.G. nr. 1.336/2022 aprobă regulile privind recrutarea, concursurile, promovarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar.

Punerea în aplicare. Situația comparativă a posturilor, estimarea capacității de pază și calendarul de tranziție se prezintă reprezentanților salariaților în cadrul informării și consultării prevăzute de Legea nr. 367/2022 privind dialogul social. Măsurile individuale se dispun cu respectarea termenului legal de preaviz și cu indicarea motivelor concrete ale desființării postului. Concursul se va iniția cu respectarea regimului legal aplicabil la acea dată și în conformitate cu Metodologia aprobată privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău. Legea dialogului social reglementează reprezentarea salariaților, informarea, consultarea și negocierea colectivă, relevante pentru aplicarea măsurilor de reorganizare.

În ceea ce privește personalul afectat, încetarea contractelor individuale de muncă se va dispune numai cu respectarea prevederilor art. 65 din Codul muncii (Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare) și a celorlalte dispoziții legale incidente. Salariații vor beneficia de preavizul legal de minimum 20 de zile lucrătoare sau de durata mai favorabilă prevăzută prin actele aplicabile, după caz

Aprobarea organigramei și a statului de funcții nu determină, prin ea însăși, încetarea contractelor individuale de muncă, fiind necesară emiterea actelor individuale, cu respectarea procedurilor și garanțiilor legale.

În vederea identificării posibilităților de menținere în activitate a salariaților afectați de reorganizare, autoritatea poate comunica acestora situația posturilor contractuale vacante,

compatibile cu pregătirea profesională și condițiile de studii, în vederea exprimării opțiunilor pentru ocuparea acestora, potrivit procedurilor legale aplicabile.

Comunicarea se va realiza individual, în scris, cu indicarea denumirii funcției, structurii organizatorice, nivelului studiilor, gradului sau treptei profesionale, condițiilor specifice și modalității legale de ocupare. Existența unor posturi vacante nu conferă automat dreptul de numire sau de transfer, fiind necesară îndeplinirea tuturor condițiilor prevăzute de lege.

În situația în care pentru același post își exprimă opțiunea mai multe persoane, ocuparea acestuia se va realiza potrivit procedurii legale incidente, cu respectarea principiilor egalității de tratament, transparenței și nediscriminării.

Pentru ocuparea posturilor prin transfer vor fi avute în vedere și dispozițiile art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, în măsura în care acestea sunt aplicabile situației concrete.

Măsurile de reorganizare vor fi corelate cu prevederile Contractului colectiv de muncă înregistrat la I.T.M. Buzău sub nr. 649/21.09.2026 și ale Acordului colectiv nr. 2/21.09.2026, în limitele stabilite de dispozițiile legale imperative.

Consultarea organizațiilor sindicale sau a reprezentanților salariaților, după caz, se va realiza cu respectarea art. XL alin. (13) din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și a celorlalte dispoziții aplicabile.

Aplicarea efectivă a noii structuri organizatorice presupune corelarea organigramei, statului de funcții, regulamentului de organizare și funcționare, fișelor posturilor și actelor individuale privind raporturile de muncă sau de serviciu, precum și asigurarea resurselor bugetare necesare.

IX. Concluzii și propuneri

Reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău este determinată de necesitatea respectării limitelor privind numărul maxim de posturi, stabilite prin actele normative aplicabile, precum și de adaptarea structurii organizatorice la atribuțiile și responsabilitățile autorității administrației publice locale.

Structura centralizată cuprinde 534 de posturi: 323 în categoria generală, 38 la Evidența Persoanelor și 174 la Poliția Locală. Cele 114 posturi de Medicină Școlară și cele 3 funcții de demnitate publică sunt evidențiate distinct. Verificarea plafonului trebuie să includă toate funcțiile cerute de lege.

În ceea ce privește Direcția Poliția Locală, reorganizarea urmărește încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat, menținerea structurilor necesare exercitării atribuțiilor de autoritate publică și modificarea modalității de asigurare a pazei unor obiective. Reducerea posturilor contractuale aferente activității de pază este justificată prin necesitatea reorganizării activității și prin posibilitatea legală de contractare a serviciilor specializate, cu asigurarea continuității pazei.

Din punct de vedere economico-financiar, pentru asigurarea pazei celor 26 de unități de învățământ, cheltuielile de personal și drepturile cuantificate în varianta utilizării personalului propriu sunt estimate la 7.847.206,31 lei, față de 3.550.575,60 lei, inclusiv TVA, în varianta contractării serviciilor de pază. Diferența rezultată este de 4.296.630,71 lei, reprezentând 54,75% din cheltuielile aferente primei variante.

Prin includerea cheltuielilor de echipare și funcționare, diferența comparativă se ridică la 4.722.086,39 lei. Aceste valori au caracter estimativ și nu reprezintă economii bugetare certe, întrucât reducerea efectivă a cheltuielilor depinde de încetarea obligațiilor salariale și a celorlalte cheltuieli aferente activității reorganizate.

Pentru Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân, se propune înființarea a 11 posturi, incluse în numărul total de posturi al Direcției de Servicii Publice. Cheltuielile anuale de funcționare sunt estimate la 1.814.294 lei, iar cheltuielile aferente primului an, inclusiv cele de înființare, la

1.832.444 lei. Raportat la alocarea bugetară de referință, rezultă un necesar suplimentar de 432.444 lei pentru primul an.

Diferența estimată de 696.577 lei între gestiunea directă și varianta de gestiune delegată analizată nu reprezintă, prin ea însăși, o economie efectivă la bugetul local, urmând ca influența financiară să fie stabilită în raport cu obligațiile existente, cheltuielile necesare și condițiile concrete de organizare a serviciului.

Propunerea de reorganizare și de aprobare a organigramei, statului de funcții și ROF se raportează la următoarele datele: 174 de posturi la Poliția Locală, 96 în Compartimentul Pază, dintre care 94 noi și 2 păstrate și 114 în Compartimentul Medicină Școlară.

Anterior supunerii proiectului spre adoptare, vor fi verificate concordanța dintre organigramă și statul de funcții, situația numerică a posturilor din structurile reorganizate, îndeplinirea procedurilor legale obligatorii și fundamentarea necesarului financiar rezultat din aplicarea măsurilor.

Punerea în aplicare a reorganizării se va realiza în condițiile legii, în limita creditelor bugetare aprobate, cu respectarea drepturilor personalului și prin emiterea actelor administrative și a actelor individuale corespunzătoare.

X. Documentația care însoțește proiectul de hotărâre

Documentația înaintată Consiliului Local va cuprinde Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții, situația comparativă a posturilor, centralizarea numărului maxim de posturi, documentele privind consultarea organizațiilor sindicale, avizele și procedurile legale incidente, precum și fundamentarea economico-financiară a reorganizării.

Vor fi anexate, după caz, documentele privind situația juridică a actelor administrative anterioare, hotărârile judecătorești relevante, avizul comisiei locale de ordine publică și documentele necesare verificării respectării condițiilor legale de organizare și funcționare a structurilor propuse.

Fundamentarea financiară va cuprinde situația cheltuielilor de personal, cheltuielile de funcționare, obligațiile contractuale care se mențin sau încetează, necesarul suplimentar de finanțare și influența măsurilor asupra bugetului local, cu evidențierea distinctă a cheltuielilor aferente fiecărui an bugetar.

SERVICIUL RESURSE UMANE, PROGNOZĂ,
ORGANIZARE ȘI COOPERARE INTERINSTITUȚIONALĂ
Numele și prenumele: ROȘCA MARIA MAGDALENA
Funcția: ȘEF SERVICIU Semnătura: [redacted]

SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV
Numele și prenumele: CORDIAN ELENA-CREȘTINA
Funcția: Șef Serviciu Semnătura: [redacted]

DIRECȚIA ECONOMICĂ
Numele și prenumele: CEAUȘEZ CREȘTIAN ȘTEFAN
Funcția: DIR. EXECUTIV / DIR. ECONOMIC Semnătura: [redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU

SERVICIUL RESURSE UMANE, PROGNOZĂ, ORGANIZARE, COOPERARE INTERINSTITUȚIONALĂ
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV
Nr. 182375/18.11.2026

NOTA DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea organigramei și statului de funcții
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău

A. NECESITATEA ȘI FUNDAMENTAREA REORGANIZĂRII

Prezenta notă de fundamentare este întocmită în vederea aprobării organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, ca urmare a aplicării dispozițiilor legale privind reducerea numărului maxim de posturi la nivelul unităților administrativ-teritoriale și reorganizarea structurilor administrative.

Reorganizarea se realizează în aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, coroborate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

La stabilirea structurii organizatorice propuse au fost avute în vedere numărul maxim de posturi comunicat prin Adresa Instituției Prefectului – Județul Buzău nr. 3920/16.03.2026, înregistrată la Primăria Municipiului Buzău sub nr. 43360/17.03.2026, precum și prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 52/31.03.2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2026.

În vederea încadrării în numărul maxim de posturi aprobat, au fost analizate structurile organizatorice existente, numărul și natura juridică a posturilor, atribuțiile exercitate și raporturile de subordonare, precum și posibilitățile de reorganizare a activităților, cu respectarea competențelor stabilite prin lege.

Pe baza acestei analize au fost formulate propuneri privind menținerea, înființarea, desființarea sau reorganizarea unor structuri, precum și modificarea, redistribuirea ori desființarea unor posturi, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă. Măsurile propuse sunt justificate prin documentele de fundamentare întocmite la nivelul structurilor de specialitate și sunt reflectate în proiectele organigramei și statului de funcții.

La stabilirea noii structuri organizatorice au fost avute în vedere condițiile legale privind constituirea structurilor funcționale, exercitarea atribuțiilor specifice fiecărui domeniu de activitate, delimitarea responsabilităților și asigurarea îndeplinirii atribuțiilor care revin autorității administrației publice locale.

Pentru structurile ale căror activități sunt reglementate prin legislație specială, propunerile de reorganizare au fost analizate și prin raportare la dispozițiile aplicabile

evidenței persoanelor, stării civile, poliției locale, urbanismului, administrării patrimoniului, serviciilor comunitare de utilități publice, gestionării câinilor fără stăpân și celorlalte domenii aflate în competența autorității.

Prezenta documentație are ca obiect exclusiv fundamentarea aprobării organigramei și a statului de funcții, precum și demonstrarea încadrării structurii organizatorice propuse în numărul maxim de posturi aprobat pentru anul 2026.

Analiza generală prevăzută de art. V din Legea nr. 165/2026 se realizează distinct, în termenul și în condițiile stabilite de actul normativ menționat, pe baza atribuțiilor aferente posturilor, a fișelor de post și a celorlalte documente relevante.

În cazul posturilor pentru care prezenta reorganizare presupune modificarea naturii juridice, măsurile propuse se fundamentează individual, prin raportare la atribuțiile efectiv exercitate și la dispozițiile legale aplicabile funcțiilor publice și personalului contractual, fără a substitui analiza generală prevăzută de art. V din Legea nr. 165/2026.

Aprobarea organigramei și a statului de funcții nu echivalează cu efectuarea acestei analize și nu determină anticipat rezultatul său. În funcție de concluziile analizei și de măsurile care se impun potrivit legii, organigrama și statul de funcții vor putea fi modificate ulterior, cu respectarea competențelor și procedurilor legale.

Aplicarea măsurilor de reorganizare se realizează cu respectarea dispozițiilor privind funcțiile publice și raporturile de serviciu, a legislației muncii aplicabile personalului contractual, precum și a obligațiilor legale de consultare, avizare și informare, după caz, inclusiv a drepturilor prevăzute de actele colective aplicabile.

În consecință, organigrama și statul de funcții propuse spre aprobare reflectă modificările organizatorice necesare încadrării în numărul maxim de posturi aprobat pentru anul 2026, cu respectarea condițiilor legale de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău.

B. CADRUL LEGAL ȘI ADMINISTRATIV AL REORGANIZĂRII

Reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, inclusiv modificările propuse asupra structurilor organizatorice și statului de funcții, se fundamentează pe următoarele acte normative și documente administrative, în măsura aplicabilității acestora:

- **Legislația privind organizarea administrației publice locale și stabilirea numărului maxim de posturi:**

a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, în special art. III alin. (1)–(3) și alin. (5);
c) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), art. 155, art. 391 alin. (3), art. 407–409 și art. 518;
d) Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României, cu modificările și completările ulterioare, în special art. XVII alin. (8);
e) Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, în special art. XXI alin. (1);

f) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal din sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 1 și art. 4;
g) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru reglementarea unor măsuri bugetare, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 6 pct. 2.

➢ **Legislația privind funcțiile publice, personalul contractual, salarizarea și finanțele publice locale:**

a) Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în special dispozițiile privind analiza posturilor, atribuțiile și competențele specifice;
b) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 26 alin. (4);
c) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
d) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
e) Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
f) Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
g) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
h) Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
i) Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

➢ **Legislația specifică structurilor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău:**

➢ **Direcția Evidența Persoanelor:**

a) Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
c) Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) Hotărârea Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare;

e) Hotărârea Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.

➢ **Direcția Administrație Publică Locală:**

a) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
b) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
c) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
e) Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
f) Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
g) Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare, în măsura dispozițiilor rămase aplicabile;
h) Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
i) Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
j) Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
k) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
l) Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
m) Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
n) Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
o) Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

➢ **Serviciul Administrare Fond Locativ:**

a) Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) Hotărârea Guvernului nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
c) Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare

➢ **Direcția Arhitectului-Șef:**

a) Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
b) Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
c) Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
e) Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
f) Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
g) Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

➢ **Direcția de Servicii Publice:**

a) Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) Legea serviciului de salubrizare a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
c) Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
d) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
e) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
f) Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
g) Legea serviciului de iluminat public nr. 230/2006, cu modificările și completările ulterioare;
h) Legea serviciului public de alimentare cu energie termică nr. 325/2006, cu modificările și completările ulterioare.

➢ **Pentru structura cu atribuții privind gestionarea câinilor fără stăpân:**

i) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 227/2002, cu modificările și completările ulterioare;
j) Hotărârea Guvernului nr. 1059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;
k) Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
l) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 55/2002 privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
m) Regulamentul (CE) nr. 1/2005 al Consiliului din 22 decembrie 2004 privind protecția animalelor în timpul transportului și al operațiunilor conexe, cu modificările ulterioare;
n) Ordonanța Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală, cu modificările și completările ulterioare.

- **Direcția Poliția Locală:**

a) Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
c) Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
e) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
f) Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
g) Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
h) Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
i) Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
j) Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
k) Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- **Direcția de Dezvoltare:**

a) Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
c) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021–2027, cu modificările și completările ulterioare;
d) Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune aplicabile fondurilor europene prevăzute de acesta, cu modificările ulterioare;
e) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare.

- **Structurile economice, bugetare, financiar-contabile și fiscale:**

a) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
b) Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
e) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, în măsura dispozițiilor în vigoare;
f) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, în măsura dispozițiilor în vigoare;
g) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuțiile exercitate în acest domeniu.

➢ **Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională:**

a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în special dispozițiile părții a VI-a privind statutul funcționarilor publici, raporturile de serviciu, ocuparea funcțiilor publice, evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea, mobilitatea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, precum și dispozițiile anexei nr. 10 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022, cu modificările și completările ulterioare;
c) Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în măsura dispozițiilor incidente analizei posturilor, competențelor și carierei funcționarilor publici;
d) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
e) Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
f) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
g) Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
h) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
i) Hotărârea Guvernului nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
j) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare;

k) Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
l) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 132/2011, cu modificările și completările ulterioare;
m) Hotărârea Guvernului nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
n) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
o) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
p) Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
q) Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
r) Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
s) Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
t) Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare;
u) Hotărârea Guvernului nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare;
v) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
w) Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
x) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;
y) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
z) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu modificările ulterioare;
aa) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare.

- **Compartimentul Audit Public Intern:**

a) Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare.

- **Structura cu atribuții în domeniul protecției civile și situațiilor de urgență:**

a) Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
c) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) Hotărârea Guvernului nr. 1492/2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste, cu modificările și completările ulterioare, numai în măsura dispozițiilor incidente;
e) Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

- **Structurile cu atribuții privind administrarea patrimoniului, cadastrul și contractele:**

a) Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
c) Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, exclusiv în privința dispozițiilor rămase în vigoare.

- **Structurile cu atribuții privind comerțul, autorizarea activităților economice și transportul local:**

a) Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) Hotărârea Guvernului nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare;
c) Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare;
d) Legea nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
e) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2019 privind activitățile de transport alternativ cu autoturism și conducător auto, cu modificările și completările ulterioare.

- **Structurile cu atribuții privind comunicarea, protecția datelor și gestionarea informațiilor:**

a) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu modificările ulterioare;

b) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare.

➢ **Structurile cu atribuții privind achizițiile publice:**

a) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
b) Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

➢ **Acte administrative, avize, acorduri colective și documente de fundamentare:**

a) Adresa Instituției Prefectului – Județul Buzău nr. 3920/16.03.2026, înregistrată la Primăria Municipiului Buzău sub nr. 43360/17.03.2026, privind numărul maxim de posturi aprobat pentru Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Buzău;
b) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 52/31.03.2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2026 la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Buzău;
c) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău privind aprobarea bugetului Municipiului Buzău pentru anul 2026, cu modificările și rectificările ulterioare;
d) Contractul colectiv de muncă înregistrat în Registrul unic de evidență al Inspectoratului Teritorial de Muncă Buzău sub nr. 649/21.09.2026, în special art. 94;
e) Acordul colectiv înregistrat în Registrul unic de evidență al Inspectoratului Teritorial de Muncă Buzău sub nr. 2/21.09.2026, în special art. 59 alin. (2), art. 91, art. 92 și art. 97 alin. (3);
f) Nota de fundamentare privind reorganizarea Direcției Evidența Persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, înregistrată sub nr. 86312/27.05.2026;
g) Avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. 4938621/16.06.2026, înregistrat la Primăria Municipiului Buzău sub nr. 96687/17.06.2026;
h) Nota de fundamentare privind reorganizarea Direcției Poliția Locală Buzău din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, înregistrată sub nr. 161861/14.10.2026.

➢ **Compartiment Medicină Școlară**

a) Ordonanța Guvernului nr. 124/1998 privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
c) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.338/2007 pentru aprobarea Normelor privind structura funcțională a cabinetelor medicale și de medicină dentară, cu modificările și completările ulterioare;
e) Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
f) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare;

g) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobată prin Legea nr. 174/2011, cu modificările și completările ulterioare;
h) Hotărârea Guvernului nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008, cu modificările și completările ulterioare;
i) Ordinul ministrului sănătății nr. 1.030/2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitară pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire și pentru funcționarea obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populației, cu modificările și completările ulterioare;
j) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
k) Ordinul ministrului sănătății nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, cu modificările și completările ulterioare;
l) Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
m) Ordinul ministrului sănătății nr. 1.761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, cu modificările și completările ulterioare;
n) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
o) Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării nr. 1.503/6.821/2025 privind aprobarea Metodologiei de asigurare a asistenței medicale în unitățile de învățământ și instituțiile de învățământ superior;
p) Ordinul ministrului sănătății nr. 541/2025 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
q) Ordinul ministrului sănătății nr. 1.670/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înființarea, organizarea și funcționarea cabinetelor medicale și înscrierea acestora în Registrul unic al cabinetelor medicale, cu modificările și completările ulterioare.

OBIECTUL ȘI LIMITELE PREZENTEI FUNDAMENTĂRI

Prezenta documentație are ca obiect exclusiv fundamentarea aprobării organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, precum și demonstrarea încadrării structurii organizatorice propuse în numărul maxim de posturi aprobat pentru anul 2026.

Analiza generală prevăzută de art. V din Legea nr. 165/2026 se realizează distinct, în termenul și în condițiile stabilite de actul normativ menționat, pe baza atribuțiilor aferente posturilor, a fișelor de post și a celorlalte documente relevante.

Pentru posturile a căror natură juridică se modifică prin prezenta reorganizare, măsurile propuse se fundamentează individual, prin raportare la atribuțiile efectiv

exercitate și la dispozițiile legale aplicabile funcțiilor publice și personalului contractual, fără a substitui analiza generală prevăzută de art. V din Legea nr. 165/2026.

Aprobarea organigramei și a statului de funcții nu echivalează cu efectuarea analizei menționate și nu anticipează rezultatul acesteia. În funcție de concluziile analizei și de măsurile care se impun potrivit legii, organigrama și statul de funcții vor putea fi modificate ulterior, cu respectarea competențelor și procedurilor legale.

C. SITUAȚIA ACTUALĂ

La data elaborării prezentei documentații, pentru stabilirea situației juridice și organizatorice de referință a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău se are în vedere structura organizatorică aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 77/2016 pentru aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, astfel cum rezultă și din adresele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 12686/2018, nr. 2686/2019 și nr. 37486/2019.

Pentru fundamentarea prezentei reorganizări, situația posturilor se stabilește prin raportare la cadrul juridic și organizatoric aplicabil la data elaborării documentației, la efectele juridice ale hotărârilor judecătorești aplicabile, precum și la situația juridică efectivă a raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă existente la data reorganizării.

Situația juridică a persoanelor încadrate pe posturile existente se analizează distinct de situația juridică a actelor administrative privind structura organizatorică, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal și a efectelor hotărârilor judecătorești pronunțate.

În consecință, la elaborarea statului de funcții aferent prezentei reorganizări se au în vedere posturile care în raport cu situația juridică și organizatorică existentă și cu necesitățile actuale ale autorității, urmează să fie reflectate în structura organizatorică propusă. menținerea, reorganizarea, transformarea sau desființarea posturilor se realizează în cadrul prezentei proceduri, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Prezenta documentație are ca obiect stabilirea unei structuri organizatorice actuale, unitare și conforme cu cadrul legal aplicabil și cu numărul maxim de posturi aprobat pentru anul 2026.

În raport cu situația juridică și organizatorică prezentată mai sus, structura aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău existentă la data elaborării prezentei documentații cuprinde următoarele structuri:

I. FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ:

- Toma Constantin - Primar
- Apostu Ionuț-Sorin – Viceprimar (1)
- Gheorghiu Oana-Ramona-Cătălina – Viceprimar (2)

II. ADMINISTRATOR PUBLIC

- Oprea Ștefăniță Tiberiu
  Funcția contractuală de conducere a adminstratorului public a fost înființată prin HCL nr.154/28.06.2024

III. FUNCȚIE PUBLICĂ SPECIFICĂ DE CONDUCERE:

- Pistol Eduard - Secretar General al U.A.T., ID 399954

IV. CABINET PRIMAR: 4 posturi (funcții contractuale):

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Consilier, IA	
2		Consilier, IA	
3		Referent, IA	
4		Referent, IA	

V. CABINET VICEPRIMAR (1): 2 posturi (funcții contractuale)

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Consilier, IA	
2		Consilier, IA	

VI. CABINET VICEPRIMAR (2): 2 posturi (funcții contractuale):

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Consilier, IA	
2		Consilier, IA	

VII. DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANELOR: 39 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Director executiv, II, 399735	
2	Vacant	Director exe. adj., 399736	Post vacant, temporar ocupat până la data de 31.12.2026

Compartiment Stare Civilă: 6 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Inspector, I, superior, 399740	
2		Inspector, I, superior, 399737	
3		Inspector, I, superior, 399739	
4		Cons. jurid.,I, superior, 435425	Post temporar vacant - raport de serviciu suspendat până la data de 02.02.2027
5	Vacant	Inspector, I, superior, 399753	
6	Vacant	Inspector, I, superior, 399738	

Compartiment Ghișeu Unic: 7 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Inspector, I, superior, 399741	
2		Inspector, I, superior, 399742	temporar ocupat - personal detașat M.A.I., pentru 12 luni, începând cu data de 01.08.2026
3		Inspector, I, superior, 399744	
4		Inspector, I, asistent, 399746	
5		Inspector, I, principal, 399747	
6	Vacant	Inspector, I, superior, 399743	

7	Vacant	Inspector, I, superior, 399745	

Serviciul Evidența Persoanelor: 24 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399761	
2		Inspector, I, superior, 399756	
3		Inspector, I, superior, 399754	
4		Inspector, I, superior, 399760	
5		Inspector, I, superior, 399757	
6		Inspector, I, superior, 399755	
7		Inspector, I, superior, 399758	
8		Inspector, I, superior, 418410	
9		Inspector, I, principal, 418413	
10		Consilier, I, superior, 399749	
11	Vacant	Inspector, I, principal, 399751	
12	Vacant	Inspector, I, superior, 399752	
13	Vacant	Consilier, I, superior, fără ID	
14	Vacant	Consilier, I, principal, fără ID	
15	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	
16	Vacant	Referent, III, superior, fără ID	
17	[redacted]	Inspector de specialitate, II	
18		Referent, IA	
19	Vacant	Inspector de specialitate, IA	
20	Vacant	Inspector de specialitate, I	
21	Vacant	Inspector de specialitate, I	
22	Vacant	Inspector de specialitate, II	
23	Vacant	Referent, IA	
24	Vacant	Îngrijitor, I	

VIII. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ: 37 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Director executiv, II, 399701	

Compartiment Autoritate Tutelară - 3 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Consilier, I, superior, 399716	
2		Inspector, I, superior, 399718	

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
3	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	

Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri - 11 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399702	
2		Inspector, I, superior, 399709	
3		Inspector, I, superior, 435427	
4		Inspector, I, superior, 399704	
5		Inspector, I, superior, 399707	
6		Referent, III, superior, 399708	
7		Inspector, I, principal, 399710	Funcționar public mutat temporar, până la data de 31.12.2026
8		Inspector, I, superior, 455167	Post temporar vacant – raport de serviciu suspendat - CIC până la data de 13.06.2027
9	Vacant	Referent, III, superior, 399713	
10	Vacant	Inspector, I, asistent, 399714	
11	Vacant	Inspector, I, debutant, 435431	

Serviciul Juridic și Contencios Administrativ - 8 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399727	
2		Cons. jurid,I, superior, 399728	
3		Cons. jurid. I, principal, 435411	
4		Cons. jurid., I, principal, 399734	Post temporar vacant – raport de serviciu suspendat - CIC până la data de 05.01.2027
5	Vacant	Cons. jurid., I, superior,399733	
6	Vacant	Cons. jurid., I, superior,399729	
7	Vacant	Cons. jurid., I, superior,399730	
8	Vacant	Cons. jurid., I, superior,399732	

Serviciul Agricol și Sanitar-Veterinar - 8 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 539702	

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
2	[redacted]	Inspector, I, superior, 399725	
3		Inspector, I, superior, 455355	
4		Inspector, I, superior, 399722	
5		Inspector, I, superior, 399720	
6		Inspector, I, superior, 399721	
7	Vacant	Referent, III, superior, fără ID	
8	Vacant	Referent de specialitate, II, superior, fără ID	

Birou Îndrumare și Control Asociații de Proprietari - 6 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef birou, II, 552149	Post temporar vacant - raport de serviciu suspendat până la data de 02.06.2027
2		Inspector, I, superior, 399705	
3		Inspector, I, superior, 399711	Post temporar vacant – raport de serviciu suspendat - CIC până la data de 27.02.2027
4	Vacant	Inspector, I, superior, 399715	
5	Vacant	Consilier, I, superior, 399922	
6	Vacant	Inspector de specialitate, IA	

IX. ARHITECT ȘEF – 18 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Arhitect șef, 414164	

Serviciul Urbanism și Dezvoltare Urbană: 8 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, 455176	
2	[redacted]	Consilier, I, superior, 399770	
3		Consilier, I, superior, 399763	
4		Inspector, I, superior, 399766	
5		Consilier, I, superior, 399773	
6	Vacant	Inspector, I, superior, 455199	
7	Vacant	Referent de specialitate, II, superior, 399768	
8	Vacant	Inspector, I, superior, 399765	

Serviciul Autorizare în Construcții: 9 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	șef serviciu, II, 600574	
2	[redacted]	Inspector, I, superior, 399774	
3	Vacant	Inspector, I, superior, 399778	
4	[redacted]	Inspector, I, superior, 435409	
5	Vacant	Consilier, I, superior, 399777	
6	Vacant	Consilier, I, superior, 399772	
7	Vacant	Inspector, I, superior, 455198	
8	Vacant	Consilier, I, principal, fără ID	
9	Vacant	Consilier, I, superior, fără ID	

X. DIRECȚIA EVIDENȚĂ, ADMINISTRARE PATRIMONIU, CADASTRU ȘI TRANSPORTURI LOCALE: 36 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Director executiv, II, fără ID	

Serviciul Evidență-Administrare Patrimoniu și Licitații: 8 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399779	
2		Consilier, I, superior, 399782	
3		Consilier, I, superior, 399780	
4		Consilier, I, superior, 399781	
5		Inspector, I, superior, 399783	
6		Inspector, I, superior, 399784	
7		Referent, III, superior 399785	
8	Vacant	Inspector, I, superior, 399786	

Birou Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări: 6 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Consilier, I, superior, 399788	
2		Consilier, I, superior, 399789	
3		Inspector, I, superior, 399791	
4	Vacant	Consilier, I, superior, fără ID	
5	Vacant	Inspector, I, principal, fără ID	

6	Vacant	Referent, III, superior, 399790	

Birou Comerț și Transporturi Locale: 6 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef birou, II, 399795	**transformat** inițial din funcția publică de conducere de șef birou, prin Dispoziția Primarului Municipiului Buzău nr. 817/01.07.2024 în conformitate cu prevederile art. VIII alin 2, alin 6, art. XX, alin 6 și alin 7 din Legea 296/2023 în consilier,clasa I, grad profesional superior, ID 399795
2	[redacted]	Consilier, I, superior, 399796	
3		Consilier, I, superior, 399816	
4		Inspector, I, superior, 399799	
5	Vacant	Consilier, I, superior, 399797	
6	Vacant	Inspector, I, superior, 399800	

Serviciul Administrare Fond Locativ: 15 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399801	
2		Consilier, I, superior, 455459	
3	Vacant	Inspector, I, superior, 399805	
4	[redacted]	Inspector, I, superior, 399703	
5		Referent, III, superior, 399808	
6		Referent, IA	
7	Vacant	Inspector, I, superior, fără ID	
8	Vacant	Inspector, I, superior, fără ID	
9	Vacant	Cons. jurid, I, superior, 399802	
10	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	
11	Vacant	Referent, III, superior, 399810	
12	Vacant	Referent, III, superior, 399807	
13	Vacant	Referent, III, superior, 399811	
14	Vacant	Referent, III, superior, fără ID	
15	Vacant	Îngrijitor, I	

XI. DIRECȚIA TEHNICĂ: 44 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Director executiv, II, 455196	Post temporar ocupat până la data de 31.12.2026

Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului - 9 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399814	
2		Inspector, I, superior, 399818	
3		Referent, III, superior, 435430	
4		Inspector, I, superior, 435434	
5		Consilier, I, superior, 455203	
6		Consilier, I, superior, 399815	
7		Inspector, I, superior, 399821	
8		Inspector, I, superior, 435420	
9	Vacant	Consilier, I, superior, 435412	

Serviciul Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice - 11 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, 399822	Post vacant, temporar ocupat până la data de 31.12.2026
2	[redacted]	Cons. achiziții pub, I, superior 399824	
3	Temporar Vacant	Consilier, I, superior, 399828	temporar vacant până la data de 01.11.2026
4		Consilier, I, superior, 399829	
5		Consilier, I, superior 399830	Post vacant, temporar vacant până la data de 31.12.2026
6		Cons. achiziții pub., I, superior, 435408	Post temporar vacant - Raport de serviciu suspendat -- CIC până la data de 07.07.2027
7		Cons. achiziții pub., I, superior, 399825	Post vacant, temporar ocupat prin detașare (6 luni), perioada 21.09.2026 - 20.03.2027
8		Cons. achiziții pub., I, superior, 455204	
9		Consilier, I, superior, 399827	Post temporar vacant până la data de 31.12.2026
10		Cons. achiziții pub., I, superior, 399823	Post vacant, temporar ocupat prin detașare (6 luni), perioada 19.11.2026 – 18.05.2027

11	Vacant	Inspector, I, superior, 399712	

Serviciul Administrativ Gospodăresc – 23 de posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Temporar vacant	Șef serviciu, funcție contractuală	temporar vacant până la data de 24.10.2028
2	[redacted]	Referent, IA	
3		Muncitor Calificat, I	
4		Muncitor Calificat, I	
5		Muncitor Calificat, I	
6		Muncitor Calificat, I	
7		Muncitor Calificat, I	
8		Muncitor Calificat, I	
9		Muncitor Calificat, I	
10		Muncitor Calificat, II	
11	Vacant	Muncitor Calificat, III	
12	[redacted]	Șofer, I	
13		Șofer, I	
14		Șofer, I	
15		Șofer, I	
16		Șofer, I	
17		Îngrijior, I	
18	Vacant	Îngrijior, I	
19	Vacant	Îngrijior, I	
20	[redacted]	Îngrijior, I	
21		Îngrijior, I	
22		Îngrijior, I	
23		Îngrijior, I	

XII. DIRECȚIA ECONOMICĂ: 110 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Director executiv, II, 399835	
2		Director executiv adj., II, 539703	

Birou Informatică - 6 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef birou, II, 399837	
2	[redacted]	Consilier, I, superior, 399838	
3		Expert, I, superior, 399839	
4		Inspector, I, superior, 399840	
5	Vacant	Inspector, I, superior, 399842	
6	Vacant	Inspector, I, asistent, 399841	

Serviciul Prelucrare Date și Încasări: 26 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații

1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399843	
2		Inspector, I, superior, 435422	
3		Inspector, I, superior, 435423	
4		Referent, III, superior, 435426	
5		Inspector, I, superior, 435432	
6		Inspector, I, superior, 450583	
7		Inspector, I, superior, 399844	
8		Inspector, I, superior, 399845	
9		Inspector, I, superior, 399847	
10		Inspector, I, superior, 399849	
11		Inspector, I, superior, 399850	
12		Inspector, I, superior, 399851	
13		Inspector, I, superior, 399853	
14		Inspector, I, superior, 399854	
15		Inspector, I, superior, 399855	
16		Inspector, I, superior, 399860	
17		Inspector, I, superior, 399858	
18		Inspector, I, superior, 399859	
19		Inspector, I, superior, 399856	
20		Referent, III, superior, 399862	
21	Vacant	Inspector, I, superior, 435433	
22	Vacant	Inspector, I, superior, 399848	
23	Vacant	Inspector, I, superior, 399852	
24	Vacant	Referent, III, superior, 399861	
25	Vacant	Inspector, I, principal, 450584	
26	Vacant	Inspector, I, superior, 435428	

Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice - 12 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Sef serviciu, II, 399863	
2		Consilier, I, superior, 399864	
3		Inspector, I, superior, 399867	
4		Inspector, I, superior, 435410	
5		Inspector, I, superior, 399846	
6		Referent, III, superior, 399893	
7		Inspector, I, superior, 399904	
8		Referent, III, superior, 399870	
9	Vacant	Inspector, I, superior, 399866	
10	Vacant	Inspector, I, superior, 399868	
11	Vacant	Inspector, I, superior, fără ID	
12	Vacant	Inspector, I, principal, fără ID	

Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Juridice - 15 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Sef Serviciu, II, 399874	Post temporar ocupat până la 31.12.2026
2	[redacted]	Consilier, I, superior, 399875	
3		Consilier, I, superior, 399877	
4		Inspector, I, superior, 399882	
5		Consilier, I, superior, 435415	
6		Inspector, I, superior, 399883	
7		Inspector, I, superior, 399879	
8		Inspector, I, superior, 399880	
9		Inspector, I, superior, 399884	
10		Inspector, I, superior, 399885	
11		Consilier, I, superior, 435419	Post temporar vacant până la data de 31.12.2026
12	Vacant	Consilier, I, superior, 399878	
13	Vacant	Inspector, I, superior, 399881	
14	Vacant	Inspector, I, superior, 399895	
15	Vacant	Referent, III, superior, fără ID	

Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice - 14 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399898	
2		Inspector, I, superior, 399901	
3		Inspector, I, superior, 399905	
4		Inspector, I, superior, 450582	
5	Vacant	Inspector, I, superior, 399900	
6	Vacant	Inspector, I, superior, 399902	
7	Vacant	Inspector, I, superior, 399899	
8	Vacant	Inspector, I, superior, 399903	
9	Vacant	Cons. jurid, I, principal, 435429	
10	Vacant	Inspector, I, debutant, 455208	
11	Vacant	Consilier, I, superior, fără ID	
12	Vacant	Inspector, I, superior, 450581	
13	Vacant	Inspector, I, superior, 399909	
14	Vacant	Inspector, I, superior, 450580	

Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice - 10 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, 399887	Post ocupat temporar până la 31.12.2026
2	[redacted]	Consilier, I, superior, 399888	
3		Inspector, I, superior, 399892	
4	Vacant	Consilier, I, superior, 399906	

5	[redacted]	Inspector, I, superior, 399890	
6		Inspector, I, superior, 399857	Post temporar vacant până la 31.12.2026
7		Cons. jurid,I, principal, 399731	Post temporar vacant - Raport de serviciu suspendat până la emiterea unei sentiințe definitive
8		Inspector, I, superior, 399891	
9	Vacant	Inspector, I, superior, 399865	
10	Vacant	Cons. jurid, I, asistent, fără ID	

Serviciul Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale - 8 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Sef serviciu, II, 399910	
2		Inspector, I, superior, 399914	
3		Inspector, I, superior, 399916	
4		Inspector, I, superior, 435416	
5		Inspector, I, principal, 399915	
6	Vacant	Inspector, I, superior, 399912	
7	Vacant	Referent, III, superior, 399911	
8	Vacant	Referent, III, superior, 399913	

Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli - 8 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcţia, gradul/treapta, ID	Observaţii
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399918	
2		Consilier, I, superior, 435418	
3		Consilier, I, superior, 399920	
4		Inspector, I, superior, 399923	
5		Inspector, I, superior, 399871	
6	Vacant	Consilier, I, superior, 399919	
7	Vacant	Inspector, I, superior, 399924	
8	Vacant	Consilier, I, superior, 399921	

Serviciul Financiar-Contabilitate: 9 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Sef serviciu, II, 399926	
2		Consilier, I, superior, 399927	
3		Inspector, I, superior, 399928	
4		Inspector, I, superior, 399932	
5		Inspector, I, superior, 399930	
6		Inspector, I, superior, 399931	
7	Vacant	Inspector, I, superior, 399936	
8	Vacant	Inspector, I, superior, 435424	

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
9	Vacant	Inspector, I, principal, fără ID	

XIII. SERVICIUL RESURSE UMANE, PROGNOZĂ, ORGANIZARE, COOPERARE INTERINSTITUȚIONALĂ: 14 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399938	Post temporar vacant, ocupantul exercită temporar o altă funcție publică de conducere vacantă, până la data de 31.12.2026 Post temporar ocupat prin exercitare funcție publică de conducere temporar vacantă, până la data de 31.12.2026
2	[redacted]	Consilier, I, superior, 399939	
3		Consilier, I, superior, 399940	
4		Consilier, I, superior, 399942	
5		Inspector, I, superior, 399944	
6		Inspector, I, superior, 399804	
7		Inspector, I, superior, 399941	
8		Inspector, I, superior, 399943	
9	Vacant	Inspector, I, principal, 455182	
10	Vacant	Inspector, I, superior, 399929	
11	Vacant	Referent, III, superior, 399950	
12	Vacant	Inspector, I, asistent, 399945	
13	Vacant	Inspector de specialitate, IA	
14	Vacant	Inspector de specialitate, IA	

Asistență Medicală Școlară – 114 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția Treapta prof./ gradul de execuție	Nivelul studiilor	Structura	Observații
1	[redacted]	Medic primar medicină generală	S	(½ Medic de Familie) Dispensar 1	menținere
2		Medic primar medicină generală	S	Dispensar 2	menținere
3	Vacant	Medic specialist medicină generală	S	Dispensar 2	menținere

4	[redacted]	Medic primar medicină generală	S	(½ Medic de Familie) Dispensar 3	menținere
5		Medic specialist medicină generală	S	(1/1) Dispensar 4	menținere
6		Medic specialist medicină generală	S	(1/2) Dispensar 4	menținere
7		Medic specialist medicină generală	S	Dispensar 5	menținere
8		Medic specialist medicină generală	S	1/1 Dispensar 6	menținere
9		Medic specialist medicină generală	S	1/1 Dispensar 7	menținere
10		Medic medicină generală	S	1/1 Dispensar 8	menținere
11		Medic primar medicină generală	S	(1/1) Dispensar 9	menținere
12		Medic primar medicină generală	S	(1/2) Dispensar 9	menținere
13		Medic primar medicină generală	S	1/1 Dispensar 10	menținere
14		Medic primar medicină generală	S	(1/2 Medic de Familie) Dispensar 11	menținere
15		Medic primar medicină generală	S	(½ Medic de Familie) Dispensar 12	menținere
16	Vacant	Medic specialist medicină generală	S	Dispensar 13	menținere
17	[redacted]	Medic specialist medicină generală	S	(½ Medic de Familie) Dispensar 14	menținere
18		Medic stomatolog	S	Dispensar 1 Stomatologie	menținere
19		Medic stomatolog	S	Dispensar 2 Stomatologie	menținere
20		Medic stomatolog	S	Dispensar 2 Stomatologie	menținere
21		Medic stomatolog	S	Dispensar 4 Stomatologie	menținere
22		Medic stomatolog	S	Dispensar 5 Stomatologie	menținere
23		Medic primar stomatologie	S	Dispensar 6 Stomatologie	menținere
24	Vacant	Medic stomatolog	S	Dispensar 8 Stomatologie	menținere
25	[redacted]	Medic stomatolog	S	Dispensar 9 Stomatologie	menținere
26		Medic stomatolog	S	Dispensar 9 Stomatologie	menținere
27		Medic stomatolog	S	Dispensar 10 Stomatologie	menținere
28	Vacant	Medic stomatolog	S	Dispensar 11 Stomatologie	menținere

29	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 1	menținere
30		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 1	menținere
31		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 1	menținere
32	Vacant	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 1	menținere
33	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere
34		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere
35		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere
36		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere
37		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere
38		Asistent medical medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere
39		Asistent medical medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere
40		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 3	menținere
41		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 3	menținere
42		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 3	menținere
43		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere
44		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere
45		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere
46		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere
47		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere

48	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere
49		Asistent medical principal ocrotire	SPL	Dispensar 4	menținere
50		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere
51		Asistent medical medicină generală	SPL	Dispensar 5	menținere
52		Asistent medical principal pediatrie	SPL	Dispensar 5	menținere
53		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 5	menținere
54		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 5	menținere
55		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 5 Creșa 9	menținere
56		Asistent medical licențiat igienă	S	Dispensar 5 Creșa 9	menținere
57		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 6	menținere
58		Asistent medical medicină generală	SPL	Dispensar 6	menținere
59	Vacant	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 6	menținere
60	Vacant	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 6	menținere
61	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 7	menținere
62		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 7	menținere
63	Vacant	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 7	menținere
64	[redacted]	Asistent medical principal pediatrie	SPL	Dispensar 8	menținere
65		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8	menținere
66		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8	menținere
67		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8	menținere

68	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8	menținere
69		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8	menținere
70		Asistent medical medicina generală	SPL	Dispensar 8 Cresa 7	menținere
71		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8 Cresa 7	menținere
72		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8 Cresa 8	menținere
73		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8 Cresa 8	menținere
74		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
75		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
76		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
77		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
78		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
79		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
80		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
81		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
82		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 10	menținere
83		Asistent medical principal igienă	SPL	Dispensar 10	menținere
84		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 10	menținere
85		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 10	menținere
86		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 10	menținere

87	[redacted]		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 10	menținere
88			Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 11	menținere
89			Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 11	menținere
90			Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 11	menținere
91			Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 12	menținere
92			Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 12	menținere
93			Asistent medical principal medicina generală	SPL	Dispensar 12	menținere
94			Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 13	menținere
95			Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 13	menținere
96			Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 13	menținere
97			Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere
98			Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere
99			Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere
100			Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere
101			Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere
102			Asistent medical medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere
103	Vacant		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere
104	[redacted]		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 1 Stomatologie	menținere

105	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2 Stomatologie	menținere
106	Vacant	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2 Stomatologie	menținere
107	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4 Stomatologie	menținere
108		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 5 Stomatologie	menținere
109		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 6 Stomatologie	menținere
110		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8 Stomatologie	menținere
111		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9 Stomatologie	menținere
112		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9 Stomatologie	menținere
113		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 10 Stomatologie	menținere
114		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 11 Stomatologie	menținere

XIV. Compartiment Audit Public Intern - 2 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Auditor, I, superior, 399952	
2		Auditor, I, superior, 455189	

XV. Compartiment Protecție Civilă și Situații de Urgență - 1 post

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Inspector protecție civilă, III, superior, 399953	

XVI. Expert Local pentru Romi - 1 post

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Expert, I	

XVII. DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALĂ 493 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Director executiv, II, 399955	
2	Vacant	Director executiv adj, 399956	

Serviciul Ordine și Liniște Publică: 102 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 400060	

Compartiment Bază Date și Control

1	Vacant	Polițist local, I, superior, 399960	
2	Vacant	Polițist local, II, superior, 399958 (SSD),	
3	Vacant	Polițist local, I, superior, 400092	
4	Vacant	Polițist local, I, principal, 400068	

Compartiment Operativ - 97 posturi

1	[redacted]	Polițist local, I, superior, 400061	
2		Polițist local, I, principal, 399987	
3		Polițist local, I, superior, 400062	
4		Polițist local, I, superior, 400039	
5		Polițist local, I, superior, 400027	
6		Polițist local, I, superior, 400029	
7		Polițist local, I, superior, 399993	
8		Polițist local, I, superior, 399965	
9		Polițist local, I, superior, 400078	
10		Polițist local, I, superior, 400018	
11		Polițist local, I, superior, 399996	
12		Polițist local, I, superior, 400096	Temporar vacant până la data de 31.12.2026
13		Polițist local, I, superior, 400019	
14		Polițist local, I, superior, 399966	
15		Polițist local, I, superior, 400038	
16		Polițist local, I, superior, 400063	
17		Polițist local, I, superior, 399968	
18		Polițist local, I, superior, 399969	
19		Polițist local, I, superior, 399971	

20	[redacted]	Politist local, I, superior, 400040	
21		Politist local, I, superior, 400001	
22		Politist local, III, superior,400009	
23		Politist local, III, superior,399975	
24		Politist local, I, principal, 400011	
25		Politist local, III, superior,400026	
26		Politist local, III, superior,399980	
27		Politist local, III, superior,400091	
28		Politist local, I, principal, 400067	
29		Politist local, III, superior,399985	
30		Politist local, III, superior,400015	
31		Politist local, III, superior,400065	
32		Politist local, III, superior,400016	
33		Politist local, III, superior,399988	
34		Politist local, I, principal, 400030	
35		Politist local, I, principal, 399989	
36		Politist local, III, superior, 399990	
37		Politist local, III, superior,399991	
38		Politist local, I, principal, 400031	
39		Politist local, III, superior,400056	
40		Politist local, III, superior,399994	
41		Politist local, III, superior,399995	
42		Politist local, III, superior,400036	
43		Politist local, III, superior,400047	
44		Politist local, I, principal, 400020	
45		Politist local, III, superior,399998	
46		Politist local, III, superior,400000	
47		Politist local, III, superior,400002	

48	[redacted]	Politist local, III, superior,400003	
49		Politist local, III, superior,400004	
50		Politist local, III, superior,400006	
51		Politist local, III, superior,400007	
52		Politist local, III, superior,400024	
53		Politist local, III, superior,400033	
54	Vacant	Politist local, III, superior,400023	
55	Vacant	Poliţist local, I, superior, 399997	
56	Vacant	Poliţist local, I, superior, fără ID	
57	Vacant	Poliţist local, I, superior, 399970	
58	Vacant	Poliţist local, I, superior, 399962	
59	Vacant	Poliţist local, I, superior, 399976	
60	Vacant	Poliţist local, I, superior, 399984	
61	Vacant	Poliţist local, I, superior, 399979	
62	Vacant	Poliţist local, I, superior, fără ID	
63	Vacant	Poliţist local, I, principal, 399964	
64	Vacant	Politist local, I, superior, 399999	
65	Vacant	Politist local, I, superior, 399961	
66	Vacant	Politist local, I, asistent, 400041	
67	Vacant	Politist local, I, asistent, fără ID	
68	Vacant	Politist local, I, asistent, fără ID	
69	Vacant	Politist local, III, superior, 399973	
70	Vacant	Politist local, III, superior, 400071	
71	Vacant	Politist local, III, superior, 400098	
72	Vacant	Politist local, III, superior, 399974	
73	Vacant	Politist local, III, superior, 400010	
74	Vacant	Politist local, III, superior, fără ID	
75	Vacant	Politist local, III, superior,400012	

76	Vacant	Politist local, III, superior, 400028	
77	Vacant	Politist local, III, superior, 399982	
78	Vacant	Politist local, III, superior, 399986	
79	Vacant	Politist local, III, superior, 400013	
80	Vacant	Politist local, III, superior, 400014	
81	Vacant	Politist local, III, superior, 400017	
82	Vacant	Politist local, III, superior, fără ID	
83	Vacant	Politist local, III, superior, 399992	
84	Vacant	Politist local, I, asistent, 400076	
85	Vacant	Politist local, III, superior, fără ID	
86	Vacant	Politist local, III, superior, 400021	
87	Vacant	Politist local, III, superior, 400022	
88	Vacant	Politist local, III, superior, 400070	
89	Vacant	Politist local, I, asistent, 399972	
90	Vacant	Politist local, III, superior, 400005	
91	Vacant	Politist local, III, superior, fără ID	
92	Vacant	Politist local,III,superior, 435413	
93	Vacant	Politist local, III, superior, 400008	
94	Vacant	Politist local, III, principal, fără ID	
95	Vacant	Politist local, III, asistent, fără ID	
96	Vacant	Politist local, III, asistent, fără ID	
97	Vacant	Politist local, III, asistent, fără ID	

Serviciul Circulație și Disciplină Rutieră - 18 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 400043	
2		Politist local, I, superior, 400051	
3		Polițist local, I, superior, 400025	
4	Vacant	Politist local, I, principal, 400052	

5	[redacted]	Politist local, I, superior, 400044	
6		Politist local, I, superior, 400046	
7		Politist local, I, superior, 400050	
8	Vacant	Politist local, III, superior, 400054	
9	[redacted]	Politist local, I, principal, 400049	
10		Politist local, III, superior, 400057	
11		Politist local, I, principal, 400059	
12	Vacant	Politist local, III, superior, 400048	
13	Vacant	Politist local, I, superior, 400058	
14	Vacant	Politist local, III, superior, 400053	
15	Vacant	Politist local, III, superior, fără ID	
16	Vacant	Politist local, III, superior, 400055	
17	Vacant	Politist local, III, superior, 400037	
18	Vacant	Politist local, III, superior, fără ID	

Serviciul Dispecerat și Monitorizare - 24 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, 435435	
2	[redacted]	Politist local, I, superior, 400045	
3		Politist local, I, superior, 399967	
4		Politist local, III, superior, 400072	
5		Politist local, I, principal, 400073	
6		Politist local, III, superior, 400064	
7		Politist local, III, superior, 400066	
8		Politist local, I, principal, 400069	
9		Politist local, III, superior, 400088	
10	Vacant	Politist local, III, superior, 399981	
11	Vacant	Politist local, III, superior, 400087	
12	Vacant	Politist local, I, principal, fără ID	

13	[redacted]	Inspector de specialitate, I	
14	Vacant	Inspector de specialitate, I	
15	[redacted]	Inspector de specialitate, I	
16		Inspector de specialitate, I	
17		Inspector de specialitate, I	Post temporar vacant – raport de muncă suspendat - CIC până la data de 09.09.2027
18		Referent, IA	
19		Referent ,IA	
20		Referent, IA	
21	Vacant	Inspector de specialitate, IA	
22	Vacant	Inspector de specialitate, II	
23	Vacant	Referent, IA	
24	Vacant	Referent, IA	

Compartiment Disciplină în Construcţii, Afişaj Stradal, Inspecţie Comercială, Evidenţa Persoanelor - 4 posturi

Nr. crt	Numele şi prenumele	Funcţia, gradul/treapta, ID	Observaţii
1	[redacted]	Politist local, I, superior, 400083	
2		Politist local, I, superior, 400086	
3		Politist local, I, superior, 400084	
4	Vacant	Politist local, III, superior, 400085	

Birou Financiar-Contabil Poliţia Locală – 6 posturi

Nr. crt	Numele şi prenumele	Funcţia, gradul/treapta, ID	Observaţii
1	Vacant	Şef birou, II, fără ID	
2	Vacant	Inspector, I, superior, fără ID	
3	Vacant	Inspector, I, superior, fără ID	
4	Vacant	Consilier, I, superior, fără ID	
5	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	
6	Vacant	Referent, III, superior, fără ID	

Compartiment Protecţia Muncii, Pregătire Fizică, Gestionare Baza Materială, Urmărire contravenţii - 4 posturi

Nr. crt	Numele şi prenumele	Funcţia, gradul/treapta, ID	Observaţii
1	[redacted]	Politist local, III, superior, 400082	
2		Politist local, I, superior, 400079	
3	Vacant	Politist local, I, superior, 400081	
4	Vacant	Politist local, I, superior, 400080	

Serviciu Pază Bunuri şi Valori, Siguranţă Unităţi Şcolare – 333 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant/Temporar ocupat	Șef serviciu, gradul II, 536727	Post temporar ocupat până la data de 31.12.2026
2	[redacted]	Inspector specialitate, IA	
3		Inspector specialitate, I	
4		Inspector specialitate, I	
5		Inspector specialitate, I	
6		Inspector specialitate, I	
7		Inspector specialitate, I	
8		Inspector specialitate, I	
9		Inspector specialitate, I	
10		Inspector specialitate, IA	
11		Inspector specialitate, I	
12		Inspector specialitate, IA	
13		Inspector specialitate, I	
14		Inspector specialitate, I	
15		Inspector specialitate, I	
16		Inspector specialitate, IA	
17		Inspector specialitate, I	
18		Inspector specialitate, I	
19		Inspector specialitate, I	
20		Inspector specialitate, I	
21		Inspector specialitate, I	
22		Inspector specialitate, I	
23		Inspector specialitate, IA	
24		Inspector specialitate, I	
25		Inspector specialitate, I	
26		Inspector specialitate, I	
27		Inspector specialitate, I	
28		Inspector specialitate, I	
29		Inspector specialitate, I	
30		Inspector specialitate, I	
31		Inspector specialitate, I	
32		Inspector specialitate, I	
33		Inspector specialitate, II	
34		Inspector specialitate, II	
35		Inspector specialitate, II	
36		Inspector specialitate, II	
37		Inspector specialitate, II	
38		Inspector specialitate, II	
39		Inspector specialitate, II	
40		Inspector specialitate, I	
41		Inspector specialitate, I	
42		Inspector specialitate, II	
43		Referent, IA	
44		Referent, IA	
45		Referent, IA	
46		Referent, IA	
47		Referent, IA	
48		Referent, IA	

49	[redacted]		Referent, IA	
50			Referent, IA	
51			Referent, IA	
52			Referent, IA	
53			Referent, IA	
54			Referent, IA	
55			Referent, IA	
56			Referent, IA	
57			Referent, IA	
58			Referent, IA	
59			Referent, IA	
60			Referent, IA	
61			Referent, IA	
62			Referent, IA	
63			Referent, IA	
64			Referent, IA	
65			Referent, IA	
66			Referent, IA	
67			Referent, IA	
68			Referent, IA	
69			Referent, IA	
70			Referent, IA	
71		ntin	Referent, IA	
72			Referent, IA	
73			Referent, IA	
74			Referent, IA	
75			Referent, IA	
76			Referent, IA	
77			Referent, IA	
78			Referent, IA	
79			Referent, IA	
80			Referent, IA	
81			Referent, IA	
82	[redacted]		Referent, IA	Raport de muncă suspendat - CIC până la data de 02.11.2028
83	[redacted]		Referent, IA	
84			Referent, IA	
85			Referent, IA	
86			Referent, IA	
87			Referent, IA	
88			Referent, IA	
89			Referent, IA	
90			Referent, IA	
91			Referent, IA	
92			Referent, IA	
93			Referent, IA	
94			Referent, IA	
95			Referent, IA	
96			Referent, IA	
97			Referent, IA	

98	[redacted]	Referent, IA	
99		Referent, IA	
100		Referent, IA	
101		Referent, IA	
102		Referent, IA	
103		Referent, IA	
104		Referent, IA	
105		Referent, IA	
106		Referent, IA	
107		Referent, IA	
108		Referent, IA	
109		Referent, IA	
110		Referent, IA	
111		Referent, IA	
112	[redacted]	Referent, IA	Raport de muncă suspendat până la data de 11.08.2027
113	[redacted]	Referent, IA	
114		Referent, IA	
115		Referent, IA	
116		Referent, IA	
117		Referent, IA	
118		Referent, IA	
119		Referent, IA	
120		Referent, IA	
121		Referent, IA	
122		Referent, IA	
123		Referent, IA	
124		Referent, IA	
125		Referent, IA	
126		Referent, IA	
127		Referent, IA	
128		Referent, IA	
129		Referent, IA	
130		Referent, IA	
131		Referent, IA	
132		Referent, I	
133		Referent, I	
134		Referent, I	
135		Referent, I	
136		Referent, I	
137		Referent, I	
138		Referent, I	
139		Referent, I	
140		Referent, I	
141		Referent, I	
142		Referent, I	
143		Referent, I	
144		Referent, I	

145	[redacted]	Referent, II	
146		Referent, II	
147		Referent, II	
148		Referent, II	
149		Referent, II	
150		Referent, I	
151		Agent Pază	
152		Agent Pază	
153		Agent Pază	
154		Agent Pază	
155		Agent Pază	
156		Agent Pază	
157		Agent Pază	
158	Vacant	Referent, IA	
159	Vacant	Referent, IA	
160	Vacant	Referent, IA	
161	Vacant	Politist local, I, superior, fără ID	
162	Vacant	Inspector specialitate, IA	
163	Vacant	Inspector specialitate, IA	
164	Vacant	Inspector, IA	
165	Vacant	Inspector specialitate, I	
166	Vacant	Inspector specialitate, I	
167	Vacant	Inspector specialitate, I	
168	Vacant	Inspector specialitate, I	
169	Vacant	Inspector specialitate, I	
170	Vacant	Inspector specialitate, I	
171	Vacant	Inspector specialitate, I	
172	Vacant	Inspector specialitate, I	
173	Vacant	Inspector specialitate, I	
174	Vacant	Inspector specialitate, I	
175	Vacant	Inspector specialitate, I	
176	Vacant	Inspector specialitate, I	
177	Vacant	Inspector specialitate, I	
178	Vacant	Inspector specialitate, I	
179	Vacant	Inspector specialitate, I	
180	Vacant	Inspector specialitate, I	
181	Vacant	Inspector specialitate, I	
182	Vacant	Inspector specialitate, I	
183	Vacant	Inspector specialitate, I	
184	Vacant	Inspector specialitate, I	
185	Vacant	Inspector specialitate, I	
186	Vacant	Inspector specialitate, I	
187	Vacant	Inspector specialitate, I	
188	Vacant	Inspector specialitate, I	
189	Vacant	Inspector specialitate, I	
190	Vacant	Inspector specialitate, I	
191	Vacant	Inspector specialitate, I	
192	Vacant	Inspector specialitate, I	
193	Vacant	Inspector specialitate, I	
194	Vacant	Inspector specialitate, II	

195	Vacant	Inspector specialitate, II	
196	Vacant	Inspector specialitate, I	
197	Vacant	Inspector specialitate, II	
198	Vacant	Inspector specialitate, II	
199	Vacant	Inspector specialitate, II	
200	Vacant	Inspector specialitate, II	
201	Vacant	Inspector specialitate, II	
202	Vacant	Inspector specialitate, II	
203	Vacant	Inspector specialitate, II	
204	Vacant	Inspector specialitate, II	
205	Vacant	Inspector specialitate, II	
206	Vacant	Inspector specialitate, II	
207	Vacant	Inspector specialitate, II	
208	Vacant	Inspector specialitate, II	
209	Vacant	Inspector specialitate, II	
210	Vacant	Referent, IA	
211	Vacant	Referent, IA	
212	Vacant	Referent, IA	
213	Vacant	Referent, IA	
214	Vacant	Referent, IA	
215	Vacant	Referent, IA	
216	Vacant	Referent, IA	
217	Vacant	Referent, IA	
218	Vacant	Referent, IA	
219	Vacant	Referent, IA	
220	Vacant	Referent, IA	
221	Vacant	Referent, IA	
222	Vacant	Referent, IA	
223	Vacant	Referent, IA	
224	Vacant	Referent, IA	
225	Vacant	Referent, IA	
226	Vacant	Referent, IA	
227	Vacant	Referent, IA	
228	Vacant	Referent, IA	
229	Vacant	Referent, IA	
230	Vacant	Referent, IA	
231	Vacant	Referent, IA	
232	Vacant	Referent, IA	
233	Vacant	Referent, IA	
234	Vacant	Referent, IA	
235	Vacant	Referent, IA	
236	Vacant	Referent, IA	
237	Vacant	Referent, IA	
238	Vacant	Referent, IA	
239	Vacant	Referent, IA	
240	Vacant	Referent, IA	
241	Vacant	Referent, IA	
242	Vacant	Referent, IA	
243	Vacant	Referent, IA	
244	Vacant	Referent, IA	
245	Vacant	Referent, IA	

246	Vacant	Referent, IA	
247	Vacant	Referent, IA	
248	Vacant	Referent, IA	
249	Vacant	Referent, IA	
250	Vacant	Referent, IA	
251	Vacant	Referent, IA	
252	Vacant	Referent, IA	
253	Vacant	Referent, IA	
254	Vacant	Referent, IA	
255	Vacant	Referent, IA	
256	Vacant	Referent, IA	
257	Vacant	Referent, IA	
258	Vacant	Referent, IA	
259	Vacant	Referent, IA	
260	Vacant	Referent, IA	
261	Vacant	Referent, IA	
262	Vacant	Referent, IA	
263	Vacant	Referent, IA	
264	Vacant	Referent, IA	
265	Vacant	Referent, IA	
266	Vacant	Referent, IA	
267	Vacant	Referent, IA	
268	Vacant	Referent, IA	
269	Vacant	Referent, IA	
270	Vacant	Referent, IA	
271	Vacant	Referent, IA	
272	Vacant	Referent, IA	
273	Vacant	Referent, IA	
274	Vacant	Referent, IA	
275	Vacant	Referent, IA	
276	Vacant	Referent, IA	
277	Vacant	Referent, IA	
278	Vacant	Referent, IA	
279	Vacant	Referent, IA	
280	Vacant	Referent, IA	
281	Vacant	Referent, IA	
282	Vacant	Referent, IA	
283	Vacant	Referent, IA	
284	Vacant	Referent, IA	
285	Vacant	Referent, IA	
286	Vacant	Referent, IA	
287	Vacant	Referent, IA	
288	Vacant	Referent, IA	
289	Vacant	Referent, I	
290	Vacant	Referent, I	
291	Vacant	Referent, I	
292	Vacant	Referent, I	
293	Vacant	Referent, I	
294	Vacant	Referent, I	
295	Vacant	Referent, I	
296	Vacant	Referent, I	

297	Vacant	Referent, I	
298	Vacant	Referent, I	
299	Vacant	Referent, I	
300	Vacant	Referent, I	
301	Vacant	Referent, I	
302	Vacant	Referent, I	
303	Vacant	Referent, I	
304	Vacant	Referent, IA	
305	Vacant	Referent, I	
306	Vacant	Referent, I	
307	Vacant	Referent, I	
308	Vacant	Referent, I	
309	Vacant	Referent, I	
310	Vacant	Referent, II	
311	Vacant	Referent, II	
312	Vacant	Referent, II	
313	Vacant	Referent, II	
314	Vacant	Referent, II	
315	Vacant	Referent, II	
316	Vacant	Referent, II	
317	Vacant	Referent, II	
318	Vacant	Referent, II	
319	Vacant	Referent, II	
320	Vacant	Referent, II	
321	Vacant	Agent Pază	
322	Vacant	Agent Pază	
323	Vacant	Agent Pază	
324	Vacant	Agent Pază	
325	Vacant	Agent Pază	
326	Vacant	Agent Pază	
327	Vacant	Agent Pază	
328	Vacant	Agent Pază	
329	Vacant	Agent Pază	
330	Vacant	Agent Pază	
331	Vacant	Agent Pază	
332	Vacant	Agent Pază	
333	Vacant	Agent Pază	

Urmare a intrării în vigoare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 7/2026, autoritățile administrației publice locale au obligația reorganizării structurilor administrative și a încadrării în numărul maxim de posturi stabilit potrivit prevederilor art. XL alin. (2) din actul normativ menționat.

Prin Adresa Instituției Prefectului – Județul Buzău nr. 3920/16.03.2026, înregistrată la Primăria Municipiului Buzău sub nr. 43360/17.03.2026, comunicată în baza art. X și art. XL din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, a fost stabilit numărul maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul Municipiului Buzău în anul 2026.

În aplicarea acestor dispoziții, Consiliul Local al Municipiului Buzău a adoptat Hotărârea nr. 52/31.03.2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2026 la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Buzău.

D. NUMĂRUL MAXIM DE POSTURI PENTRU ANUL 2026 ȘI REPARTIZAREA PROPUSĂ PE CATEGORII

➢ **Determinarea plafonului aferent pct. 1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010**

Pentru stabilirea numărului maxim de posturi aferent pct. 1 din anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, s-a avut în vedere plafonul de 563 de posturi stabilit pentru anul 2025. Acesta reflectă reducerea de 10% prevăzută la art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023, aplicabilă începând cu 1 noiembrie 2023. Asupra plafonului stabilit pentru anul 2025 s-a aplicat reducerea de 30% prevăzută la art. XL alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026.

Etapa	Calcul	Număr de posturi
Baza anterioară aplicării reducerii de 10%, potrivit documentației	—	**625**
Plafonul stabilit pentru anul 2025	**625 × 90% = 562,5**	**563**
Plafonul aferent pct. 1 pentru anul 2026, înainte de redistribuire	**563 × 70% = 394,1**	**394**

➢ **Plafoanele de referință și repartizarea propusă**

Celor 394 de posturi aferente pct. 1 din anexă li se adaugă 38 de posturi pentru Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor și 102 posturi pentru Serviciul public de poliție locală. Subtotalul de 534 de posturi se poate suplimenta, în condițiile pct. 4 din anexă, cu cel mult 10 posturi aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, exclusiv pe perioada implementării acestora. Numărul maxim total aprobat pentru anul 2026 prin H.C.L. nr. 52/31.03.2026 este de 544 de posturi.

În temeiul pct. 7 din anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010, introdus prin art. X pct. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026, Consiliul Local poate aproba, prin excepție de la prevederile pct. 2 și 3 din anexă, modificarea repartizării plafoanelor pe categorii, cu încadrarea în numărul maxim total de posturi aplicabil.

E. NECESITATEA REORGANIZĂRII

Reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău este necesară pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 7/2026 și pentru încadrarea numărului de posturi în plafonul total aferent anului 2026 și în limitele propuse pe categorii, prezentate la **secțiunea D.**

Reorganizarea urmărește adaptarea structurii aparatului de specialitate la volumul și complexitatea activităților, clarificarea responsabilităților între structuri și eliminarea suprapunerilor de atribuții. Măsurile propuse vizează și simplificarea circuitelor administrative, digitalizarea proceselor de lucru și utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare.

F. PRINCIPALELE MĂSURI DE REORGANIZARE ASUPRA STRUCTURII ORGANIZATORICE

În vederea aplicării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 7/2026, se propune reorganizarea structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, în limitele prezentate la secțiunea D. În funcție de atribuții, de volumul de activitate și de gradul de ocupare a posturilor, măsurile propuse cuprind înființarea, comasarea sau desființarea unor structuri, schimbarea nivelului de organizare ori a subordonării și redistribuirea atribuțiilor între structurile rezultate.

Pentru fiecare structură, documentația de reorganizare individualizează posturile care se mențin, se redistribuie, se transformă, se desființează sau se înființează, după caz. Măsura propusă pentru fiecare post se fundamentează în raport cu atribuțiile preluate, volumul activității, necesarul de personal și situația juridică a raportului de serviciu sau de muncă, inclusiv în cazul posturilor ai căror titulari au contractele individuale de muncă suspendate.

Operațiunile se evidențiază în tabelele comparative și se reflectă în organigrama și în statul de funcții propuse, potrivit obiectului fiecărui document.

În acest context, principalele măsuri de reorganizare asupra structurilor organizatorice sunt următoarele:

Nr. crt	Structura existentă	Modificarea propusă și natura intervenției	Structura rezultată
1	Compartimenul Stare Civilă	**Se reorganizează** prin schimbarea nivelului de organizare, din compartiment în serviciu; Reorganizare, schimbare a nivelului de organizare	Serviciul Stare Civilă – Direcția Evidența Persoanellor
2	Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri - Direcția Administrație Publică Locală	**Se comasează** cu Serviciul Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale din cadrul Direcției Economice; Comasare, reorganizare și schimbare de denumire	Serviciul Relații cu Publicul și Arhivă – Direcția Administrație Publică
3	Serviciul Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale – Direcția Economică	**Se comasează** cu Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri - Direcția Administrație Publică Locală; Comasare, reorganizare și preluare de atribuții și, după caz, redistribuire de posturi	Serviciul Relații cu Publicul și Arhivă - Direcția Administrație Publică
4	Biroul Informatică – Direcția Economică	**Se reorganizează** prin schimbarea nivelului de organizare, din birou **în compartiment,** și **se reîncadrează** în structura Direcției Administrație Publică; Reorganizare, schimbare a nivelului de organizare și schimbare a subordonării	Compartiment Informatică – Direcția Administrație Publică
5	Biroul Îndrumare și Control Asociații de Proprietari - Direcția Administrație Publică Locală	**Se reorganizează** ca structură de nivel **compartiment;** Reorganizare și schimbare a nivelului de organizare	Compartiment Îndrumare și Control Asociații de Proprietari - Direcția Administrație Publică
6	Serviciul Administrare Fond Locativ	**Se reorganizează** ca structură distinctă; Reorganizare, schimbare a nivelului de organizare și schimbare a subordonării în subordinea directă a Primarului Municipiului	-
7	Direcția Tehnică	**Se reorganizează;** Reorganizare și schimbare de denumire	Direcția Tehnică se redenumește Direcția de Servicii Publice
8	Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice - Direcția Economică	**Se comasează** cu structura aferentă persoanelor juridice; Comasare și reorganizare	Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice - Direcția Economică
9	Serviciul Urmărire, Executare și	**Se comasează** cu structura aferentă persoanelor fizice;	Serviciul Urmărire, Executare și

	Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice	Comasare și reorganizare	Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice - Direcția Economică
10	Serviciul Dispecerat și Monitorizare – Poliția Locală	**Se desființează;** Desființare, preluare de atribuții și redistribuire de posturi	Activitățile și posturile necesare **sunt redistribuite** în structurile rezultate
11	Serviciul Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare – Poliția Locală	**Se desființează;** Desființare, reorganizare și redistribuire de posturi	Serviciul Dispecerat și Pază
12	Structurile operative ale Poliției Locale	**Se reorganizează și se redistribuie posturile;** Reorganizare, redistribuire de atribuții și redistribuire de posturi	Serviciul Ordine și Liniște Publică – Protecția Mediului; Serviciul Circulație și Disciplină Rutieră; Serviciul Dispecerat și Pază

Față de cele prezentate, reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău urmărește adaptarea structurii organizatorice la atribuțiile și necesitățile actuale ale instituției, eficientizarea activității administrative și utilizarea judicioasă a resurselor umane și financiare, cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat și a celorlalte prevederi legale aplicabile.

I. FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ:

- Toma Constantin - Primar
- Apostu Ionuț-Sorin – Viceprimar 1
- Gheorghiu Oana-Ramona-Cătălina – Viceprimar 2

II. ADMINISTRATOR PUBLIC

- Oprea Tiberiu Ștefăniță*
  Funcția de Adminstrator public a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 154/28.06.2024, în condițiile prevederilor art. 244 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare

III. FUNCȚIE PUBLICĂ SPECIFICĂ DE CONDUCERE:

- Pistol Eduard - Secretar General al U.A.T. (ID 399954)

IV. CABINET PRIMAR - 4 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Consilier, IA	
2		Consilier, IA	
3		Referent, IA	
4		Referent, IA	

V. CABINET VICEPRIMAR (1) - 2 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Consilier, IA	
2		Consilier, IA	

VI. CABINET VICEPRIMAR (2) - 2 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Consilier, IA	
2	[redacted]	Consilier, IA	

VII. DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANELOR

MODIFICĂRI PROPUSE:

În domeniul evidenței persoanelor și al stării civile au intervenit în ultimii ani, modificări semnificative generate de implementarea noilor sisteme informatice și de procesul de digitalizare a serviciilor publice, prin introducerea cărții electronice de identitate (C.E.I.) și operaționalizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.). Aceste evoluții au determinat atât diversificarea activităților desfășurate, cât și creșterea gradului de complexitate a acestora, fiind necesară adaptarea permanentă a fluxurilor de lucru la noile cerințe tehnice și procedurale.

Totodată, utilizarea aplicațiilor informatice specifice presupune desfășurarea unor activități suplimentare privind prelucrarea, verificarea, validarea și actualizarea datelor în sistemele informatice naționale, ceea ce a condus la creșterea responsabilităților personalului și la necesitatea unei organizări mai eficiente a activității.

În acest context, se impune reconsiderarea modului de organizare a Direcției Evidența Persoanelor în raport cu volumul, complexitatea și dinamica activităților desfășurate în vederea optimizării structurii funcționale, eficientizării activității și asigurării unei repartizări echilibrate a atribuțiilor între structurile organizatorice.

Raportat la aceste responsabilități, actuala structură organizatorică a direcției, alcătuită din două compartimente și un serviciu, nu mai asigură capacitatea administrativă și managerială necesară coordonării eficiente a activităților specifice domeniilor evidenței persoanelor și stării civile.

Se impune reorganizarea structurii existente prin transformarea Compartimentului Stare Civilă în Serviciul Stare Civilă, desființarea Compartimentului Ghișeu Unic și redistribuirea funcțiilor publice aferente în cadrul celor două servicii rezultate – Serviciul Evidența Persoanelor și Serviciul Stare Civilă. Ca urmare a acestei reorganizări, Compartimentul Ghișeu Unic își pierde caracterul de structură distinctă, atribuțiile sale fiind preluate și integrate în cadrul celor două servicii funcționale. Activitățile de relații cu publicul, precum și cele de preluare și verificare a documentelor vor fi exercitate de Serviciul Evidența Persoanelor și de Serviciul Stare Civilă în funcție de domeniul de competență al fiecăruia. De asemenea, activitățile privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, precum și operarea acestora în cadrul aplicației S.I.I.E.A.S.C., vor fi realizate în cadrul Serviciului Stare Civilă.

În urma analizei structurii organizatorice actuale și a necesității adaptării acesteia la volumul, complexitatea și dinamica activităților din domeniul evidenței persoanelor și al stării civile, se propun următoarele modificări structurale și funcționale. Prin reorganizarea propusă se urmărește corelarea structurii organizatorice cu volumul și complexitatea activităților specifice, integrarea atribuțiilor aferente structurii desființate în cadrul serviciilor funcționale și utilizarea eficientă a resurselor umane existente.

Prin această măsură se urmărește consolidarea capacității administrative a direcției, creșterea eficienței proceselor de lucru, valorificarea optimă a resurselor umane existente și asigurarea unui management adecvat al activităților specific în concordanță cu noile cerințe legislative, procedurale și tehnologice din domeniul evidenței persoanelor și al stării civile.

Se mențin posturile aferente funcțiilor publice de conducere:

- **Director executiv**, gradul II, ID 399735 – post ocupat în cadrul Direcției Evidența Persoanelor;
- **Director executiv adjunct**, gradul II, ID 399736 – post vacant, temporar ocupat până la data de 31.12.2026, în cadrul Direcției Evidența Persoanelor;
- **Șef serviciu**, gradul II, ID 399761 – post ocupat în cadrul Serviciului Evidența Persoanelor.

1. **Modificări de structură organizatorică:**
   - **Se menține** Direcția Evidența Persoanelor, cu modificarea structurii organizatorice interne;
   - **Se menține** Serviciul Evidența Persoanelor;
   - **Se transformă** Compartimentul Stare Civilă în Serviciul Stare Civilă;
   - **Se desființează** Compartimentul Ghișeu Unic, iar atribuțiile aferente sunt preluate și integrate în cadrul Serviciului Evidența Persoanelor și al Serviciului Stare Civilă în funcție de domeniul de competență.
2. **Menținerea posturilor de execuție, potrivit situației nominale rezultate:**

- **se menține** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399738, din cadrul Serviciului Stare Civilă;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399739, din cadrul Serviciului Stare Civilă;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399737, din cadrul Serviciului Stare Civilă;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399740, din cadrul Serviciului Stare Civilă;
- **se menține** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399753, din cadrul Serviciului Stare Civilă;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399749, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399756, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399754, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399760, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399757, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399755, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399758, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 418410, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 418413, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor;
- **se menține** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 399751, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor;
- **se menține** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399752, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor;
- **se menține** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, fără ID, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor;
- **se menține** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, fără ID, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor;
- **se menține** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor;
- **se menține** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională II, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor.
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de referent, treapta profesională IA, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor;

3. **Modificări privind transformarea și desființarea posturilor:**

- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399743, din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic, în funcție publică de conducere de **șef serviciu, gradul II, ID 399743**, care va fi prevăzută în cadrul Serviciului Stare Civilă;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399745, din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic în funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 399745;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, fără ID, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor, în funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapa profesională II, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor, în funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, fără ID;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor, în funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, trapta profesională I, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor, în funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de referent, treapta profesională IA, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor, în funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, fără ID;
- **se desființează** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de îngrijitor, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor.

4. **Redistribuirea posturilor între structuri.**

Ca urmare a desființării Compartimentului Ghișeu Unic și a reorganizării structurii Serviciului Evidența Persoanelor, posturile se redistribuie între structurile rezultate în vederea asigurării continuității activităților specifice, echilibrării volumului de muncă și utilizării eficiente a resurselor umane. În acest sens, se redistribuie următoarele posturi:

- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 399745, rezultat în urma transformării funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399745, din cadrul **Compartimentului Ghișeu Unic al Serviciului Stare Civilă;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 399746, din cadrul **Compartimentului Ghișeu Unic al Serviciului Stare Civilă;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399741, din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic al **Serviciului Evidența Persoanelor;**
- **se redistribuie** postul temporar ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399742, din cadrul **Compartimentului Ghișeu Unic al Serviciului Evidența Persoanelor;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399744, din cadrul **Compartimentului Ghișeu Unic al Serviciului Evidența Persoanelor;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 399747, din cadrul **Compartimentului Ghișeu Unic al Serviciului Evidența Persoanelor;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID, rezultat în urma transformării funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, fără ID, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor în cadrul **Serviciului Stare Civilă;**

- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, fără ID, rezultat în urma transformării funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate II din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor în cadrul **Serviciului Stare Civilă.**

Structura rezultată în urma reorganizării este următoarea:

DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANELOR – 38 posturi

Nr. crt	Nume și prenume	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Director executiv, II, 399735	menținere
2	Vacant	Director exe.adj., II, 399736	menținere post ocupat temporar până la data de 31.12.2026

Serviciul Stare Civilă – 11 posturi

Nr. crt	Nume și prenume	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, 399743	**transformat** din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399743 din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic
2	Vacant	Inspector, I, superior, 399738	menținere
3	[redacted]	Inspector, I, superior, 399739	menținere
4		Inspector, I, superior, 399737	menținere
5		Inspector, I, superior, 399740	menținere
6		Cons. jurid,I, superior,435425	Post temporar vacant - raport de serviciu suspendat până la data de 02.02.2027
7		Inspector, I, asistent, 399746	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic în cadrul Serviciului Stare Civilă
8	Vacant	Inspector, I, superior, 399753	menținere
9	Vacant	Inspector, I, asistent, 399745	**transformat** din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399745, din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic în inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 399745 **și redistribuit** în cadrul Serviciului Stare Civilă
10	Vacant	Inspector, I, principal, fără ID	**transformat** din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, fără ID, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor

11	Vacant	Inspector, I, debutant, fără ID	**transformat** din funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională II, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, fără ID

Serviciul Evidența Persoanelor – 25 posturi

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcţia, gradul/treapta, ID	Observaţii
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399761	menținere
2		Consilier, I, superior, 399749	menținere
3		Inspector, I, superior, 399756	menținere
4		Inspector, I, superior, 399754	menținere
5		Inspector, I, superior, 399760	menținere
6		Inspector, I, superior, 399757	menținere
7		Inspector, I, superior, 399755	menținere
8		Inspector, I, superior, 399758	menținere
9		Inspector, I, superior, 418410	menținere
10		Inspector, I, superior, 399741	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic în cadrul Serviciului Evidența Persoanelor
11		Inspector, I, superior, 399744	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic în cadrul Serviciului Evidența Persoanelor
12		Inspector, I, superior, 399742	temporar ocupat - personal detașat M.A.I., pentru 12 luni, începând cu data de 01.08.2026 **redistribuit** din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic în cadrul Serviciului Evidența Persoanelor
13		Inspector, I, principal, 418413	menținere
14		Inspector, I, principal, 399747	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic
15	Vacant	Inspector, I, principal, 399751	menținere
16	Vacant	Inspector, I, superior, 399752	menținere
17	Vacant	Consilier, I, superior, fără ID	menținere
18	Vacant	Consilier, I, principal, fără ID	menținere

19	Vacant	Inspector, I, principal, fără ID	transformare funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor
20	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	transformare funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor
21	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	menținere
22	Vacant	Inspector, I, debutant, fără ID	transformare funcție contractuală de execuție de referent, treapta profesională IA, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor
23	Vacant	Inspector de specialitate I	menținere
24	[redacted]	Inspector de specialitate II	menținere
25	[redacted]	Referent IA	menținere

VIII. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

MODIFICĂRI PROPUSE:

Analiza structurii organizatorice și a activității desfășurate în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul, Organizare Alegeri** - Direcția Administrație Publică Locală evidențiază existența unor atribuții similare și complementare în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale** - Direcția Economică, precum și un grad redus de ocupare a posturilor aprobate la nivelul celor două structuri.

În vederea eliminării paralelismelor funcționale, eficientizării circuitului decizional și utilizării optime a resurselor disponibile, se propune reorganizarea prin **comasarea** celor două servicii și înființarea unei structuri unice, cu atribuții restructurate și corelate cu necesitățile reale ale instituției. Structura rezultată va funcționa sub denumirea de **Serviciul Relații cu Publicul și Arhivă** și va avea în componență **1** funcție publică de conducere **și 19** funcții publice de execuție, respectiv **20** de posturi."

Se mențin funcțiile publice de conducere:

- **Director executiv, gradul II, ID 399701** – post ocupat în cadrul Direcției Administrație Publică Locală;
- **Șef serviciu, gradul II, ID 399702** – post ocupat în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă – **nou înființat**;
- **Șef serviciu, gradul II, ID 399727** – post ocupat în cadrul Serviciului Juridic și Contencios Administrativ;
- **Șef serviciu, gradul II, ID 539702** – post ocupat în cadrul Serviciului Agricol și Sanitar - Veterinar.

1. **Modificări de structură organizatorică:**

– **se reorganizează** Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri din cadrul Direcției Administrație Publică Locală, cu un număr de **11 funcții publice** din care 1 funcție publică de conducere și 10 funcții publice de execuție, **prin comasare** cu Serviciul Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale din cadrul Direcției Economice, cu un număr de 8 funcții publice. Structura rezultată va funcționa sub denumirea de **Serviciul Relații cu Publicul și Arhivă** și va avea în componență 19 funcții de execuție, inclusiv postul cu ID 399840 **redistribuit** de la Informatică, și 1 funcție de conducere.

- **se reorganizează** Biroul Îndrumare și Control Asociații de Proprietari în **Compartiment Îndrumare și Control Asociații de Proprietari în conformitate** cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- **se reorganizează** Biroul Informatică din cadrul Direcției Economice în **Compartiment Informatică în** conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, și **se trece în subordinea** Direcției de Administrație Publică Locală.

2. **Menținerea posturilor de execuție, potrivit situației nominale rezultate:**

- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399722, din cadrul Serviciului Agricol și Sanitar-Veterinar;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399725, din cadrul Serviciului Agricol și Sanitar-Veterinar;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399720, din cadrul Serviciului Agricol și Sanitar-Veterinar;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 455355, din cadrul Serviciului Agricol și Sanitar-Veterinar;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399721, din cadrul Serviciului Agricol și Sanitar-Veterinar;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ID 399728, din cadrul Serviciului Juridic și Contencios Administrativ;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, ID 435411, din cadrul Serviciului Juridic și Contencios Administrativ;
- **se menține** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ID 399733, din cadrul Serviciului Juridic și Contencios Administrativ;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399705, din cadrul Compartimentului Îndrumare și Control Asociații de Proprietari;
- **se menține** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399715, din cadrul Compartimentului Îndrumare și Control Asociații de Proprietari;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399716, din cadrul Compartimentului Autoritate Tutelară;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399718, din cadrul Compartimentului Autoritate Tutelară;

3. **Modificări privind transformarea și redistribuirea posturilor**:

- **se transformă** postul ocupat aferent funcției publice de conducere de șef serviciu, grad II, ID 399910 din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale - Direcția Economică, urmare a reorganizării, prin comasare cu Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri din cadrul Direcției Administrație Publică Locală în funcția publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399910;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399911, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul, și Gestionarea Dosarelor Fiscale al Direcției Economice, în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399911;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399913, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul, Gestionarea Dosarelor Fiscale al Direcției Economice, în funcție publică de execuție vacantă de inspector clasa I, grad profesional principal, ID 399913;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior, fără ID, din cadrul **Serviciului Agricol**

și Sanitar-Veterinar, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID;

- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, fără ID, din cadrul **Serviciului Agricol și Sanitar-Veterinar,** în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ID 399729, din cadrul **Serviciului Juridic și Contencios Administrativ,** în funcție publică vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, ID 399729;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ID 399730, din cadrul **Serviciului Juridic și Contencios Administrativ,** în funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, ID 399730;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ID 399732, din cadrul **Serviciului Juridic și Contencios Administrativ,** în funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, ID 399732;
- **se transformă** postul temporar vacant aferent funcției publice de conducere de șef birou, gradul II, ID 552149, din cadrul **Biroului Îndrumare și Control Asociații de Proprietari,** în funcția publică de execuție temporar vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 552149, în conformitate cu prevederile art. XVIII alin. (2) din Legea nr. 296/2023;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399922, din cadrul **Biroului Îndrumare și Control Asociații de Proprietari**, în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 399922;
- **se desființează** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA, din cadrul **Biroului Îndrumare și Control Asociații de Proprietari.**
- **se desființează** postul vacant aferent funcției publice de conducere de șef birou, gradul II, ID 399837, din cadrul **Biroului Informatică al Direcției Economice**;
- **se desființează** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, din cadrul **Compartimentului Autoritate Tutelară**.

4. **Redistribuirea posturilor**

- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399910, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale al Direcției Economice în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă – nou înființat al Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399911, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul, și Gestionarea Dosarelor Fiscale al Direcției Economice în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă – nou înființat al Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector clasa I, grad profesional principal, ID 399913 din cadrul Serviciului Relații cu Publicul, Gestionarea Dosarelor Fiscale al Direcției Economice în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă – nou înființat al Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399840, din cadrul Biroului Informatică al Direcției Economice, ca urmare a reorganizării, în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă – nou înființat al Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se mută** ocupantul Zoican Elena Geanina, de pe funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 399710, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă **nou înființat,** pe funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 399922 în cadrul **Compartimentului Îndrumare**

și Control Asociații de Proprietari, rezultat ca urmare a reorganizării Biroului Îndrumare și Control Asociații de Proprietari;

- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399838, din cadrul Biroului Informatică al Direcției Economice, ca urmare a reorganizării în **Compartimentul Informatică al Direcției de Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de expert, clasa I, grad profesional superior, ID 399839 din cadrul Biroului Informatică al Direcției Economice, ca urmare a reorganizării în **Compartimentul Informatică al Direcției de Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399842 din cadrul Biroului Informatică al Direcției Economice, ca urmare a reorganizării în cadrul **Compartimentului Informatică al Direcției de Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 399841 ca urmare a reorganizării Biroului Informatica în cadrul **Compartimentului Informatică al Direcției de Administrație Publică Locală**.
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399912, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionare Dosare Fiscale în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă nou înființat al Direcției Administrație Publică Locală.**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399709, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul Organizare Alegeri în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă nou- înființat al Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 435427, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul Organizare Alegeri în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă nou- înființat al Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399704, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul Organizare Alegeri în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă nou- înființat al Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399707, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul Organizare Alegeri în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă nou- înființat al Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399708, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul Organizare Alegeri în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă nou- înființat al Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399916, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul Organizare Alegeri în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă nou- înființat al Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399914, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul Organizare Alegeri în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă nou- înființat al Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 435416, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul Organizare Alegeri în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă nou- înființat al Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 399915, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul

Organizare Alegeri în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă nou- înființat al Direcției Administrație Publică Locală;**

- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399713, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul Organizare Alegeri în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă nou- înființat al Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 399714, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul Organizare Alegeri în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă nou- înființat al Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 435431, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul Organizare Alegeri în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă nou- înființat al Direcției Administrație Publică Locală.**

Structura rezultată în urma reorganizării este următoarea:
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ – 48 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Director executiv, II, 399701	menținere

Serviciul Relații cu Publicul și Arhivă – 20 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	șef serviciu, II, 399702	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
2		Consilier, I, superior, 399910	**transformat** din funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu, gradul II, ID 399910, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionare Dosare Fiscale în funcția publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399910 în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă, rezultat prin comasare
3		Inspector, I, superior, 399709	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
4		Inspector, I, superior,435427	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
5		Inspector, I, superior, 399704	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în

			cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
6	[redacted]	Inspector, I ,superior, 399707	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
7		Referent, III, superior,399708	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
8		Inspector, I, superior, 399916	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
9		Inspector, I, superior, 399914	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
10		Inspector, I, superior, 435416	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
11		Inspector, I, superior, 399840	**redistribuit** din cadrul Biroului Informatică – Direcția Economică, reorganizat sub denumirea de Compartiment Informatică și integrat în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă al Direcției Administrație Publică Locală
12		Inspector, I, superior, 455167	Post temporar vacant – raport de serviciu suspendat - CIC până la data de 13.06.2027
13	Vacant	Inspector, I, superior, 399912	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionare Dosare Fiscale
14	[redacted]	Inspector, I, principal, 399915	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
15	Vacant	Referent, III, superior,399713	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă

16	Vacant	Inspector, I, principal, 399710	**vacant** în urma **mutării** funcționarului public pe postul aferent funcției publice cu ID 399922 din cadrul Biroului Îndrumare Control Asociații de Proprietari, reorganizat sub denumirea de Compartiment Indrumare și Control Asociații de Proprietari
17	Vacant	Inspector, I, superior, 399911	**transformat** din funcția publică vacantă de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399911, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale – Direcția Economică **și redistribuit** în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă – Direcția Administrație Publică Locală
18	Vacant	Inspector, I, principal, 399913	**transformat** din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399913, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale – Direcția Economică **și redistribuit** în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă – Direcția Administrație Publică Locală
19	Vacant	Inspector, I, asistent, 399714	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
20	Vacant	Inspector, I, debutant,435431	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă

Serviciul Agricol și Sanitar-Veterinar - 8 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	șef serviciu, II, 539702	menținere
2		Inspector, I, superior, 399722	menținere
3		Inspector, I, superior, 399725	menținere
4		Inspector, I, superior, 399720	menținere

5	[redacted]	Inspector, I, superior, 455355	menținere
6		Inspector, I, superior, 399721	menținere
7	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**transformat** din funcția publică de execuție de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior, fără ID (SSD) în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID
8	Vacant	Inspector, I, principal, fără ID	**transformat** din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, fără ID, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID

Serviciul Juridic și Contencios Administrativ – 8 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	șef serviciu, II, 399727	menținere
2		Cons. jurid., I, superior,399728	menținere
3		Cons. jurid., I, principal, 435411	menținere
4		Cons. jurid., I, principal, 399734	Post temporar vacant – raport de serviciu suspendat - CIC până la data de 05.01.2027
5	Vacant	Cons. jurid., I, asistent, 399729	**transformat** din funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ID 399729 în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, ID 399729
6	Vacant	Cons. jurid., I, asistent, 399730	**transformat** din funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ID 399730 în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, ID 399730
7	Vacant	Cons. jurid., I, principal,399732	**transformat** din funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ID 399732 în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, ID 399732

8	Vacant	Cons. jurid., I, superior,399733	menținere

Compartiment Îndrumare și Control Asociații de Proprietari - 5 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Inspector, I, superior, 552149	**transformat** din funcția publică de conducere de șef birou, gradul II, ID 552149 din cadrul Biroului Îndrumare și Control Asociații de Proprietari, în conformitate cu prevederile art. XVIII alin. (2) din Legea nr. 296/2023, în funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 552149. Post temporar vacant - raport de serviciu suspendat până la data de 02.06.2027
2	[redacted]	Inspector, I, superior, 399705	menținere
3	[redacted]	Inspector, I, principal, 399922	**transformat** din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399922 în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 399922; ocupat prin mutarea funcționarului public Zoican Elena Geanina de pe ID 399710 din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
4	[redacted]	Inspector, I, superior, 399711	Post temporar vacant – raport de serviciu suspendat - CIC până la data de 27.02.2027
5	Vacant	Inspector, I, superior, 399715	menținere

Compartiment Autoritate Tutelară - 2 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Consilier, I, superior, 399716	menținere
2		Inspector, I, superior, 399718	menținere

Compartiment Informatică – 4 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații

1	[redacted]	Consilier, I, superior, 399838	**redistribuit** din cadrul Biroului Informatică al Direcției Economice în cadrul Compartimentului Informatică al Direcției Administrație Publică Locală
2		Expert, I, superior, 399839	**redistribuit** din cadrul Biroului Informatică al Direcției Economice în cadrul Compartimentului Informatică al Direcției Administrație Publică Locală
3	Vacant	Inspector, I, superior, 399842	**redistribuit** din cadrul Biroului Informatică al Direcției Economice în cadrul Compartimentului Informatică al Direcției Administrație Publică Locală
4	Vacant	Inspector, I, asistent, 399841	**redistribuit** din cadrul Biroului Informatică al Direcției Economice în cadrul Compartimentului Informatică al Direcției Administrație Publică Locală

IX. Serviciului Administrare Fond Locativ – 8 posturi

În urma analizei activităților desfășurate în cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ, s-a constatat necesitatea reorganizării acestei structuri organizatorice în scopul eficientizării activității administrative, al eliminării suprapunerilor de atribuții și al consolidării competențelor instituționale la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău. Evaluarea internă a evidențiat faptul că o parte dintre atribuțiile exercitate în prezent de Serviciul Administrare Fond Locativ prezintă o conexiune funcțională directă cu activitățile desfășurate de Serviciul Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații în special în ceea ce privește evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al municipiului, administrarea documentațiilor de patrimoniu, precum și actualizarea situației juridice și tehnice a acestora.

În aceste condiții, redistribuirea competențelor între cele două structuri este de natură să asigure o gestionare unitară și coerentă a activităților specifice domeniului patrimonial.

Totodată, analiza necesarului de personal a relevat existența unor posturi vacante în cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ care nu se mai justifică raportat la atribuțiile ce vor rămâne în competența structurii reorganizate, precum și necesitatea redistribuirii resurselor umane către compartimente care gestionează activități cu impact direct asupra furnizării serviciilor publice către cetățeni.

Prezenta reorganizare are la bază principiile eficienței și utilizării optime a resurselor umane și materiale, urmărind simplificarea circuitelor administrative și eliminarea paralelismelor funcționale, utilizarea judicioasă a posturilor vacante existente fără majorarea numărului total de posturi aprobat, limitarea impactului bugetar generat de cheltuielile de personal, precum și consolidarea structurilor organizatorice care asigură servicii publice esențiale. Prin măsurile propuse se creează premisele creșterii calității, operativității și eficienței serviciilor furnizate cetățenilor.

MODIFICĂRI PROPUSE:

Serviciul Administrare Fond Locativ **se menține** ca structură distinctă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, cu atribuțiile aferente administrării fondului locativ care rămân în competența sa, ca urmare a redistribuirii către Serviciul Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații a atribuțiilor privind evidența și gestionarea imobilelor.

În vederea asigurării unei administrări unitare a patrimoniului municipiului și a concentrării competențelor specifice într-o singură structură de specialitate, se propune **redistribuirea atribuțiilor privind evidența, actualizarea și gestionarea imobilelor aflate în proprietatea publică și privată a Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Buzău către Serviciul Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații**, structură de specialitate cu atribuții în domeniul administrării patrimoniului.

Măsura urmărește corelarea și actualizarea unitară a evidenței patrimoniului, precum și gestionarea integrată a activităților privind administrarea, concesionarea, închirierea, darea în folosință și valorificarea bunurilor imobile, asigurând totodată o coordonare eficientă a documentațiilor de specialitate, a proiectelor de hotărâri și a monitorizării obligațiilor contractuale.

Ca efect al redistribuirii atribuțiilor, se propune **redistribuirea unor posturi vacante din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ către Serviciul Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații** în vederea asigurării capacității administrative necesare exercitării atribuțiilor preluate, precum și **redistribuirea unor posturi vacante către Serviciul de Utilități Publice din cadrul Direcției de Servicii Publice** în vederea consolidării capacității administrative și operaționale a acesteia.

Prin reorganizarea propusă se urmărește creșterea eficienței activității structurilor implicate, reducerea circuitelor administrative și utilizarea corespunzătoare a resurselor umane disponibile în raport cu atribuțiile și volumul de activitate aferente fiecărei structuri.

Având în vedere caracterul predominant operațional al atribuțiilor care rămân în competența Serviciului Administrare Fond Locativ, respectiv gestionarea relațiilor cu beneficiarii fondului locativ, administrarea contractelor de închiriere și punerea în aplicare a măsurilor dispuse de autoritățile administrației publice locale, se propune **trecerea Serviciului Administrare Fond Locativ în subordinea directă a Primarului Municipiului Buzău**.

Această măsură urmărește simplificarea circuitului decizional, creșterea operativității în soluționarea problemelor curente și asigurarea unei coordonări și monitorizări eficiente a activităților cu impact direct asupra cetățenilor. În urma reorganizării, **Serviciul Administrare Fond Locativ își menține statutul de structură distinctă**, cu menținerea funcției publice de conducere de șef serviciu și a posturilor prevăzute în structura reorganizată, asigurând exercitarea atribuțiilor care îi revin în condiții de eficiență, continuitate și responsabilitate administrativă.

Se menține funcția publică de conducere:

- **Șef serviciu, gradul II, 399801** – post ocupat în cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ.

1. **Modificări de structură organizatorică:**

- **menținerea Serviciului Administrare Fond Locativ** ca structură distinctă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău;
- **reorganizarea** Serviciului Administrare Fond Locativ prin redistribuirea atribuțiilor privind întocmirea, organizarea, actualizarea și gestionarea evidenței imobilelor aflate în proprietatea publică a Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Buzău, precum și a imobilelor aflate în proprietatea privată a statului și în administrarea Consiliului Local al Municipiului Buzău, către Serviciul Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații;
- **redistribuirea** unor posturi vacante din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ către Serviciul Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații în vederea asigurării capacității administrative necesare exercitării atribuțiilor preluate;
- **redistribuirea** unor posturi vacante către Serviciul de Utilități Publice din cadrul Direcției de Servicii Publice în scopul consolidării capacității administrative și operaționale a acesteia, prin valorificarea eficientă a resurselor umane existente, fără majorarea numărului total de posturi aprobat;
- **trecerea** Serviciului Administrare Fond Locativ în subordinea directă a Primarului Municipiului Buzău, având în vedere caracterul predominant operațional al activităților desfășurate, necesitatea unei coordonări executive directe și asigurarea unei capacități sporite de intervenție și soluționare a problemelor care vizează administrarea fondului locativ și relația cu cetățenii.

2. **Menținerea posturilor de execuție, potrivit situației nominale rezultate:**
   - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399770, din cadrul Serviciului de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi;
   - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399763, din cadrul Serviciului de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi;
   - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399766, din cadrul Serviciului de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi;
   - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399773, din cadrul Serviciului de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi;
   - **se menține** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 455199, din cadrul Serviciului de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi;
   - **se menține** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399765, din cadrul Serviciului de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi;
   - **se menține** postul vacant aferent funcției publice de execuție de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior, ID 399768, din cadrul Serviciului de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi;
   - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399774, din cadrul Serviciului de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale;
   - **se menține** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399778, din cadrul Serviciului de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale;
   - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 435409, din cadrul Serviciului de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale;
   - **se menține** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399777, din cadrul Serviciului de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale;
   - **se menține** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399772, din cadrul Serviciului de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale;
   - **se menține** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 455198, din cadrul Serviciului de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale;
   - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399782, din cadrul Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații;
   - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399780, din cadrul Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații;
   - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399781, din cadrul Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații;
   - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399783, din cadrul Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații;
   - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399784, din cadrul Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații;

- **se menţine** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399786, din cadrul Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații;
- **se menţine** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399785, din cadrul Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații;

3. Modificări privind posturile:

a. **se menţine** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 455459 din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ;
b. **se menţine** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399805 din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ;
c. **se menţine** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399703 din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ;
d. **se menţine** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399808 din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ;
e. **se menţine** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de referent, treapta profesională IA din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ;
f. **se menţine** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, fără ID, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ;
g. **se menţine** postul vacant funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ;

4. Redistribuirea posturilor:

- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, rezultat în urma transformării postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ID 399802, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în cadrul **Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, fără ID, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în cadrul **Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații**;
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional principal, rezultat în urma transformării postului de referent, clasa III, grad profesional superior, fără ID, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în cadrul Serviciului de Utilități Publice din cadrul Direcției de Servicii Publice;
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent, rezultat în urma transformării postului de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399810, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în cadrul Serviciului de Utilități Publice din cadrul Direcției de Servicii Publice;
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA, rezultat în urma transformării postului aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399807, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în cadrul **Serviciului de Utilităţi Publice;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I, rezultat în urma transformării postului aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399811, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în cadrul **Serviciului de Utilităţi Publice.**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I, rezultat în urma transformării postului de îngrijitor, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în cadrul Serviciului de Utilități Publice din cadrul Direcției de Servicii Publice.

Structura rezultată în urma reorganizării este următoarea:

Serviciul Administrare Fond Locativ – 8 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	șef serviciu, gradul II, 399801	menținere

Serviciul Administrare Fond Locativ – 8 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Consilier, I, superior , 455459	menținere
2	Vacant	Inspector, I, superior, 399805	menținere
3	[redacted]	Inspector, I, superior, 399703	menținere
4		Referent, III, superior,399808	menținere
5		Referent, IA	menținere
6	Vacant	Inspector, I, superior, fără ID	menținere
7	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	menținere

X. ARHITECT ȘEF

MODIFICĂRI PROPUSE:

În vederea asigurării unei coordonări unitare a activităților din domeniul urbanismului, cadastrului, patrimoniului și dezvoltării urbane, se reorganizează **Direcția Evidenţă, Administrare Patrimoniu, Cadastru și Transporturi Locale** și structura **Arhitect Șef,** prin **comasarea** structurilor aflate în subordinea acestora și constituirea unei structuri organizatorice unitare, denumită **Direcția Arhitectului Șef.**

a. Analiza structurii organizatorice și a activității desfășurate în cadrul **Serviciului Urbanism și Dezvoltare Urbană** evidențiază necesitatea reorganizării acestei structuri prin **integrarea** componentei GIS și avizări din **cadrul Biroului de Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări**, precum și a componentei Registrul spațiilor verzi din cadrul **Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului,** într-o structură unitară, sub denumirea de **Serviciul de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi.**

Această măsură are în vedere corelarea și gestionarea integrată a activităților care utilizează informații teritoriale, cadastrale și urbanistice, precum și a datelor referitoare la evidența și administrarea spațiilor verzi. Atribuțiile specifice acestor domenii sunt interdependente și presupun utilizarea unor baze de date comune, a suportului cartografic digital și a informațiilor geospațiale necesare fundamentării documentațiilor de urbanism, emiterii avizelor și autorizațiilor, precum și actualizării evidențelor privind patrimoniul urban.

Prin concentrarea acestor activități într-o singură structură organizatorică se urmărește eliminarea suprapunerilor de competențe, reducerea circuitului documentelor între compartimente, creșterea operativității în procesul de analiză și avizare a documentațiilor, precum și asigurarea unei abordări unitare în gestionarea informațiilor referitoare la dezvoltarea urbană a municipiului.

Reorganizarea contribuie la îmbunătățirea coordonării activităţilor de planificare urbană, cadastru, GIS și evidență a spațiilor verzi, facilitând fundamentarea deciziilor administrative pe date actualizate și corelate, precum și la creșterea calității serviciilor furnizate cetățenilor și investitorilor.

b. Analiza atribuțiilor și a activității desfășurate în cadrul **Serviciului Autorizare în Construcții** și al **Biroului Comerț și Transporturi Locale** evidențiază oportunitatea reorganizării acestora prin **redistribuirea** atribuțiilor componentei de autorizare comerț în

cadrul unei structuri unice, sub denumirea de **Serviciul de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale**.

În urma analizei activităților desfășurate în cadrul Biroului Comerț și Transport Local s-a constatat că atribuțiile exercitate la nivelul acestei structuri aparțin unor domenii de activitate distincte, cu specific tehnic și administrativ diferit, fără a exista o conexiune funcțională directă care să justifice menținerea acestora în cadrul aceleiași structuri organizatorice.

Se impune reorganizarea activităților desfășurate în cadrul Biroului Comerț și Transport Local prin **redistribuirea atribuțiilor** pe domenii omogene de activitate către structurile care exercită atribuții principale compatibile cu acestea, respectiv către Serviciul de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale din cadrul Direcției Arhitectului Șef, precum și către structurile de specialitate din cadrul Direcției Tehnice, după cum urmează:

- **Componenta din cadrul Biroului Comerț și Transport Local** care are în vedere atribuțiile privind comerțul și activitățile de autorizare va fi preluată de Serviciul de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale, având în vedere caracterul preponderent administrativ și de reglementare al acestor activități, care presupun analizarea documentațiilor depuse de operatorii economici, verificarea îndeplinirii condițiilor legale de funcționare, emiterea actelor administrative de autorizare și monitorizarea respectării condițiilor impuse prin acestea. Aceste atribuții prezintă o strânsă legătură funcțională cu activitățile de autorizare în construcții și cu aplicarea reglementărilor de urbanism privind utilizarea construcțiilor și a spațiilor în care se desfășoară activități economice.

Măsura este justificată de caracterul complementar al activităților de autorizare desfășurate în cele două structuri, ambele implicând verificarea îndeplinirii condițiilor legale, analizarea documentațiilor depuse de solicitanți, emiterea actelor administrative și relaționarea directă cu cetățenii și mediul de afaceri.

În numeroase situații, desfășurarea activităților comerciale este condiționată atât de existența autorizațiilor specifice domeniului comercial, cât și de respectarea reglementărilor privind utilizarea construcțiilor și a spațiilor în care acestea funcționează.

Prin integrarea acestor activități într-o singură structură organizatorică se urmărește simplificarea circuitului administrativ al documentațiilor, reducerea timpului de procesare a solicitărilor, eliminarea fragmentării competențelor și asigurarea unei abordări unitare în procesul de autorizare.

Noua structură va contribui la creșterea gradului de accesibilitate a serviciilor publice oferite cetățenilor și operatorilor economici, prin concentrarea activităților de autorizare într-un singur punct de responsabilitate și prin asigurarea unui proces administrativ mai coerent și mai eficient.

- **Componenta din cadrul Biroului Comerț și Transport Local** care are în vedere atribuțiile privind organizarea, coordonarea și monitorizarea serviciilor de transport public local, gestionarea activităților specifice transportului în regim taxi, transportului alternativ și altor activități de transport local aflate în competența autorității administrației publice locale, precum și administrarea elementelor de infrastructură și a măsurilor tehnice necesare desfășurării acestor servicii, va fi preluată de structurile de specialitate din cadrul Direcției Tehnice, având în vedere caracterul tehnic, operațional și de serviciu public al activităților specifice acestui domeniu.

Aceste atribuții implică planificarea și gestionarea infrastructurii de transport, corelarea cu investițiile publice, administrarea domeniului public, organizarea serviciilor de transport și implementarea măsurilor necesare pentru desfășurarea acestora în condiții de siguranță și eficiență, aspecte care se circumscriu competențelor specifice Direcției Tehnice și impun o coordonare directă cu celelalte activități tehnice desfășurate la nivelul autorității administrației publice locale.

c. Analiza atribuțiilor și a activității desfășurate în cadrul Serviciului Evidență-Administrare Patrimoniu și Licitații, al Biroului de Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări și al Serviciului Administrare Fond Locativ evidențiază necesitatea **reorganizării** activităților aferente administrării patrimoniului imobiliar **prin reunirea într-o structură unitară a atribuțiilor** privind evidența, administrarea și valorificarea patrimoniului, cu redistribuirea atribuțiilor specifice din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ către Serviciul Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații, fără desființarea Serviciului Administrare Fond Locativ, care

își menține statutul de structură distinctă pentru exercitarea atribuțiilor aferente administrării fondului locativ.

Reorganizarea este determinată de caracterul complementar și interdependent al atribuțiilor privind administrarea patrimoniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, evidența juridică și tehnică a bunurilor imobile, gestionarea documentațiilor cadastrale și topo-cadastrale, administrarea fondului locativ, precum și derularea procedurilor de atribuire, concesionare, închiriere, dare în administrare și valorificare a bunurilor aflate în patrimoniul municipiului.

În forma actuală de organizare, aceste activități sunt exercitate de structuri distincte, deși presupun utilizarea acelorași categorii de date și documente referitoare la situația juridică și tehnică a imobilelor. Această modalitate de organizare generează un circuit administrativ complex, determină transferul repetat al documentațiilor între compartimente și conduce la prelungirea termenelor necesare soluționării procedurilor administrative.

Prin constituirea unei structuri unice se asigură integrarea activităților de cadastru, evidență patrimonială, gestionare contractuală și organizare a procedurilor de licitație în vederea realizării unei administrări unitare a patrimoniului municipiului. Noua structură va permite consolidarea și actualizarea permanentă a bazei de date patrimoniale, creșterea gradului de acuratețe a informațiilor privind bunurile aflate în proprietatea publică și privată a municipiului, precum și asigurarea trasabilității operațiunilor administrative și contractuale care vizează aceste bunuri.

De asemenea, reorganizarea contribuie la eliminarea suprapunerilor de competențe, reducerea circuitului intern al documentelor, eficientizarea proceselor administrative și întărirea capacității instituționale de gestionare și valorificare a patrimoniului.

Prin concentrarea atribuțiilor într-o structură specializată se asigură o administrare coerentă, un control mai eficient asupra patrimoniului municipiului și o fundamentare mai riguroasă a deciziilor privind utilizarea, exploatarea și valorificarea bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a U.A.T. Municipiul Buzău

Se mențin funcțiile publice de conducere:

- **Arhitect Șef, ID 414164 – post ocupat;**
- **Șef serviciu, gradul II, ID 455176 -** post vacant în cadrul Serviciului de Urbanism, GIS și Registrul Spații Verzi;
- **Șef serviciu, gradul II, ID 600574 -** post vacant în cadrul Serviciului de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale;
- **Șef serviciu, gradul II, ID 399779 -** post ocupat în cadrul Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații.

1. **Modificări de structură organizatorică:**

- **se reorganizează** Direcția Evidență, Administrare Patrimoniu, Cadastru și Transporturi Locale și structura Arhitect Șef, prin comasarea structurilor aflate în subordinea acestora și constituirea unei structuri organizatorice unitare, denumită **Direcția Arhitectului Șef**;
- **se reorganizează** Serviciul Urbanism și Dezvoltare Urbană (8 posturi), prin redistribuirea atribuțiilor aferente componentei GIS și avizări din cadrul Biroului de Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări și a componentei privind Registrul Spațiilor Verzi din cadrul Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului, care se reunesc într-o structură unitară, denumită **Serviciul de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi**;
- **se reorganizează** Serviciul Autorizare în Construcții prin **redistribuirea atribuțiilor** aferente componentei de autorizare comerț din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale către o structură unitară, denumită **Serviciul de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale**;
- **se reorganizează** Serviciul Evidență-Administrare Patrimoniu și Licitații prin redistribuirea atribuțiilor aferente componentei de evidență imobiliară și cadastru din cadrul Biroului de Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări, precum și a atribuțiilor din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ privind întocmirea, organizarea, actualizarea și gestionarea evidenței imobilelor aflate în proprietatea publică a U.A.T.

Municipiul Buzău și a imobilelor aflate în proprietatea privată a statului și în administrarea Consiliului Local al Municipiului Buzău, într-o structură unitară, denumită **Serviciul Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații**;
- **se menține** Serviciul Administrare Fond Locativ ca structură distinctă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, cu atribuțiile privind administrarea fondului locativ care rămân în competența acestei structuri.

2. **Modificări privind transformarea și redistribuirea posturilor:**
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de conducere de șef birou, gradul II, ID 399795, din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale în funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399795, (funcția publică de conducere de șef birou, **transformată** inițial prin Dispoziția Primarului Municipiului Buzău nr. 817/01.07.2024, în conformitate cu prevederile art. VIII alin. 2, alin. 6, art. XX, alin. 6 și alin. 7 din Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung);
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399790, din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399790;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID, din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări în funcția contractuală de execuție vacantă de inspector de specialitate, treapta profesională I;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, fără ID, din cadrul Serviciului Autorizare în Construcții în funcție publică de execuție vacantă de inspector clasa I, grad profesional debutant;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, fără ID, din cadrul Serviciului Autorizare în Construcții în funcția contractuală de execuție vacantă de inspector de specialitate, treapta profesională I;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ID 399802, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 399802;
- **se preia** postul vacant aferent funcției publice de conducere de director executiv, gradul II, fără ID, din cadrul Direcției Evidență, Administrare Patrimoniu, Cadastru și Transporturi Locale în cadrul **Direcției Arhitectului Șef;**
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de conducere de director executiv, gradul II, fără ID, **preluat** din cadrul Direcției Evidență, Administrare Patrimoniu, Cadastru și Transporturi Locale în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul **Direcției Arhitectului Șef**;
- **se desființează** postul vacant aferent funcției publice de conducere de șef birou, fără ID, din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- **se înființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul **Serviciului de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi;**
- **se înființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul **Serviciului de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi;**
- **se înființează** un post vacant aferent funcției contractuale de execuție de referent, treapta profesională I în cadrul **Serviciului de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi;**

- **se înființează** un post vacant aferent funcției contractuale de execuție de referent, treapta profesională I în cadrul **Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații;**
- **se înființează** un post vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I în cadrul **Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații.**

3. Redistribuirea posturilor:

- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399790 în cadrul **Serviciului de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399789, din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări în cadrul **Serviciului de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399791 din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări în cadrul **Serviciului de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, gradul I, din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări în cadrul **Serviciului de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399816, din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale în cadrul **Serviciului de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399797, din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale în cadrul **Serviciului de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399800, din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale în cadrul Serviciului de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale;
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399788, din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări în cadrul **Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații.**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 399802, rezultat în urma transformării funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în cadrul **Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, fără ID, din cadrul Serviciul Administrare Fond Locativ în cadrul **Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații.**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399795, din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale, **transformat** inițial din funcția publică de conducere de șef birou, ID 399795, prin Dispoziția Primarului Municipiului Buzău nr. 817/01.07.2024, în conformitate cu prevederile art. VIII alin. 2, alin. 6, art. XX, alin. 6 și alin. 7 din Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung în cadrul **Serviciului de Utilități Publice – nou înființat**,
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional principal, fără ID, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în cadrul Serviciului de Utilități Publice din cadrul Direcției de Servicii Publice;
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID 399810, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în cadrul Serviciului de Utilități Publice din cadrul Direcției de Servicii Publice;
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în cadrul Serviciului de Utilități Publice din cadrul Direcției de Servicii Publice;

- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în cadrul Serviciului de Utilități Publice din cadrul Direcției de Servicii Publice;
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în cadrul Serviciului de Utilități Publice din cadrul Direcției de Servicii Publice.

Structura rezultată în urma reorganizării este următoarea:

DIRECȚIA ARHITECTULUI ȘEF - 41 posturi

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Bobescu Raluca Elena	Arhitect șef, 414164	menținere

Serviciul de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi – 15 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	șef serviciu, II, 455176	menținere
2	[redacted]	Consilier, I, superior, 399770	menținere
3		Consilier, I, superior, 399763	menținere
4		Inspector, I, superior, 399766	menținere
5		Consilier, I, superior, 399773	menținere
6		Consilier, I, superior, 399789	**redistribuit** din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări
7		Inspector, I, superior, 399791	**redistribuit** din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări
8	Vacant	Inspector, I, superior, 455199	menținere
9	Vacant	Inspector, I, superior, 399765	menținere
10	Vacant	Referent de specialitate, II, superior, 399768	menținere
11	Vacant	Inspector de specialitate, I,	**transformat** din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID, din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări în funcție contractuală, de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I, **și redistribuit** în cadrul Serviciului de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi
12	Vacant	Inspector, I, superior, 399790	**transformat** din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399790, din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399790

13	Vacant	inspector, I, asistent, fără ID	funcția publică de conducere de director executiv adjunct, gradul II, fără ID, preluată din cadrul Direcției Evidență, Administrare Patrimoniu, Cadastru și Transporturi Locale, **redistribuită și transformată în** funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul Direcției Arhitectului Șef
14	Vacant	inspector, I, debutant, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, fără ID
15	Vacant	Referent, I	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de referent, trepta profesională I

Serviciul de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale – 12 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, 600574	menținere
2	[redacted]	Inspector, I, superior, 399774	menținere
3	Vacant	Inspector, I, superior, 399778	menținere
4	[redacted]	Inspector, I, superior, 435409	menținere
5	Vacant	Consilier, I, superior, 399777	menținere
6	Vacant	Consilier, I, superior, 399772	menținere
7	Vacant	Inspector, I, superior, 455198	menținere
8	[redacted]	Consilier, I, superior, 399816	**redistribuit** din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale în cadrul Serviciului de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale
9	Vacant	Consilier, I, superior, 399797	**redistribuit** din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale în cadrul Serviciului de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale
10	Vacant	Inspector, I, superior, 399800	**redistribuit** din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale în cadrul Serviciului de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale
11	Vacant	Inspector, I, debutant, fără ID	**transformat** funcție publică de execuție vacantă de consilier I, principal, fără ID din cadrul Serviciul Autorizare în Construcții în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, fără ID,
12	Vacant	Inspector de specialitate, I	**transformat** funcție publică de execuție vacantă de consilier I,

			superior, fără ID, din cadrul Serviciul Autorizare în Construcții în funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I

Serviciul Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații - 13 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399779	menținere
2		Consilier, I, superior, 399782	menținere
3		Consilier, I, superior, 399780	menținere
4		Consilier, I, superior, 399781	menținere
5		Inspector, I, superior, 399783	menținere
6		Inspector, I, superior, 399784	menținere
7		Inspector, I, superior, 399786	menținere
8		Referent, III, superior, 399785	menținere
9		Consilier, I, superior, 399788	**redistribuit** din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări în cadrul Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații
10	Vacant	Inspector, I, principal, 399802	Inspector, I, principal, 399802 **transformat** din funcția publică de execuție de consilier juridic, I, superior, ID 399802, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în funcția publică de execuție de inspector, I, principal, ID 399802 **și redistribuit** în cadrul Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații
11	Vacant	Inspector, I, superior, fără ID	**redistribuit** din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în cadrul Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații
12	Vacant	Referent, I	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de referent, treapta profesională I
13	Vacant	Inspector de specialitate, I	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I

XI. DIRECȚIA TEHNICĂ
MODIFICĂRI PROPUSE

Se propune reorganizarea **DIRECȚIEI TEHNICE** și **redenumirea** acesteia în **DIRECȚIA DE SERVICII PUBLICE**, structură care va avea ca atribuții principale coordonarea și gestionarea serviciilor publice locale, administrarea activităților gospodărești și a utilităților publice, precum și monitorizarea activităților cu caracter tehnic și operațional aflate în competența autorității administrației publice locale, cu 57 de posturi.

Atribuțiile exercitate de Direcția de Servicii Publice au un caracter preponderent operațional, tehnic și de administrare curentă a serviciilor publice locale, ceea ce justifică separarea funcțională a activităților de investiții și dezvoltare de cele privind gestionarea serviciilor publice.

– Se propune **reorganizarea** Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă și Internă și Achiziții Publice din cadrul Direcției Tehnice în structură distinctă, sub denumirea de **DIRECȚIA DE DEZVOLTARE**, aflată în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, cu preluarea atribuțiilor și posturilor acestuia și repartizarea lor între structurile componente ale noii direcții în vederea grupării într-o structură unitară a atribuțiilor cu caracter strategic privind dezvoltarea municipiului, atragerea surselor de finanțare și implementarea investițiilor publice, explicat în capitolul XI.

DIRECȚIA DE SERVICII PUBLICE va cuprinde:

- **Serviciul de Gospodărie Urbană și Protecția Mediului;**
- **Serviciul Administrativ-Gospodăresc;**
- **Serviciul de Utilităţi Publice;**
- **Serviciul pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân.**

Se mențin funcțiile publice și contractuale de conducere:

- **Director executiv, ID 455196,** din cadrul Direcției de Servicii Publice – post ocupat temporar, rezultat după reorganizarea Direcției Tehnice sub denumirea de Direcția de Servicii Publice;
- **Șef serviciu, gradul II, ID 399814 -** post ocupat din cadrul Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului;
- **Șef serviciu, funcție contractuală, gradul II, fără ID - post temporar vacant** până la data de 24.10.2028 în cadrul Serviciului Administrativ Gospodăresc.

1. **Modificări de structură organizatorică:**

– **se propune înființarea Serviciului de Utilităţi Publice**, cu 9 posturi, prin reorganizarea activităților din domeniul utilităților publice și redistribuirea posturilor necesare exercitării atribuțiilor aferente.

– **se propune înființarea Serviciului pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân** din Municipiul Buzău, structură distinctă fără personalitate juridică în cadrul Direcției Servicii Publice, pentru exercitarea prin gestiune directă a atribuțiilor prevăzute de O.U.G. nr. 155/2001, cu 11 posturi **nou înființate**.

Serviciul cuprinde 11 posturi, din care un post aferent funcției publice de conducere de șef serviciu, gradul II, un post aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior și nouă posturi aferente funcțiilor contractuale de execuție.

Astfel, este respectat numărul minim prevăzut de art. 391 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În total, cele 11 posturi se încadrează în plafonul general de posturi aprobat la nivelul U.A.T. Municipiul Buzău, cu asigurarea cheltuielilor de personal și a dotării din bugetul aprobat. Organizarea în gestiune directă presupune modificarea corespunzătoare a H.C.L.M. nr. 134/30.07.2026, aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului și stabilirea condițiilor de utilizare a adăpostului și a mijloacelor necesare desfășurării activității.

Înființarea serviciului asigură organizarea activităților de capturare, transport, evidență și supraveghere a câinilor fără stăpân, precum și funcționarea permanentă a adăpostului.

Încadrarea tehnicianului veterinar este în concordanță cu prevederile art. 2 alin. (2) din O.U.G. nr. 155/2001, iar asistența medicală veterinară se asigură potrivit art. 2 alin. (3) din aceeași ordonanță.

Potrivit art. 1 din O.U.G. nr. 155/2001, consiliile locale au obligația de a înființa servicii specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân, iar potrivit art. 2 alin. (1), au obligația de a amenaja și de a suplimenta în funcție de necesități, adăposturile publice pentru câinii fără stăpân.

Necesitatea structurii decurge astfel dintr-o atribuție legală permanentă, care presupune personal, mijloace materiale și răspundere administrativă clar stabilită. Organizarea în gestiune directă este propusă pentru asigurarea continuității intervențiilor pe teritoriul municipiului și a controlului direct asupra adăpostului, evidențelor, sesizărilor și cheltuirii fondurilor publice.

Potrivit documentației de specialitate, activitatea anterioară a fost întreruptă la 25.03.2026, iar procedura de concesionare inițiată în temeiul H.C.L.M. nr. 134/30.07.2026 a fost anulată la 26.08.2026. În aceste împrejurări, autoritatea trebuie să stabilească o modalitate de operare efectivă.

Alegerea gestiunii directe impune modificarea hotărârii referitoare la concesionare și aprobarea actelor de organizare și funcționare aferente; prezenta propunere de organigramă nu substituie aceste acte.

Prezența celor *cinci îngrijitori* este justificată de funcționarea continuă a adăpostului: animalele necesită hrană, apă, curățenie și observare și în weekend, sărbători și perioadele de concediu. Cele *două posturi de agent de capturare* permit intervenția în echipă, potrivit cerințelor de siguranță. *Postul de tehnician veterinar* corespunde obligației de la art. 2 alin. (2) din O.U.G. nr. 155/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Asistența medicală veterinară care revine medicilor veterinari de liberă practică se asigură în condițiile art. 2 alin. (3) din aceeași ordonanță, prin contractarea serviciilor; postul de tehnician nu înlocuiește medicul veterinar.

Punerea efectivă în funcțiune presupune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare, stabilirea atribuțiilor prin fișele de post, asigurarea adăpostului public și a dreptului de utilizare a acestuia, a dotărilor și a mijloacelor de transport, îndeplinirea cerințelor sanitar-veterinare și alocarea resurselor bugetare. Înființarea posturilor prin organigramă este fundamentată de sarcinile descrise, iar desfășurarea activității începe după îndeplinirea acestor condiții.

Înființarea structurii în aparatul de specialitate răspunde obligației autorității locale de a asigura serviciul specializat; aceasta este distinctă de obligația privind amenajarea adăpostului public. Hotărârea de organizare va stabili gestiunea directă, resursele serviciului și responsabilitățile operaționale în condițiile legislației sanitar-veterinare și ale Legii nr. 205/2004 privind protecția animalelor.

2. Detalierea posturilor menținute în structura rezultată:

- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399818, din cadrul Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 435430, din cadrul Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 435434, din cadrul Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 455203, din cadrul Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399815, din cadrul Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului;

- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399821, din cadrul Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 435420, din cadrul Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului;
- **se menține** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 435412, din cadrul Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de referent, treapta profesională IA, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăres;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de muncitor calificat, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăresc
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de muncitor calificat, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăresc;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de muncitor calificat, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăresc
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de muncitor calificat, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăresc;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de muncitor calificat, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăresc;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de muncitor calificat, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăresc;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de muncitor calificat, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăresc;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de muncitor calificat, treapta profesională II, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăresc;
- **se menține** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de muncitor calificat, treapta profesională III, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăresc;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de șofer, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăresc;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de șofer, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăresc;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de șofer, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăresc;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de șofer, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăresc;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de șofer, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăresc;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de îngrijior, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăresc;
- **se mențin** două (2) posturi vacante aferente funcțiilor contractuale de execuție de îngrijior, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăresc;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de îngrijior, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăresc;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de îngrijior, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăresc;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de îngrijior, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăresc;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției contractuale de execuție de îngrijior, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrativ-Gospodăresc.

3. **Modificări privind transformarea și redistribuirea posturilor:**
- **se mențin** toate posturile din structura existentă a Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului;

- **se mențin** toate posturile din structura existentă a Serviciului Administrativ-Gospodăresc;
- **se preia** postul vacant aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, fără ID, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, fără ID, **preluat** din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal;
- **se preia** postul vacant aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399810, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399810, **preluat** din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent;
- **se preia** postul vacant aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399807, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399807, **preluat** din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA;
- **se preia** postul vacant aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399811, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399811, preluat din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I;
- **se înființează** postul vacant aferent funcției publice de conducere de șef serviciu, gradul II, fără ID în cadrul **Serviciului de Utilități Publice**;
- **se înființează** postul vacant aferent funcției publice de conducere de șef serviciu, gradul II, fără ID în cadrul **Serviciului Gestionarea Câinilor Fără Stăpân;**
- **se înființează un post vacant aferent** funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA, în cadrul **Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului;**
- **se înființează** un post vacant aferent funcției contractuale de execuție de Inspector de specialitate, treapta profesională IA, în cadrul **Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului;**
- **se înființează** un post aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA, în cadrul **Serviciului Administrativ-Gospodăresc;**
- **se înființează** un post aferent funcției contractuale de execuție de referent, treapta profesională IA în cadrul **Serviciului Administrativ-Gospodăresc.**
- **se include în structura propusă același post vacant de conducere menționat anterior** aferent funcției publice de conducere de șef serviciu, gradul II, fără ID, în cadrul Serviciului pentru **Gestionarea Câinilor Fără Stăpân**;
- **se înființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, fără ID, în cadrul Serviciului pentru **Gestionarea Câinilor Fără Stăpân;**
- **se înființează nouă (9)** posturi vacante aferente funcției contractuale de execuție în cadrul Serviciului pentru **Gestionarea Câinilor Fără Stăpân,** astfel:
  - 1 post vacant aferent funcției contractuale de execuție de **tehnician veterinar**;
  - 1 post vacant aferent funcției contractuale de execuție de **șofer**;
  - 2 posturi vacante aferente funcțiilor contractuale de execuție de **agenți de capturare;**
  - 5 posturi vacante aferente funcțiilor contractuale de execuție de **îngrijitori de animale.**

4. **Redistribuirea posturilor:**
   - **se preia** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399795, din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale, **transformat** inițial din funcția publică de conducere de șef birou, ID 399795, prin Dispoziția Primarului Municipiului Buzău nr. 817/01.07.2024, în conformitate cu prevederile art. VIII alin. 2, alin. 6, art. XX, alin. 6 și alin. 7 din Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung în cadrul **Serviciului de Utilități Publice – nou înființat,**
   - **se preia** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399796, din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale în cadrul **Serviciului de Utilități Publice**;
   - **se preia** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399799, din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale în cadrul **Serviciului de Utilități Publice**;
   - **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, fără ID, rezultat în urma transformării funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în cadrul **Serviciului de Utilități Publice**;
   - **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID 399810, rezultat în urma transformării funcției de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în cadrul **Serviciului de Utilități Publice;**
   - **se redistribuie** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA, rezultat în urma transformării funcției publice de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399807 din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în cadrul **Serviciului de Utilități Publice**;
   - **se redistribuie** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, gradul I, rezultat în urma transformării funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399811 din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în cadrul **Serviciului de Utilități Publice**;
   - **se redistribuie** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I, rezultat în urma transformării funcției contractuale de execuție vacante de îngrijitor, treapta profesională I din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în cadrul **Serviciului de Utilități Publice**.

Structura rezultată în urma reorganizării este următoarea:

DIRECȚIA DE SERVICII PUBLICE - 57 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Director executiv, II, 455196	Post temporar ocupat până la data de 31.12.2026

Serviciul Gopodărie Urbană și Protecția Mediului – 11 Posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399814	menținere
2		Inspector, I, superior, 399818	menținere
3		Referent, III, superior, 435430	menținere
4		Inspector, I, superior, 435434	menținere

5	[redacted]	Consilier, I, superior, 455203	menținere
6		Consilier, I, superior, 399815	menținere
7		Inspector, I, superior, 399821	menținere
8		Inspector, I, superior, 435420	menținere
9	Vacant	Consilier, I, superior, 435412	menținere
10	Vacant	Inspector de specialitate, IA	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, trapta profesională IA
11	Vacant	Inspector de specialitate, IA	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA

Serviciul Administrativ Gospodăresc – 25 de posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Temporar vacant	Șef serviciu, funcție contractuală	temporar vacant până la data de 24.10.2028
2	[redacted]	Referent, IA	menținere
3		Muncitor Calificat, I	menținere
4		Muncitor Calificat, I	menținere
5		Muncitor Calificat, I	menținere
6		Muncitor Calificat, I	menținere
7		Muncitor Calificat, I	menținere
8		Muncitor Calificat, I	menținere
9		Muncitor Calificat, I	menținere
10		Muncitor Calificat, II	menținere
11	Vacant	Muncitor Calificat, III	menținere
12	[redacted]	Șofer, I	menținere
13		Șofer, I	menținere
14		Șofer, I	menținere
15		Șofer, I	menținere
16		Șofer, I	menținere
17		Îngrijior, I	menținere
18	Vacant	Îngrijior, I	menținere
19	Vacant	Îngrijior, I	menținere
20	[redacted]	Îngrijior, I	menținere
21		Îngrijior, I	menținere
22		Îngrijior, I	menținere
23		Îngrijior, I	menținere
24	Vacant	Inspector de specialitate, IA	**înființare post** aferent funcției contractuale de execuție de

			inspector de specialitate, treapta profesională IA
25	Vacant	Referent, IA	**înființare post** aferent funcției contractuale de execuție de referent, treapta profesională IA

Serviciul de Utilități Publice - 9 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, fără ID	**înființare post**aferent funcției publice de conducere de șef serviciu, gradul II, fără ID
2	Vacant	Consilier, I, superior, 399795	**redistribuit** din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale în cadrul **Serviciului de Utilități Publice** (postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399795, din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale, **transformat** inițial din funcția publică de conducere de șef birou, ID 399795, prin Dispoziția Primarului Municipiului Buzău nr. 817/01.07.2024, în conformitate cu prevederile art. VIII alin. 2, alin. 6, art. XX, alin. 6 și alin. 7 din Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung)
3	[redacted]	Consilier, I, superior, 399796	**redistribuit** din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale în cadrul **Serviciului de Utilități Publice**
4		Inspector, I, superior, 399799	**redistribuit** din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale
5	Vacant	Consilier, I, principal, fără ID	**transformat** din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, fara ID, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ și **redistribuit** în cadrul Serviciului Utilități Publice
6	Vacant	Consilier, I, asistent, ID 399810	**transformat** din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399810 din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID 399810 **și redistribuit** în cadrul Serviciului Utilități Publice
7	Vacant	Inspector de specialitate, IA	**transformat** din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399807,

			din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA **și redistribuit** în cadrul Serviciului de Utilități Publice
8	Vacant	Inspector de specialitate, I	**transformat** din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399811 din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I **și redistribuit** în cadrul Serviciului de Utilități Publice
9	Vacant	Inspector de specialitate, I	**transformat** din funcția contractuală de execuție de îngrijitor, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ, în funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I **și redistribuit** în cadrul Serviciului de Utilități Publice

Serviciul pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân – 11 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, fără ID	**înființare post** vacant aferent funcției publice de conducere de șef serviciu, gradul II, fără ID
2	Vacant	Consilier, I, superior, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad professional superior, fără ID
3	Vacant	Tehnician veterinar	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de tehnician veterinar
4	Vacant	Șofer	**înființare post** vacant aferent uncției contractuale de execuție de șofer
5	Vacant	Agent de capturare (muncitor calificat)	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de capturare (muncitor calificat)
6	Vacant	Agent de capturare (muncitor calificat)	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de capturare (muncitor calificat)
7	Vacant	Îngrijitor animale	**înființare post vacant** aferent uncției contractuale de execuție de îngrijitor animale

8	Vacant	Îngrijitor animale	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de îngrijitor animale
9	Vacant	Îngrijitor animale	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de îngrijitor animale
10	Vacant	Îngrijitor animale	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de îngrijitor animale
11	Vacant	Îngrijitor animale	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de îngrijitor animale

XII. Serviciul Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice

MODIFICĂRI PROPUSE:

– Se propune **reorganizarea** Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă și Internă și Achiziții Publice din cadrul Direcției Tehnice în structură distinctă, sub denumirea de **DIRECȚIA DE DEZVOLTARE**, aflată în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, cu preluarea atribuțiilor și posturilor acestuia și repartizarea lor între structurile componente ale noii direcții în vederea grupării într-o structură unitară a atribuțiilor cu caracter strategic privind dezvoltarea municipiului, atragerea surselor de finanțare și implementarea investițiilor publice.

Măsura este justificată de caracterul distinct al atribuțiilor exercitate de această structură, care vizează planificarea și implementarea investițiilor publice, gestionarea programelor și proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și din alte surse de finanțare, precum și coordonarea proceselor de dezvoltare instituțională și urbană. Aceste activități au un caracter strategic și de dezvoltare, fiind orientate către identificarea oportunităților de finanțare, elaborarea și implementarea proiectelor de investiții și monitorizarea realizării obiectivelor de dezvoltare ale municipiului.

În completarea argumentelor de mai sus, Investițiile în Municipiul Buzău în perioada 2016–2026, indică o valoare de aproximativ 585,8 milioane euro pentru proiectele Primăriei. Diversitatea și complexitatea intervențiilor sunt reprezentate de investițiile în drumuri și străzi, de 196.055.301 euro pentru 31 de proiecte, în eficiența energetică și consolidarea blocurilor, de 143.167.783 euro pentru 17 proiecte, în transport public și mobilitate, de 85.154.202 euro pentru 35 de proiecte, precum și în școli, grădinițe și creșe, de 64.336.566 euro pentru 29 de proiecte. Aceste patru domenii însumează 488.713.852 euro și 112 proiecte. Lor li se adaugă investiții în parcuri și spații verzi, mediu, energie, infrastructură socială, digitalizare și alte domenii, cu cerințe tehnice și administrative distincte.

Amploarea valorică și varietatea proiectelor susțin necesitatea unei structuri care să coordoneze pregătirea documentațiilor, identificarea finanțărilor, programarea achizițiilor și implementarea investițiilor. Interdependențele dintre lucrări, avize, proceduri de achiziție, grafice de execuție și obligații de finanțare impun urmărirea unitară a termenelor și bugetelor, precum și semnalarea din timp a întârzierilor și a riscurilor de neîndeplinire a obligațiilor asumate.

În raport cu organizarea anterioară, în care achizițiile, investițiile și implementarea proiectelor erau reunite la nivelul unui serviciu, constituirea Direcției de Dezvoltare asigură un nivel de coordonare adecvat importanței strategice și diversității acestor activități. Organizarea propusă permite specializarea personalului pe etapele investiției, delimitarea responsabilităților și stabilirea priorităților pentru întregul portofoliu, cu păstrarea unei conduceri unitare și a relațiilor funcționale cu Direcția Economică, Direcția Arhitectului Șef și celelalte structuri implicate.

Datele prezentate susțin oportunitatea organizării la nivel de direcție și se coroborează cu atribuțiile și cele 26 de posturi prevăzute în structura propusă. Numărul de posturi nu se deduce mecanic din valoarea sau numărul istoric al proiectelor, ci se fundamentează și pe proiectele active, etapele acestora și volumul sarcinilor efective.

Prin constituirea unei structuri distincte dedicate investițiilor și dezvoltării se asigură concentrarea resurselor administrative și a expertizei necesare pentru pregătirea, implementarea și monitorizarea proiectelor de investiții, creșterea capacității instituționale de atragere a finanțărilor externe și interne, precum și o coordonare unitară a obiectivelor de dezvoltare ale municipiului.

Totodată, această măsură contribuie la delimitarea clară a responsabilităților între activitățile de dezvoltare și cele de administrare curentă a serviciilor publice, conducând la eficientizarea activității administrative și la creșterea performanței organizaționale.

Analiza activității serviciului a evidențiat creșterea volumului și complexității proiectelor gestionate, diversificarea surselor de finanțare accesate și necesitatea monitorizării permanente a investițiilor și programelor de dezvoltare. Aceste cerințe impun adaptarea structurii organizatorice, prin delimitarea responsabilităților și specializarea activităților de planificare strategică, elaborare a proiectelor, achiziții publice și implementare a investițiilor.

Reorganizarea urmărește consolidarea capacității administrative a Municipiului Buzău de a planifica, coordona și implementa investițiile publice și proiectele finanțate din fonduri externe și interne, îmbunătățirea gradului de absorbție a fondurilor externe nerambursabile și eficientizarea procedurilor de achiziții publice. Totodată, organizarea activităților în servicii specializate permite o repartizare clară a atribuțiilor, consolidarea mecanismelor de monitorizare și control și îmbunătățirea coordonării personalului implicat în realizarea obiectivelor de dezvoltare ale municipiului.

Preluarea acestor activități din cadrul Direcției Tehnice și organizarea lor într-o direcție distinctă sunt justificate de caracterul strategic al investițiilor și proiectelor de dezvoltare, precum și de necesitatea delimitării acestora de activitățile operaționale și de administrare curentă a serviciilor publice locale.

Direcția de Dezvoltare va funcționa în subordinea directă a Primarului Municipiului Buzău și va cuprinde următoarele trei servicii:

- **Serviciul Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare;**
- **Serviciul Achiziții Publice;**
- **Serviciul Investiții Publice și Implementare Proiecte.**

Prin reorganizarea propusă se urmărește creșterea performanței instituționale, dezvoltarea capacității administrative și asigurarea unui management integrat al investițiilor și proiectelor de dezvoltare ale Municipiului Buzău.

1. **Modificări de structură organizatorică:**
   - **se reorganizează** Serviciul Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice, prin **transformarea** acestuia în **DIRECȚIA DE DEZVOLTARE**, structură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, ce are în vedere asigurarea unei coordonări unitare a activităților de dezvoltare, investiții și atragere a finanțărilor;
   - **se înființează Serviciul Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare** în cadrul Direcției de Dezvoltare, cu atribuții în domeniul planificării strategice și al accesării surselor de finanțare;
   - **se înființează Serviciului Achiziții Publice** în cadrul Direcției de Dezvoltare în vederea gestionării unitare și specializate a procedurilor de achiziție publică;
   - **se înființează Serviciul Investiții Publice și Implementare Proiecte** în cadrul Direcției de Dezvoltare, pentru coordonarea și monitorizarea investițiilor publice și a proiectelor aflate în implementare.
2. **Modificări privind transformarea și redistribuirea posturilor:**
   - **se menține** postul vacant, temporar ocupat până la data de 31.12.2026, aferent funcției publice de conducere, de șef serviciu, gradul II, ID 399822, din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/ Internă și Achiziții Publice;
   - **se înființează** postul vacant aferent funcției publice de conducere de Director executiv, gradul II, fără ID din cadrul **Direcției de Dezvoltare**;
   - **se înființează** postul vacant aferent funcției publice de conducere, de șef serviciu, gradul II, fără ID, în cadrul **Serviciului Achiziții Publice** în cadrul Direcției de Dezvoltare;

- **se înființează** postul vacant aferent funcției publice de conducere, de șef serviciu, gradul II, fără ID, în cadrul **Serviciului Investiții Publice și Implementare Proiecte** în cadrul Direcției de Dezvoltare;
- **se înființează** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA în cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare - **Direcția de Dezvoltare**;
- **se înființează** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IAîn cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare;
- **se înființează** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I, în cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare;
- **se înființează** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul **Serviciului Achiziții Publice;**
- **se înființează** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul **Serviciului Achiziții Publice;**
- **se înființează** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, fără ID, în cadrul **Serviciului Investiții Publice și Implementare Proiecte;**
- **se înființează** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID, în cadrul **Serviciului Investiții Publice și Implementare Proiecte;**
- **se înființează** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul **Serviciului Investiții Publice și Implementare Proiecte;**
- **se înființează** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA, în cadrul **Serviciului Investiții Publice și Implementare Proiecte;**
- **se înființează** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA, în cadrul **Serviciului Investiții Publice și Implementare Proiecte;**
- **se înființează** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I, în cadrul **Serviciului Investiții Publice și Implementare Proiecte;**
- **se înființează** postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I, în cadrul **Serviciului Investiții Publice și Implementare Proiecte.**

3. **Redistribuirea posturilor**
- **se redistribuie** postul vacant, temporar ocupat până la data de 31.12.2026, aferent funcției publice de conducere, de șef serviciu, gradul II, ID 399822, din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/ Internă și Achiziții Publice în cadrul **Direcției de Dezvoltare**;
- **se redistribuie** postul ocupat, temporar vacant până la data de 31.12.2026, aferent funcției publice de execuție, de consilier, clasa I, grad profesional superior ID 399827, din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în cadrul **Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399830, din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în cadrul **Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399829, din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare;

- **se redistribuie** postul temporar vacant, aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399828, din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în cadrul **Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare**;
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399712, din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în cadrul **Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare;**
- **se redistribuie** postul temporar vacant (raport de serviciu suspendat - CIC până la data de 07.07.2027) aferent funcției publice de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, ID 435408, din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în **cadrul Serviciului Achiziții Publice;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, ID 455204, din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/ Internă și Achiziții Publice în cadrul **Serviciului Achiziții Publice;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, ID 399824, din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în cadrul **Serviciului Achiziții Publice**;
- **se redistribuie** postul temporar ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, ID 399825, din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în cadrul **Serviciului Achiziții Publice;**
- **se redistribuie** postul vacant, temporar ocupat prin detașare (6 luni) perioada 19.11.2026 - 18.05.2027, aferent funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, ID 399823, din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în cadrul **Serviciului Achiziții Publice.**

Structura rezultată în urma reorganizării
DIRECȚIA DE DEZVOLTARE - 26 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Director executiv, II, fără ID	**înființare post** vacant aferent funcției publice de conducere de director executiv, gradul II

Serviciul Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare - 9 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, 399822	**redistribuit** din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare Post temporar ocupat până la data de 31.12.2026
2	[redacted]	Consilier, I, superior, 399827	**redistribuit** din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare

			Post temporar vacant până la data de 31.12.2026
3	[redacted]	Consilier, I, superior, 399830	**redistribuit** din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare Post temporar vacant până la data de 31.12.2026
4	[redacted]	Consilier, I, superior, 399829	**redistribuit** din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare
5	[redacted]	Consilier, I, superior, 399828	**redistribuit** din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare Post temporar vacant până la data de 31.12.2026
6	Vacant	Inspector, I, superior, 399712	**redistribuit** din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare
7	Vacant	Inspector de specialitate, IA	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA, în cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare
8	Vacant	Inspector de specialitate, IA	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA, în cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare
9	Vacant	Inspector de specialitate, I	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I, în cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare

Serviciul Achiziții Publice - 8 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, fără ID	**înființare post** vacant aferent funcției publice de conducere de șef serviciu, gradul II, fără ID în cadrul Serviciului Achiziții Publice
2	[redacted]	Cons. achiz.pub., I, superior, 435408	menținere Post temporar vacant - raport de serviciu suspendat - CIC până la data de 07.07.2027
3		Cons. achiz. pub, I, superior, 455204	menținere
4		Cons. achiz. pub, I, superior, 399824	menținere
5		Cons. achiz. pub, I, superior, 399825	Menținere Post vacant, temporar ocupat prin detașare (6 luni), perioada 21.09.2026 - 20.03.2027
6		Cons. achiz. pub, I, superior, 399823	Menținere Post vacant, temporar ocupat prin detașare (6 luni), perioada 19.11.2026 – 18.05.2027
7	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**înființare post** vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID
8	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID

Serviciul Investiții Publice și Implementare Proiecte - 8 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, fără ID	**înființare post** vacant aferent funcției publice de conducere de Șef serviciu, gradul II, fără ID
2	Vacant	Inspector, I, superior, fără ID	**înființare post** vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, fără ID
3	Vacant	Inspector, I, principal, fără ID	**înființare post** vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID
4	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**înființare post** vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID
5	Vacant	Inspector de specialitate, IA	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de

			execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA
6	Vacant	Inspector de specialitate, IA	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție Inspector de specialitate, treapta profesională IA
7	Vacant	Inspector de specialitate, I	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I
8	Vacant	Inspector de specialitate, I	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I

XIII. DIRECȚIA ECONOMICĂ
MODIFICĂRI PROPUSE:

În urma analizei activităților desfășurate în cadrul Direcției Economice din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, s-a constatat necesitatea reorganizării acestei structuri pentru adaptarea capacității administrative la cerințele actuale privind managementul finanțelor publice locale, administrarea creanțelor bugetare, digitalizarea serviciilor și eficientizarea colectării veniturilor bugetului local.

Evaluarea organizării și funcționării direcției a evidențiat existența unor atribuții complementare între structuri, precum și necesitatea optimizării fluxurilor administrative și a redistribuirii resurselor umane în raport cu volumul de activitate și prioritățile instituționale. Totodată, analiza posturilor vacante a relevat posibilitatea utilizării acestora pentru consolidarea activităților economico-financiare cu grad ridicat de complexitate, fără majorarea numărului total de posturi, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în cheltuielile de personal aprobate.

Reorganizarea Direcției Economice se fundamentează pe necesitatea asigurării unei administrări eficiente și economice a resurselor publice, a utilizării acestora în raport cu volumul și complexitatea activităților și a digitalizării proceselor. În acest scop, se urmăresc optimizarea structurii organizatorice, consolidarea capacității administrative în gestionarea veniturilor și cheltuielilor bugetare, eficientizarea administrării creanțelor fiscale, adaptarea structurii de personal la volumul de activitate, valorificarea posturilor vacante existente și asigurarea unui management unitar al activităților economico-financiare.

Se mențin funcțiile publice de conducere:

- **Director executiv**, gradul II, ID 399835 – post ocupat în cadrul Direcției Economice;
- **Director executiv adjunct**, gradul II, ID 539703 – post ocupat în cadrul Direcției Economice;
- **Șef serviciu**, gradul II, ID 399898 – post ocupat în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice;
- **Șef serviciu**, gradul II, ID 399843 – post ocupat în cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări;
- **Șef serviciu**, gradul II, ID 399863 – post ocupat în cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice;
- **Șef serviciu**, gradul II, ID 399874 - post vacant, temporar ocupat până la data de 31.12.2026, în cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Juridice;

- **Şef serviciu**, gradul II, ID 399918 - post ocupat în cadrul Serviciului Buget, Evidenţă Venituri şi Cheltuieli;
- **Şef serviciu**, gradul II, ID 399926 - post ocupat în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate.

Se propune reorganizarea **Direcţiei Economice** ce va funcţiona ca structură distinctă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău şi va avea în subordine:

- Serviciul Prelucrare Date şi Încasări;
- Serviciul Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Fizice;
- Serviciul Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Juridice;
- Serviciul Buget, Evidenţă Venituri şi Cheltuieli;
- Serviciul Financiar-Contabilitate.

1. Modificări de structură organizatorică:

- **se menţine** Serviciul Prelucrare Date şi Încasări;
- **se menţine** Serviciul Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Fizice;
- **se menţine** Serviciul Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Juridice;
- **se menţine** Serviciul Buget, Evidenţă Venituri şi Cheltuieli;
- **se menţine** Serviciul Financiar-Contabilitate.
- **se reorganizează** Biroul Informatică din cadrul Direcţiei Economice în **Compartiment Informatica în conformitate** cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, iar **Compartimentul Informatică** rezultat se organizează în cadrul **Direcţiei Administraţie Publică Locală;**
- **se reorganizează** Serviciul Relaţii cu Publicul şi Gestionarea Dosarelor Fiscale din cadrul Direcţiei Economice, cu un număr de 11 funcţii publice de execuţie, **prin comasare** cu Serviciul Relaţii cu Publicul, Organizare Alegeri din cadrul Direcţiei Administraţie Publică Locală, cu un număr de 8 funcţii publice de execuţie. Structura rezultată va funcţiona sub denumirea de **Serviciul Relaţii cu Publicul şi Arhivă** în cadrul Direcţiei Administraţie Publică şi va avea în componenţă 18 funcţii de execuţie şi 1 funcţie de conducere;
- **se reorganizează** Serviciul Urmărire, Executare şi Colectare Creanţe Fiscale Persoane Fizice, cu un număr de 13 funcţii publice de execuţie, **prin comasare** cu Serviciul Urmărire, Executare şi Colectare Creanţe Fiscale Persoane Juridice, cu un număr de 9 funcţii publice de execuţie. Structura rezultată va funcţiona sub denumirea de **Serviciul Urmărire, Executare şi Colectare Creanţe Fiscale Persoane Fizice şi Persoane Juridice** şi va avea în componenţă 16 funcţii de execuţie şi 1 funcţie de conducere.

2. Modificări privind transformarea şi redistribuirea posturilor

- **se menţine** postul ocupat aferent funcţiei publice de conducere de şef serviciu, gradul II, ID 399843, din cadrul **Serviciului Prelucrare Date şi Încasări**;
- **se menţine** postul ocupat aferent funcţiei publice de conducere de şef serviciu, gradul II, ID 399863, din cadrul **Serviciului Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Fizice**;
- **se menţine** postul ocupat aferent funcţiei publice de conducere de şef serviciu, gradul II, ID 399898, din cadrul **Serviciului Urmărire, Executare şi Colectare Creanţe Fiscale Persoane Fizice;**
- **se menţine** postul vacant aferent funcţiei publice de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 455208, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare şi Colectare Creanţe Fiscale Persoane Fizice;
- **se menţine** postul ocupat aferent funcţiei publice de conducere de şef serviciu, gradul II, ID 399918, din cadrul **Serviciului Buget, Evidenţă Venituri şi Cheltuieli**;
- **se menţine** postul ocupat aferent funcţiei publice de conducere de şef serviciu, gradul II, ID 399926, din cadrul **Serviciului Financiar-Contabilitate;**

- **se menţine** postul vacant aferent funcției publice de conducere de șef serviciu, gradul II, ID 399874, din cadrul **Serviciului Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Juridice;**
- **se menţin** posturile vacante aferente funcțiilor publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 435433, ID 399848 și ID 435428, **din cadrul Serviciului Prelucrare Date şi Încasări;**
- **se menţine** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399866, din cadrul **Serviciului Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Fizice;**
- **se menţine** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399881, din cadrul **Serviciului Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Juridice;**
- **se menţine** postul vacant aferent funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399865, din cadrul **Serviciului Urmărire, Executare şi Colectare Creanţe Fiscale Persoane Juridice;**
- **se menţine** postul aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399924, din cadrul **Serviciului Buget, Evidenţă Venituri şi Cheltuieli;**
- **se menţin** posturile vacante aferente **funcțiilor publice de execuție** de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399936 și ID 435424, din cadrul **Serviciului Financiar-Contabilitate;**
- **se menţin** posturile ocupate aferente funcțiilor publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 435422, ID 435423, ID 435432, ID 450583, ID 399844, ID 399845, ID 399847, ID 399849, ID 399850, ID 399851, ID 399853, ID 399854, ID 399855, ID 399860, ID 399858, ID 399859 și ID 399856, din cadrul **Serviciului Prelucrare Date şi Încasări;**
- **se menţine** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 450584, din cadrul **Serviciului Prelucrare Date şi Încasări;**
- **se menţin** posturile ocupate aferente funcțiilor publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 435426 și ID 399862, din cadrul **Serviciului Prelucrare Date şi Încasări;**
- **se menţin** posturile ocupate aferente funcțiilor publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399867, ID 435410, ID 399846 și ID 399904, din cadrul **Serviciului Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Fizice;**
- **se menţine** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID, din cadrul **Serviciului Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Fizice;**
- **se menţin** posturile ocupate aferente funcțiilor publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399893 și ID 399870, din cadrul **Serviciului Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Fizice;**
- **se menţin** posturile ocupate aferente funcțiilor publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399882, ID 399883, ID 399879, ID 399880, ID 399884 și ID 399885, din cadrul **Serviciului Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Juridice;**
- **se menţine** postul temporar vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 435419, din cadrul **Serviciului Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Juridice;**
- **se menţin** posturile ocupate aferente funcțiilor publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399901, ID 399905 și ID 450582, din cadrul **Serviciului Urmărire, Executare şi Colectare Creanţe Fiscale Persoane Fizice;**
- **se menţin** posturile ocupate aferente funcțiilor publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399890 și ID 399892, din cadrul **Serviciului Urmărire, Executare şi Colectare Creanţe Fiscale Persoane Juridice;**

- **se menține** postul temporar vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399857, din cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice;**
- **se menține** postul temporar vacant (raport de serviciu suspendat) aferent funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, ID 399731, din cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice;**
- **se menține** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399906, din cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice;**
- **se mențin** posturile ocupate aferente funcțiilor publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399923 și ID 399871, din cadrul **Serviciului Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli;**
- **se mențin** posturile aferente funcțiilor publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399919 și ID 399921, din cadrul **Serviciului Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli;**
- **se mențin** posturile ocupate aferente funcțiilor publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399928, ID 399932, ID 399930 și ID 399931, din cadrul **Serviciului Financiar-Contabilitate;**
- **se menține** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID, din cadrul **Serviciului Financiar-Contabilitate;**
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399864, din cadrul **Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice;**
- **se mențin** posturile ocupate aferente funcțiilor publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399875, ID 399877 și ID 435415, din cadrul **Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Juridice;**
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399888, din cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice;**
- **se mențin** posturile ocupate aferente funcțiilor publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 435418 și ID 399920, din cadrul **Serviciului Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli;**
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399927, din cadrul **Serviciului Financiar-Contabilitate;**
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399861, din cadrul **Serviciului Prelucrare Date și Incasări** în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 399861;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399852, din cadrul **Serviciului Prelucrare Date și Incasări** în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 399852;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399868, din cadrul **Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice** în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 399868;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, fără ID, din cadrul **Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice** în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, fără ID;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399878, din cadrul **Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Juridice,** în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, ID 399878;

- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399895, din cadrul **Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Juridice** în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 399895;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399900, din cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice**, în funcția publică de execuție în inspector I, grad profesional asistent, ID 399900;
- **se transformă** postul vacant funcției publice de execuție de inspector, clasa I grad profesional superior, ID 399902, din cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice,** în funcția publică de execuție în inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 399902;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, fără ID, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice;**
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, ID 435429, din cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice,** în funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ID 435429;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 450581, din cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice,** în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 450581;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399909, din cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice,** în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 399909;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 450580, din cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice**, în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant ID 450580;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu, gradul II, ID 399887, din cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice** în funcție publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 399887;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, din cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice** în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID;
- **se desființează** postul vacant aferent funcției publice de șef birou, gradul II, ID 399837, **din cadrul Biroului Informatică al Direcției Economice;**
- **se desființează** postul vacant aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, fără ID, **în cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Juridice;**
- **se înființează** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, fără ID, în cadrul **Serviciului Financiar-Contabilitate;**
- **se înființează** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, fără ID, în cadrul **Serviciului Financiar-Contabilitate.**

3. **Redistribuirea posturilor:**

- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de conducere de șef serviciu, gradul II, ID 399910, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale al Direcției Economice în cadrul **Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399912, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și

Gestionarea Dosarelor Fiscale al Direcției Economice în cadrul **Direcției Administrație Publică Locală;**

- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399916, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale al Direcției Economice în cadrul **Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399914, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale al Direcției Economice în cadrul **Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399911, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale al Direcției Economice în cadrul **Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399913, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale al Direcției Economice în cadrul **Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 435416, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale al Direcției Economice în cadrul **Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 399915, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale al Direcției Economice în cadrul **Direcției Administrație Publică Locală;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399838, din cadrul Biroului Informatică al Direcției Economice în cadrul **Compartimentului Informatică** al Direcției Administrație Publică Locală;
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de expert, clasa I, grad profesional superior, ID 399839, din cadrul Biroului Informatică al Direcției Economice în cadrul **Compartimentului Informatică** al Direcției Administrație Publică Locală;
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399840, din cadrul Biroului Informatică al Direcției Economice în cadrul **Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă** al Direcției Administrație Publică Locală;
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 399841, din cadrul Biroului Informatică al Direcția Economice în cadrul **Compartimentului Informatică** al Direcției Administrație Publică Locală;
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399842, din cadrul Biroului Informatică al Direcției Economice în cadrul **Compartimentului Informatică** al Direcției Administrație Publică Locală;
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I grad profesional asistent, ID 399900, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în cadrul **Serviciului Prelucrare Date și Încasări;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 399902, rezultată în urma transformării din funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în cadrul **Serviciului Prelucrare Date și Încasări;**

- **se redistribuie** funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu, gradul II, ID 399898 din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice – nou înființat;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399901, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice – nou înființat;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399899 din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în cadrul **Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399903, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în cadrul **Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ID 435429, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice – nou înființat;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399905, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice -nou înființat;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 450582, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice – nou înființat**;
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 455208, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, nou înființat;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, fără ID, rezultată în urma transformării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, nou înființat;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 450581, rezultată ca urmare a transformării funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice – nou înființat;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399888 din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice – nou înființat;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399890, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice – nou înființat;**

- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399892, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice – nou înființat;**
- **se redistribuie** postul temporar vacant (suspendat) aferent funcției publice de execuție, de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, ID 399731, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice – nou înființat;**
- **se redistribuie** postul temporar vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399857 din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice – nou înființat;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399906, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice – nou înființat;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399891, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice – nou înființat;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399865, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice - nou înființat;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în cadrul **Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice – nou înființat.**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 399909, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în cadrul **Serviciului Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 450580, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în cadrul **Serviciului Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 399887, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în cadrul **Serviciului Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli.**

Structura rezultată în urma reorganizării este următoarea:

DIRECȚIA ECONOMICĂ – 97 posturi

Nr crt	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Director executiv, II, 399835	menținere
2		Director executiv adj. II, 539703	menținere

Serviciul Prelucrare Date și Încasări - 28 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399843	menținere
2		Inspector, I, superior, 435422	menținere
3		Inspector, I, superior, 435423	menținere
4		Referent, III, superior, 435426	menținere
5		Inspector, I, superior, 435432	menținere
6	Vacant	Inspector, I, superior, 435433	menținere
7	[redacted]	Inspector, I, superior, 450583	menținere
8		Inspector, I, superior, 399844	menținere
9		Inspector, I, superior, 399845	menținere
10		Inspector, I, superior, 399847	menținere
11		Inspector, I, superior, 399849	menținere
12		Inspector, I, superior, 399850	menținere
13		Inspector, I, superior, 399851	menținere
14		Inspector, I, superior, 399853	menținere
15		Inspector, I, superior, 399854	menținere
16		Inspector, I, superior, 399855	menținere
17		Inspector, I, superior, 399860	menținere
18		Inspector, I, superior, 399858	menținere
19		Inspector, I, superior, 399859	menținere
20		Inspector, I, superior, 399856	menținere
21		Referent, III, superior, 399862	menținere
22	Vacant	Inspector, I, superior, 399848	menținere
23	Vacant	Inspector, I, debutant, 399852	**transformat** din funcția publică de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399852 în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 399852
24	Vacant	Inspector, I, debutant, 399861	**transformat** din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399861 în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 399861
25	Vacant	Inspector, I, principal, 450584	menținere

26	Vacant	Inspector, I, superior, 435428	menținere
27	Vacant	Inspector, I, asistent, 399900	**transformat** din funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399900, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 399900 **și redistribuit** în cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
28	Vacant	Inspector, I, principal, 399902	**transformat** din funcția publică de execuție de inspector, I, superior, ID 399902, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în funcția publică de execuție vacantă de inspector, I, principal, ID 399902 **și redistribuit** în cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări

Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice - 14 posturi

Nr crt	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399863	menținere
2		Consilier, I, superior, 399864	menținere
3		Inspector, I, superior, 399867	menținere
4		Inspector, I, superior, 435410	menținere
5		Inspector, I, superior, 399846	menținere
6	Vacant	Inspector, I, superior, 399866	menținere
7	[redacted]	Referent, III, superior, 399893	menținere
8		Inspector, I, superior, 399904	menținere
9		Referent, III, superior, 399870	menținere
10	Vacant	Inspector, I, debutant, 399868	**transformat** din funcția publică de execuție vacantă de inspector, I, superior, ID 399868 din cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice
11	Vacant	Inspector, I, debutant, fără ID	**transformat** din funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, fără ID, din cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale

			Persoane Fizice în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant; fără ID
12	Vacant	Inspector, I, principal, fără ID	**transformat** din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior
13	Vacant	Inspector, I, superior, 399899	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice
14	Vacant	Inspector, I, superior, 399903	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice

Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Juridice - 14 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, 399874	Post vacant, ocupat temporar până la data de 31.12.2026
2	[redacted]	Consilier, I, superior, 399875	menținere
3		Consilier, I, superior, 399877	menținere
4		Inspector, I, superior, 399882	menținere
5		Consilier, I, superior, 435415	menținere
6	Vacant	Inspector, I, superior, 399881	menținere
7	[redacted]	Inspector, I,superior, 399883	menținere
8		Inspector, I, superior, 399879	menținere
9		Inspector, I, superior, 399880	menținere
10		Inspector, I, superior, 399884	menținere
11		Inspector, I, superior, 399885	menținere
12		Consilier, I, superior, 435419	Post temporar vacant până la data de 31.12.2026
13	Vacant	Consilier, I, debutant, 399878	**transformat** din funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399878 în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, ID 399878
14	Vacant	Inspector, I, debutant, 399895	**transformat** din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399895, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 399895

Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice - 17 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399898	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice
2		Inspector, I, superior, 399901	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice
3		Inspector, I, superior, 399905	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice
4		Inspector, I, superior, 450582	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice
5		Consilier, I, superior, 399888	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice,
6		Inspector, I, superior, 399890	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice
7	Vacant	Consilier, I, superior, 399906	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice
8	[redacted]	Inspector, I, superior, 399892	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice,
9	Temporar vacant (suspendat)	Cons. jurid, I, principal, 399731	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în cadrul

			Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice
10	Temporar vacant – [redacted]	Inspector, I, superior, 399857	Post temporar vacant, până la data de 31.12.2026. **redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice
11	Vacant	Cons. jurid, I, superior, 435429	**transformat** din funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, ID 435429, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice, în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ID 435429 și **redistribuit** în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Juridice
12	Vacant	Inspector, I, debutant, 455208	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice, în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice
13	Vacant	Inspector, I, debutant, fără ID	**transformat** din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice **și redistribuit** în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice
14	Vacant	Inspector, I, debutant, 450581	**transformat** din funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 450581, din cadrul

			Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 450581 **și redistribuit** în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice
15	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**transformat** din funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, și **redistribuit** în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice
16	[redacted]	Inspector, I, superior, 399891	Post ocupat aferent funcției de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice, ID 399891 și **redistribuit** în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice
17	Vacant	Inspector, I, superior, 399865	Post vacant aferent funcției de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior, ID 399865, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice și **redistribuit** în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice

Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli - 11 posturi

Nr. crt	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399918	menținere
2	Vacant	Consilier, I, superior, 399921	menținere
3	[redacted]	Consilier, I, superior, 435418	menținere
4	Vacant	Consilier, I, superior, 399919	menținere
5	[redacted]	Consilier, I, superior, 399920	menținere
6	[redacted]	Inspector, I, superior, 399923	menținere
7	[redacted]	Inspector, I, superior, 399871	menținere
8	Vacant	Inspector, I, superior, 399924	menținere
9	Vacant	Inspector I, debutant, 399909	**transformat** din funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399909, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 399909 și **redistribuit** în cadrul Serviciului Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli
10	Vacant	Inspector I, debutant, 450580	**transformat** din funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 450580, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 450580 și **redistribuit** în cadrul Serviciului Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli
11	Vacant	Inspector, I, debutant, 399887	**transformat** din funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, gradul II, ID 399887, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad

			profesional debutant, ID 399887 și **redistribuit** în cadrul Serviciului Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli

Serviciul Financiar-Contabilitate - 11 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399926	menținere
2		Consilier, I, superior, 399927	menținere
3		Inspector, I, superior, 399928	menținere
4		Inspector, I, superior, 399932	menținere
5		Inspector, I, superior, 399930	menținere
6		Inspector, I, superior, 399931	menținere
7	Vacant	Inspector, I, superior, 399936	menținere
8	Vacant	Inspector, I, superior, 435424	menținere
9	Vacant	Inspector, I, principal, fără ID	menținere
10	Vacant	Consilier, I, debutant, fără ID	**înființare post** vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, fără ID
11	Vacant	Inspector, I, debutant, fără ID	**înființare post** vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, fără ID

XIV. Direcția Resurse Umane – 26 posturi

În urma analizei funcționale și organizaționale a activității desfășurate în cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare și Cooperare Interinstituțională, a rezultat necesitatea **reorganizării** acestei structuri organizatorice **prin transformarea acesteia în Direcția Resurse Umane** în scopul consolidării capacității administrative și manageriale, al eficientizării proceselor de management al resurselor umane și al dezvoltării unui cadru instituțional adecvat pentru coordonarea, monitorizarea și controlul activităților specifice, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate atât personalului instituției, cât și beneficiarilor activităților desfășurate.

Direcția Resurse Umane, ca structură distinctă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, are rol de coordonare și integrare a activităților specifice domeniilor aflate în sfera sa de competență, asigurând astfel o abordare unitară și coerentă a proceselor administrative și manageriale aferente acestor domenii de activitate.

Totodată, analiza internă a evidențiat necesitatea delimitării și structurării atribuțiilor pe domenii funcționale distincte în vederea asigurării unui nivel superior de specializare, responsabilizare și eficiență administrativă, precum și a consolidării capacității de coordonare a activităților privind managementul resurselor umane, securitatea și sănătatea în muncă, asistența medicală școlară - monitorizarea activității cabinetelor medicale școlare și stomatologice, managementul calității, organizarea instituțională și guvernanța corporativă.

În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Direcția Resurse Umane va avea în subordine următoarele:

- **Serviciul Resurse Umane și Drepturi Salariale;**
  - Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă;
- **Serviciul Managementul Calității și Guvernanță Corporativă.**
  - Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial;
  - Compartimentul Guvernanță Corporativă.

Necesitatea reorganizării este determinată de evoluția cadrului normativ aplicabil administrației publice locale, de implementarea măsurilor și reformelor asumate prin Planul Național de Redresare și Reziliență, precum și de cerințele privind adaptarea proceselor interne la principiile bunei guvernări, eficienței administrative, digitalizării serviciilor publice și profesionalizării funcției publice. Aceste evoluții au generat o creștere semnificativă a volumului, diversității și complexității atribuțiilor exercitate în domeniul managementului resurselor umane, al organizării instituționale și al coordonării activităților suport din cadrul autorității administrației publice locale.

Transformarea serviciului în Direcția Resurse Umane are în vedere crearea unei structuri administrative cu competențe extinse și capacitate managerială sporită, apta să asigure gestionarea integrată a politicilor de resurse umane, coordonarea proceselor de dezvoltare organizațională, monitorizarea implementării obiectivelor instituționale și creșterea eficienței activităților suport necesare funcționării aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău.

În exercitarea atribuțiilor sale, direcția va asigura managementul resurselor umane la nivel instituțional, organizarea și dezvoltarea structurilor administrative, elaborarea, implementarea și monitorizarea procedurilor interne, managementul performanței instituționale, monitorizarea aplicării politicilor și strategiilor interne, coordonarea proceselor de digitalizare și modernizare administrativă, precum și gestionarea relațiilor instituționale și a activităților de cooperare administrativă.

Prin reorganizarea propusă se urmărește consolidarea capacității administrative a structurii de resurse umane, creșterea eficienței activităților de organizare instituțională și implementarea unor mecanisme moderne de management al performanței și controlului administrativ.

MODIFICĂRI PROPUSE:

Se menține funcția publică de conducere:

- Șef serviciu, gradul II, ID 399938 – post ocupat, Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare Cooperare Interinstituțională;

1. **Modificări de structură organizatorică:**
   - **reorganizarea** Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare și Cooperare Interinstituțională **prin transformare**a acestuia **în Direcția Resurse Umane;**
   - **se înființează Serviciul Resurse Umane și Drepturi Salariale** în subordinea Direcției Resurse Umane în cadrul căruia funcționează **Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă**;
   - **se înființează Serviciul Managementul Calității și Guvernanță Corporativă**, format din **Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial**, și **Compartimentul Guvernanță Corporativă;**

2. **Modificări privind transformarea și redistribuirea posturilor:**
   - **se menține** postul ocupat, aferent funcției publice de conducere de șef serviciu, gradul II, ID 399938, din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare Cooperare Interinstituțională;
   - **se menține** postul ocupat, aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399939, din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare Cooperare Interinstituțională;
   - **se menține** postul ocupat, aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior ID 399940, din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare și Cooperare Interinstituțională;

- **se menține** postul ocupat, aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior ID 399942, din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare și Cooperare Interinstituțională;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior ID 399943, din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare și Cooperare Interinstituțională;
- **se menține** postul ocupat, aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399944, din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare și Cooperare Interinstituțională;
- **se menține** postul ocupat, aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399804, din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare și Cooperare Interinstituțională;
- **se menține** postul ocupat, aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399941, din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare și Cooperare Interinstituțională;
- **se menține** postul vacant, aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 455182, din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare și Cooperare Interinstituțională;
- **se menține** postul vacant, aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior ID 399929, din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare și Cooperare Interinstituțională;
- **se menține** postul vacant, aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 399945, din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare și Cooperare Interinstituțională;
- **se transformă** postul vacant, aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA, din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare și Cooperare Interinstituțională în funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID;
- **se transformă** postul vacant, aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA, din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare și Cooperare Interinstituțională în funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID;
- **se transformă** postul vacant, aferent funcției publice de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399950 în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare și Cooperare Interinstituțională;
- **se înființează** un post vacant aferent funcției publice de conducere de director executiv, gradul II, fără ID, al Direcției Resurse Umane;
- **se înființează** un post vacant aferent funcției publice de conducere de șef serviciu, gradul II, fără ID, în cadrul **Serviciului Managementul Calității și Guvernanță Corporativă;**
- **se înființează** un post vacant, aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul **Serviciului Resurse Umane și Drepturi Salariale – nou înființat**
- **se înființează** un post vacant, aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul **Serviciului Resurse Umane și Drepturi Salariale - nou înființat;**
- **se înființează** un post vacant, aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, fără ID, în cadrul **Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă;**
- **se înființează** un post vacant, aferent funcției publice de execuție, de inspector, clasa I, grad profesional superior, fără ID, în cadrul **Compartimentului Managementul Calității și Control Intern Managerial;**
- **se înființează** un post vacant, aferent funcției publice de execuție, de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID, în cadrul **Compartimentului Managementul Calității și Control Intern Managerial;**

- **se înființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul **Compartimentului Managementul Calității și Control Intern Managerial;**
- **se înființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție, de inspector, clasa I, grad profesional debutant, fără ID, în cadrul **Compartimentului Managementul Calității și Control Intern Managerial;**
- **se înființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, fără ID, în cadrul **Compartimentului Guvernanță Corporativă**;
- **se înființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID, în cadrul **Compartimentului Guvernanță Corporativă;**
- **se înființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad professional asistent, fără ID, în cadrul **Compartimentului Guvernanță Corporativă.**

3. **Redistribuirea posturilor**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399941, din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare și Cooperare Interinstituțională în cadrul **Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă;**
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție, de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare și Cooperare Interinstituțională, ca rezultat al transformării funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA, în cadrul **Compartimentului Managementul Calității Control Intern Managerial**;
- **se redistribuie** postul vacant aferent funcției publice de execuție, de inspector de clasa I, grad profesional asistent, fără ID, din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare și Cooperare Interinstituțională, ca rezultat al transformării funcției contractuale de inspector de specialitate, treapta profesională IA, în cadrul **Compartimentului Guvernanță Corporativă.**

Structura rezultată în urma reorganizării este următoarea

DIRECȚIA RESURSE UMANE - 26 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Director executiv, II, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de conducere de director executiv, gradul II, fără ID

Serviciul Resurse Umane și Drepturi Salariale - 13 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, gradul II, 399938	Post temporar vacant, ocupantul exercită temporar o altă funcție publică de conducere vacantă, până la data de 31.12.2026 Post temporar ocupat prin exercitare funcție publică de conducere temporar vacantă, până la data de 31.12.2026
2	[redacted]	Consilier, I, superior, 399939	menținere

3	[redacted]	Consilier, I, superior, 399940	menținere
4		Consilier, I, superior, 399942	menținere
5		Inspector, I, superior, 399944	menținere
6		Inspector, I, superior, 399804	menținere
7		Inspector, I, superior, 399943	menținere
8	Vacant	Inspector, I, principal, 455182	menținere
9	Vacant	Inspector, I, superior, 399929	menținere
10	Vacant	Inspector, I, asistent, 399945	menținere
11	Vacant	Inspector, I, debutant, 399950	**transformat** din funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399950, din cadrul Serviciului Resurse Umane Prognoză Organizare Cooperare Interinstituțională în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 399950 **și redistribuit** în cadrul Serviciului Resurse Umane și Drepturi Salariale
12	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul Serviciului Resurse Umane și Drepturi Salariale
13	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul Serviciului Resurse Umane și Drepturi Salariale

Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Inspector, I, superior, 399941	**redistribuit** din cadrul Serviciului Resurse Umane Prognoză Organizare Cooperare Interinstituțională
2	Vacant	Inspector, I, debutant, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional deburant, fără ID, în cadrul Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă

Serviciul Managementul Calității și Guvernanță Corporativă -10 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații

1	Vacant	Șef serviciu, II, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de conducere de șef serviciu, gradul II, fără ID

Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial – 5 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Inspector, I, superior, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, fără ID
2	Vacant	Inspector, I, principal, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID
3	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID
4	Vacant	Inspector, I, debutant, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector,clasa I, grad profesional debutant, fără ID
5	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**transformat** din inspector de specialitate, treapta profesională IA din cadrul Serviciului Resurse Umane Prognoză Organizare Cooperare Interinstituțională în inspector, clasa I, grad profesional asistent **și redistribuit** în cadrul Compartimentului Managementul Calității și Control Intern Managerial

Compartimentul Guvernanță Corporativă – 4 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Inspector, I, superior, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, fără ID, în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă
2	Vacant	Inspector, I, principal, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID, în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă
3	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul

			Compartimentului Guvernanță Corporativă
4	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**transformat** din inspector de specialitate treapta profesională IA, din cadrul Serviciului Resurse Umane Prognoză Organizare Cooperare Interinstituțională în inspector, clasa I, grad profesional asistent și **redistribuit** în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă

XV. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

MODIFICĂRI PROPUSE:

Se reorganizează cu aceeași denumire - **COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN,** cu următoarea componență:

- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de auditor, clasa I, grad profesional superior, ID 399952;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de auditor, clasa I, grad profesional superior, ID 455189;
- **se înființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de auditor, clasa I, grad profesional superior, fără ID;
- **se înființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de auditor, clasa I, grad profesional principal, fără ID;
- **se înființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de auditor, clasa I, grad profesional **a**sistent, fără ID.

Structura rezultată în urma reorganizării este următoarea

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Compartiment Audit Public Intern - 5 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Cristea Georgeta	Auditor, I, superior, 399952	menținere
2	Dreptate Elena-Lavinia	Auditor, I, superior, 455189	menținere
3	Vacant	Auditor, I, superior, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de auditor, clasa I, grad profesional superior, fără ID, în cadrul Compartimentului Audit Public Intern
4	Vacant	Auditor, I, principal, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de auditor, clasa I, grad profesional principal, fără ID, în cadrul Compartimentului Audit Public Intern
5	Vacant	Auditor, I, asistent, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de auditor, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul Compartimentului Audit Public Intern

XVI. Compartiment Protecție Civilă și Situații de Urgență: 2 posturi

- **se reorganizează Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență**, în subordinea Primarului;
- **se transformă** postul vacant aferent funcției publice de execuție de Inspector protecție civilă, clasa III, grad professional superior, ID 399953, din cadrul Compartimentului Protecție Civilă și Situații de Urgență în funcția publică de execuție de Inspector protecție civilă, clasa I, grad profesional superior, ID 399953;
- **se înființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de inspector protecție civilă, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul **Compartimentului Protecție Civilă și Situații de Urgență.**

Structura rezultată în urma reorganizării este următoarea
Compartiment Protecție Civilă și Situații de Urgență – 2 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Inspector protecție civilă, clasa I, superior, 399953	**transformat** post vacant aferent funcției publice de execuție de Inspector protecție civilă, clasa III, superior ID 399953, din cadrul Compartimentului Protecție Civilă și Situații de Urgență în funcția publică de execuție de Inspector protecție civilă, clasa I, grad profesional superior, ID 399953
2	Vacant	Inspector protecție civilă, clasa I, asistent	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de Inspector protecție civilă, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul Compartimentului Protecție Civilă și Situații de Urgență

XVII. EXPERT LOCAL PENTRU ROMI:
MODIFICĂRI PROPUSE:

- **Se înființează Compartimentul Pentru Problemele Romilor**, în subordinea Primarului;

Înființarea compartimentului urmărește asigurarea unui cadru organizatoric distinct pentru identificarea nevoilor comunității rome, facilitarea accesului la serviciile publice și elaborarea, implementarea și monitorizarea măsurilor locale de incluziune, în concordanță cu Strategia aprobată prin H.G. nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027.

- **se înființează** un post aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, cu atribuții de expert local pentru problemele romilor.
- **se menține** postul ocupat aferent funcției de expert, gradul I, din cadrul Compartimentului pentru problemele romilor.

Structura rezultată în urma reorganizării este următoarea
COMPARTIMENT PENTRU PROBLEMELE ROMILOR – 2 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Expert, I	menținere
2	Vacant	Consilier, I, asistent, fără ID	înființare un post vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional

			asistent, fără ID, în cadrul **Compartimentului Pentru Problemele Romilor**

XVIII. COMPARTIMENT MEDICINĂ ȘCOLARĂ

În structura organizatorică aprobată în prezent, cele 114 posturi aferente personalului medico-sanitar care asigură asistența medicală și stomatologică în unitățile de învățământ sunt evidențiate în cadrul **Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională**. Această încadrare reflectă organizarea administrativă existentă pentru gestionarea personalului, însă organigrama nu individualizează distinct structura și responsabilitatea administrativă aferente activității de medicină școlară și stomatologică. Această constatare nu aduce atingere atribuțiilor **Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională** și nici coordonării profesionale exercitate de medicii coordonatori. Personalul medical al Cabinetelor medicale școlare a fost preluat de la Ministerul Sănătății, prin Direcția de Sănătate Publică a Județului Buzău prin HCL nr. 198/27 august 2009 "privind aprobarea preluării activitaților din domeniul asistenței medicale desfășurate în unitățile de învățământ".

Activitatea personalului medico-sanitar școlar cuprinde servicii de prevenție, supravegherea și evaluarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, asistență stomatologică, raportări și colaborarea cu unitățile de învățământ și cu autoritățile sanitare. Prin natura și volumul său, această activitate are un conținut profesional și operațional distinct de atribuțiile generale privind evidența și administrarea raporturilor de muncă.

Cadrul legal atribuie autorităților administrației publice locale responsabilități privind angajarea personalului medical de specialitate și finanțarea cheltuielilor de personal, iar metodologia aplicabilă prevede desemnarea medicilor coordonatori și coordonarea distinctă a cabinetelor medicale școlare și a celor stomatologice.

În municipiu, coordonarea profesională este asigurată distinct de medicul coordonator pentru medicina școlară și de medicul stomatolog coordonator pentru stomatologie, desemnați ori, după caz, menținuți prin actele administrative corespunzătoare. Aceste reglementări susțin responsabilitatea autorității locale pentru organizarea activității, fără să impună o anumită denumire sau formă organizatorică.

În exercitarea competenței de organizare a aparatului de specialitate, se propune organizarea **Compartimentului Medicină Școlară** ca structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău și în subordinea Primarului. În compartiment vor fi cuprinse cele **114 posturi existente aferente activității de medicină școlară și stomatologică,** potrivit statului de funcții propus.

Măsura urmărește să distingă între administrarea generală a raporturilor de muncă, realizată de Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională potrivit atribuțiilor sale, și organizarea administrativă a activității medicale școlare. Coordonarea profesională a activității medicale și stomatologice rămâne distinctă și se realizează prin coordonatorii desemnați potrivit metodologiei.

Atribuțiile administrative și circuitul de raportare ale compartimentului vor fi stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare.

Propunerea se întemeiază pe art. 154 alin. (2) și (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia Primarul are în subordine aparatul de specialitate, organizat pe compartimente funcționale, precum și pe art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din același act normativ, care prevăd aprobarea de către Consiliul Local, la propunerea Primarului, a organizării și statului de funcții ale aparatului de specialitate.

Reorganizarea constă în redistribuirea organizatorică a celor 114 posturi existente. Potrivit organigramei și statului de funcții propuse, măsura nu presupune înființarea unei instituții publice distincte sau a unui serviciu nou, crearea unei funcții suplimentare de conducere ori majorarea numărului total de posturi aprobat.

Încadrarea în plafonul de posturi aplicabil se verifică distinct de structurile de specialitate, potrivit O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modifiările și completările ulterioare, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, în raport cu situația posturilor și clasificarea bugetară efectivă.

Structura rezultată în urma reorganizării este următoarea
COMPARTIMENT MEDICINĂ ȘCOLARĂ – 114 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția Treapta prof. gradul de execuție	Nivelul studiilor	Structura	Observații
1	[redacted]	Medic primar medicină generală	S	(½ Medic de Familie) Dispensar 1	menținere
2		Medic primar medicină generală	S	Dispensar 2	menținere
3	Vacant	Medic specialist medicină generală	S	Dispensar 2	menținere
4	[redacted]	Medic primar medicină generală	S	(½ Medic de Familie) Dispensar 3	menținere
5		Medic specialist medicină generală	S	(1/1) Dispensar 4	menținere
6		Medic specialist medicină generală	S	(1/2) Dispensar 4	menținere
7		Medic specialist medicină generală	S	Dispensar 5	menținere
8		Medic specialist medicină generală	S	1/1 Dispensar 6	menținere
9		Medic specialist medicină generală	S	1/1 Dispensar 7	menținere
10		Medic medicină generală	S	1/1 Dispensar 8	menținere
11		Medic primar medicină generală	S	(1/1) Dispensar 9	menținere
12		Medic primar medicină generală	S	(1/2) Dispensar 9	menținere
13		Medic primar medicină generală	S	1/1 Dispensar 10	menținere
14		Medic primar medicină generală	S	(1/2 Medic de Familie) Dispensar 11	menținere
15		Medic primar medicină generală	S	(½ Medic de Familie) Dispensar 12	menținere
16	Vacant	Medic specialist medicină generală	S	Dispensar 13	menținere

17	[redacted]	Medic specialist medicină generală	S	(½ Medic de Familie) Dispensar 14	menținere
18		Medic stomatolog	S	Dispensar 1 Stomatologie	menținere
19		Medic stomatolog	S	Dispensar 2 Stomatologie	menținere
20		Medic stomatolog	S	Dispensar 2 Stomatologie	menținere
21		Medic stomatolog	S	Dispensar 4 Stomatologie	menținere
22		Medic stomatolog	S	Dispensar 5 Stomatologie	menținere
23		Medic primar stomatologie	S	Dispensar 6 Stomatologie	menținere
24	Vacant	Medic stomatolog	S	Dispensar 8 Stomatologie	menținere
25	[redacted]	Medic stomatolog	S	Dispensar 9 Stomatologie	menținere
26		Medic stomatolog	S	Dispensar 9 Stomatologie	menținere
27		Medic stomatolog	S	Dispensar 10 Stomatologie	menținere
28	Vacant	Medic stomatolog	S	Dispensar 11 Stomatologie	menținere
29	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 1	menținere
30		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 1	menținere
31		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 1	menținere
32	Vacant	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 1	menținere
33	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere
34		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere
35		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere
36		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere
37		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere
38		Asistent medical medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere
39		Asistent medical medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere

40	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 3	menținere
41		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 3	menținere
42		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 3	menținere
43		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere
44		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere
45		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere
46		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere
47		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere
48		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere
49		Asistent medical principal ocrotire	SPL	Dispensar 4	menținere
50		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere
51		Asistent medical medicină generală	SPL	Dispensar 5	menținere
52		Asistent medical principal pediatrie	SPL	Dispensar 5	menținere
53		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 5	menținere
54		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 5	menținere
55		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 5 Creșa 9	menținere
56		Asistent medical licențiat igienă	S	Dispensar 5 Creșa 9	menținere
57		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 6	menținere
58		Asistent medical medicină generală	SPL	Dispensar 6	menținere
59	Vacant	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 6	menținere

60	Vacant	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 6	menținere
61	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 7	menținere
62		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 7	menținere
63	Vacant	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 7	menținere
64	[redacted]	Asistent medical principal pediatrie	SPL	Dispensar 8	menținere
65		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8	menținere
66		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8	menținere
67		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8	menținere
68		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8	menținere
69		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8	menținere
70		Asistent medical medicina generală	SPL	Dispensar 8 Cresa 7	menținere
71		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8 Cresa 7	menținere
72		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8 Cresa 8	menținere
73		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8 Cresa 8	menținere
74		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
75		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
76		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
77		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
78		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere

79	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
80		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
81		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
82		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 10	menținere
83		Asistent medical principal igienă	SPL	Dispensar 10	menținere
84		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 10	menținere
85		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 10	menținere
86		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 10	menținere
87		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 10	menținere
88		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 11	menținere
89		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 11	menținere
90		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 11	menținere
91		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 12	menținere
92		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 12	menținere
93		Asistent medical principal medicina generală	SPL	Dispensar 12	menținere
94		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 13	menținere
95		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 13	menținere
96		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 13	menținere
97		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere

98	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere
99		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere
100		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere
101		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere
102		Asistent medical medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere
103	Vacant	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere
104	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 1 Stomatologie	menținere
105		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2 Stomatologie	menținere
106	Vacant	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2 Stomatologie	menținere
107	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4 Stomatologie	menținere
108		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 5 Stomatologie	menținere
109		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 6 Stomatologie	menținere
110		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8 Stomatologie	menținere
111		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9 Stomatologie	menținere
112		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9 Stomatologie	menținere
113		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 10 Stomatologie	menținere
114		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 11 Stomatologie	menținere

I. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

În urma analizei structurii actuale și a situației nominale propuse, se propune reorganizarea Direcției Poliția Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, prin reducerea numărului de posturi prevăzute în statul de funcții **de la 493 la 174.**

Plafonul de referință de 102 posturi, comunicat prin adresa Instituției Prefectului – Județul Buzău nr. 3920/16.03.2026, se propune a fi majorat cu 72 de posturi, în temeiul pct. 7 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010, introdus prin art. X pct. 6 din O.U.G. nr. 7/2026.

Majorarea se acoperă prin diminuarea cu 72 de posturi a plafonului aferent pct. 1 din anexă, de la 393 la 174 de posturi.

493 – 413 + 94 = 174. Reducerea netă este de **319 posturi**.

În structura rezultată se mențin posturile de inspector de specialitate, treapta I, și de referent, treapta IA, ai căror titulari beneficiază de concediu pentru creșterea copilului. Cele două posturi se includ în totalul de 174 de posturi.

Pentru postul de referent, treapta IA, al cărui titular se află în concediu fără plată, măsura organizatorică se evidențiază în statul comparativ. Dacă postul este inclus între pozițiile propuse spre desființare, eventualele măsuri individuale privind contractul de muncă se analizează distinct, potrivit situației juridice aplicabile.

FUNDAMENTAREA ORGANIZĂRII ȘI A NECESARULUI DE PERSONAL

Legea nr. 155/2010 a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare, stabilește domeniile de competență ale poliției locale: ordinea și liniștea publică și paza bunurilor, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială și evidența persoanelor (art. 1 și art. 6–11).

Potrivit art. 4 alin. (1) și (4), structura funcțională, statul de funcții, numărul de posturi și categoriile de personal se stabilesc prin actele de organizare aprobate de autoritatea deliberativă. Reorganizarea păstrează capacitatea de exercitare a fiecărui domeniu legal și concentrează activitățile compatibile sub coordonarea a trei servicii, cu două compartimente funcționale aflate direct în structura direcției și două compartimente în cadrul **Serviciului Dispecerat și Pază.**

Plafonul comunicat de prefect se aplică întregii structuri de poliție locală, incluzând funcțiile publice de conducere și de execuție și posturile contractuale propuse.

Numărul maxim reprezintă o limită, nu obligația de a păstra posturi lipsite de corespondent în sarcinile reale. În același timp, eliminarea unor posturi nu poate fi fundamentată numai prin denumirea lor sau prin faptul că sunt ocupate ori vacante: statul comparativ trebuie să arate, pentru fiecare post, dacă atribuțiile dispar, se comasează ori sunt preluate de un post menținut, cu respectarea regimului juridic al personalului și a procedurilor individuale aplicabile.

Pentru pază, art. 6 lit. h) din Legea nr. 155/2010 apoliției locale, cu modificările și completările ulterioare, leagă obiectivele asigurate de stabilirea lor de către consiliul local, iar art. 4 alin. (5) cere ca numărul posturilor contractuale cu atribuții de pază să fie determinat în funcție de numărul și importanța obiectivelor.

Posturile contractuale prevăzute în situația nominală finală trebuie corelate cu lista obiectivelor păstrate în pază, programul fiecăruia, posturile și schimburile din planurile de pază, analiza de risc, acoperirea repausului și a concediilor și eventuala schimbare a modului de asigurare a pazei.

Reducerea fostului Serviciu Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare se justifică prin reorganizarea obiectivelor și a modalității de pază efectiv aprobate, iar sarcinile rămase sunt preluate de Compartimentul Pază. Corespondența dintre obiective și efective se consemnează în documentația de pază.

Potrivit art 65 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă, din motive economice și de reorganizare a activității.

Totodată, analiza posturilor ocupate și vacante a evidențiat posibilitatea reorganizării structurilor funcționale și eficientizării activităților specifice, fără afectarea capacității instituționale de exercitare a atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 155/2010 a poliției locale.

Situația nominală propusă cuprinde 174 posturi, astfel:

Structura	Posturi
Conducerea Direcției Poliție Locală	1
Serviciul Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului: – **1 post** – șef serviciu – **44 posturi**, funcții de execuție	45
Serviciul Circulație și Disciplină Rutieră – **1 post –** șef serviciu – **15 posturi,** funcții de execuție	16
Serviciul Dispecerat și Pază – **1 post** sef serviciu: • Compartiment Dispecerat – **6 posturi,** funcții de execuție; • Compartiment Pază – 96 **posturi,** funcții de execuție	103
Compartimentul Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Inspecția Comercială, Evidența Persoanelor	5
Compartimentul Protecția Muncii, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții și Armurier	4
TOTAL	**174**

Plafonul de 174 posturi include funcțiile publice specifice de polițist local, funcțiile publice generale și personalul contractual, potrivit pct. 3 lit. d) din Anexa la O.U.G. nr. 63/2010. **Reducerea este de la 493 la 174 posturi.**

Reducerea numărului de posturi și reorganizarea structurilor funcționale se realizează în vederea încadrării în numărul maxim de 102 la care se adaugă 72 din plafonul aferent pct. 1 pentru anul 2026, rezultând un total de 174 de posturi stabilit pentru serviciul public de poliție locală. Activitățile de pază a bunurilor și obiectivelor de interes local vor fi reorganizate prin diminuarea numărului de posturi contractuale în vederea eficientizării cheltuielilor și adaptării structurii organizatorice la necesitățile actuale ale instituției, și totodată utilizarea eficientă a resurselor umane cu scopul de a asigura un management unitar al activităților.

Se mențin funcțiile publice de conducere:

- Director executiv, ID 399955– post ocupat în cadrul **Direcției Poliție Locală;**
- Șef serviciu, gradul II, ID 400060 – post ocupat în cadrul **Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- Șef serviciu, gradul II, ID 400043 – post ocupat în cadrul **Serviciului Circulație și Disciplină Rutieră;**
- Șef serviciu, gradul II, ID 536727 – vacant, temporar ocupat până la data de 31.12.2026, în cadrul **Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare.**

MODIFICĂRI DE STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ:

Se reorganizează activitatea **DIRECȚIEI POLIȚIA LOCALĂ** a Municipiului Buzău în 3 servicii și 4 compartimente distincte, astfel:

- Director executiv – **1 post**;
- Serviciul Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului:
  – **1 post** - șef serviciu
  – **44 posturi**, funcții de execuție
- Serviciul Circulație și Disciplină Rutieră:
  – **1 post** - șef serviciu
  – **15 posturi,** funcții de execuție
- Serviciul Dispecerat și Pază – **103 posturi**;
  – 1 **post** - șef serviciu

- **6 posturi** - Compartiment Dispecerat;
- **96 posturi** - Compartiment Pază

- Compartimentul Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Inspecția Comercială, Evidența Persoanelor – **5 posturi,**
- Compartiment Protecția Muncii, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții, Armurier – **4 posturi.**

Total posturi: 174

- **se reorganizează** Serviciul Ordine și Liniște Publică în Serviciul Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului, cu 45 de funcții publice, dintre care 1 funcție de conducere și 44 funcții de execuție;

Constituirea Serviciului Ordine și Liniște Publică și Protecția Mediului este justificată de necesitatea coordonării unitare a două componente care presupun prezență în teren, prevenirea încălcării legii și soluționarea sesizărilor comunității. Integrarea permite planificarea comună a patrulării și controalelor, utilizarea eficientă a efectivelor și intervenția coordonată în situațiile care afectează atât convietuirea socială, cât și starea de salubritate și protecția spațiului public. Pe componenta de ordine și liniște publică, polițiștii locali îndeplinesc atribuțiile prevăzute de art. 6 din Legea nr. 155/2010, între care menținerea ordinii în zonele stabilite prin planul de ordine și siguranță publică, prevenirea faptelor care afectează convietuirea socială, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în limitele competenței.

Pe componenta de protecție a mediului, art. 9 prevede verificări privind gestionarea deșeurilor, salubrizarea, existența contractelor de salubrizare și soluționarea sesizărilor specifice, precum și sesizarea autorităților competente în cazurile care depășesc atribuțiile Poliției Locale.

Exercitarea acestor atribuții justifică încadrarea personalului operativ în funcții publice specifice de polițist local: art. 14 alin. (2) din Legea nr. 155/2010 include atât atribuțiile de ordine publică, cu excepția pazei contractuale, cât și atribuțiile de protecție a mediului. Activitățile presupun exercitarea autorității publice, iar repartizarea lor trebuie individualizată prin regulament, fișele posturilor și planificarea misiunilor, cu respectarea pregătirii profesionale și a competențelor legale.

Organizarea sub aceeași conducere permite valorificarea constatărilor făcute în timpul patrulării pentru declanșarea verificărilor de mediu și acordarea sprijinului operativ necesar desfășurării controalelor. De exemplu, identificarea unor depozitări nelegale de deșeuri poate necesita concomitent verificarea faptei și prevenirea unor incidente între persoanele implicate și echipa de control.

Această coordonare poate reduce deplasările repetate și fragmentarea soluționării sesizărilor, păstrând responsabilitatea distinctă pentru fiecare componentă. Integrarea trebuie realizată cu păstrarea specializării funcționale a celor două domenii, întrucât art. 3 alin. (2) din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1.332/2010 le identifică distinct.

În consecință, ROF-ul trebuie să evidențieze atribuțiile, personalul și responsabilitățile aferente fiecărei componente, astfel încât conducerea comună să asigure coordonarea activității fără eliminarea componentei de mediu sau extinderea competențelor de control și sancționare dincolo de limitele legale.

- Compartimentul Operativ al Serviciului și Liniște Publică nu se mai menține ca subdiviziune distinctă, ci **se integrează** în structura nou rezultată sub denumirea de Serviciul Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului;
- **se reorganizează** Serviciul Dispecerat și Monitorizare în **Serviciul Dispecerat și Pază**, cu 103 de posturi, astfel:
  - 1 funcție publică de conducere,
  - 6 funcții publice de execuție în cadrul Compartimentului Dispecerat;
  - 96 de posturi contractuale în cadrul Compartimentului Pază;
- **se reorganizează** Compartimentul Protecția Muncii, Pregătire Fizică, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții **în Compartimentul Protecția Muncii, Gestionare**

Bază Materială, Urmărire Contravenții, Armurier, cu 4 funcții publice de execuție în subordinea directă a directorului executiv;

- **se reorganizează** Compartimentul Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Inspecție Comercială, Evidența Persoanelor, cu redimensionarea de la 4 la 5 funcții publice de execuție în subordinea directă a directorului executiv;
- **se desființează** Serviciul Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare, ca structură distinctă, iar activitatea de pază **se reorganizează** în **Compartimentul Pază al Serviciului Dispecerat și Pază,** fără preluarea automată a posturilor ori a personalului structurii desființate;
- **se desființează** Biroul Financiar-Contabil Poliția Locală;
- **se menține** Serviciul Circulație și Disciplină Rutieră, cu redimensionarea structurii la 16 funcții publice, dintre care 1 funcție de conducere și 15 funcții de execuție.

MODIFICĂRI PRIVIND DESFIINȚAREA ȘI REDISTRIBUIREA POSTURILOR

- **se desființează** postul vacant aferent funcției publice de conducere de director executiv adjunct, ID 399956, din cadrul **Direcției Poliție Locală**;
- se desființează postul vacant aferent funcției publice de conducere de șef serviciu, ID 435435, din cadrul **Serviciului Dispecerat și Monitorizare**, ocupat temporar, până la data de 31.12.2026;
- **se desființează** postul vacant aferent funcției publice de conducere de șef birou, fără ID, din cadrul **Biroului Financiar-Contabil al Poliției Locale,** ca rezultat al desființării acestei structuri;
- **se desființează 48 posturi vacante** aferente funcției publice de execuție din cadrul **Serviciului Ordine și Liniște Publică**, după cum urmează:
  - **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 399960, din cadrul **Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
  - **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa II, grad profesional superior, ID 399958, din cadrul **Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
  - **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400092, din cadrul **Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
  - **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal, ID 400068, din cadrul **Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
  - **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400023, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
  - **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 399997, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
  - **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, fără ID, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
  - **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 399970, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
  - **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 399962, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
  - **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 399976, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**

- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 399984, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 399979, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, fără ID, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 399999, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 399961, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal, ID 399964, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional asistent, ID 400041, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional asistent, ID 400076, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional asistent, ID 399972, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 399973, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400071, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400098, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 399974, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400010, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, fără ID, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400012, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**

- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400028, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 399982, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 399986, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400013, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400014, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400017, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, fără ID, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 399992, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, fără ID, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400021, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400022, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400070, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400005, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, fără ID, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 435413, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400008, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional principal, fără ID, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional asistent, fără ID, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**

- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional asistent, fără ID, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional asistent, fără ID, din cadrul **Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică;**

– **se desființează 5 posturi** vacante aferente funcției publice de execuție din cadrul <u>Biroului Financiar-Contabil</u> Poliția Locală, ca rezultat al desființării acestei structuri, după cum urmează:
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, fără ID, din cadrul **Biroului Financiar-Contabil** Poliția Locală;
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, fără ID, din **cadrul Biroului Financiar-Contabil** Poliția Locală;
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, fără ID, din cadrul **Biroului Financiar-Contabil** Poliția Locală;
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, din cadrul **Biroului Financiar-Contabil** Poliția Locală;

– **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, fără ID, din cadrul **Biroului Financiar-Contabil** Poliția Locală,

– **se desființează 9** de posturi vacante aferente funcției publice de execuție din cadrul <u>Serviciului Circulație și Disciplină Rutieră</u>, după cum urmează:
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400058, din cadrul **Serviciului Circulație și Disciplină Rutieră**;
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal, ID 400052, din cadrul **Serviciului Circulație și Disciplină Rutieră**;
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400054, din cadrul **Serviciului Circulație și Disciplină Rutieră;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400048, din cadrul **Serviciului Circulație și Disciplină Rutieră**;
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400053, din cadrul **Serviciului Circulație și Disciplină Rutieră**;
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400055, din cadrul **Serviciului Circulație și Disciplină Rutieră**;
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400037, din cadrul **Serviciului Circulație și Disciplină Rutieră**;
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, fără ID, din cadrul **Serviciului Circulație și Disciplină Rutieră**;
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, fără ID, din cadrul **Serviciului Circulație și Disciplină Rutieră.**

– **se desființează** un număr de **3 posturi vacante** aferente **funcției publice**, din cadrul <u>Serviciului Dispecerat și Monitorizare</u>, după cum urmează:

- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 399981, din cadrul **Serviciului Dispecerat și Monitorizare;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400087, din cadrul **Serviciului Dispecerat și Monitorizare;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal, fără ID, din cadrul **Serviciului Dispecerat și Monitorizare;**

– **se desființează** un număr de **6 posturi ocupate** aferente **funcției contractuale** de execuție, din cadrul **Serviciului Dispecerat și Monitorizare**, după cum urmează:
- **se desființează** un post ocupat aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate I, din cadrul **Serviciului Dispecerat și Monitorizare;**
- **se desființează** un post ocupat aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate I, din cadrul **Serviciului Dispecerat și Monitorizare**;
- **se desființează** un post ocupat aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate I, din cadrul **Serviciului Dispecerat și Monitorizare;**
- **se desființează** un post ocupat aferent funcției contractuale de execuție de referent, treapta profesională IA, din cadrul **Serviciului Dispecerat și Monitorizare;**
- **se desființează** un post ocupat aferent funcției contractuale de execuție de referent, treapta profesională IA, din cadrul **Serviciului Dispecerat și Monitorizare;**
- **se desființează** un post ocupat aferent funcției contractuale de execuție de referent, treapta profesională IA, din cadrul **Serviciului Dispecerat și Monitorizare**;

– **se desființează** un număr **de 5 posturi vacante** aferente **funcției contractuale** de execuție, din cadrul **Serviciului Dispecerat și Monitorizare**, după cum urmează:
- **se desființează** un post vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate IA, din cadrul **Serviciului Dispecerat și Monitorizare**;
- **se desființează** un post vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I, din cadrul **Serviciului Dispecerat și Monitorizare**;
- **se desființează** un post vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională II, din cadrul **Serviciului Dispecerat și Monitorizare**;
- **se desființează** un post vacant aferent funcției contractuale de execuție de referent, treapta profesională IA, din cadrul **Serviciului Dispecerat și Monitorizare;**
- **se desființează** un post vacant aferent funcției contractuale de execuție de referent, treapta profesională IA, din cadrul **Serviciului Dispecerat și Monitorizare**;

– **se menține** un post temporar vacant aferent funcției contractuale de execuție de referent, treapta profesionala IA, din cadrul **Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare** - CIC de la data de 01.12.2026 până la data de 02.11.2028);

– **se desființează** un post vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, fără ID, din cadrul **Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare;**

– **se desființează 154 de posturi** aferente funcțiilor contractuale de execuție din cadrul **Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare**, dintre care **153 de posturi ocupate**, un post temporar vacant (raport de muncă/ CIM suspendat –până la data de 11.08.2027, după cum urmează:
- **se desființează 5** posturi ocupate aferente **funcției contractuale** de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA, din cadrul **Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare;**

- **se desființează 28** posturi ocupate aferente **funcției contractuale** de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I, din cadrul **Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare;**
- **se desființează 8** posturi ocupate aferente **funcției contractuale** de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională II, din cadrul **Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare;**
- **se desființează 87** posturi ocupate aferente **funcției contractuale** de execuție de referent, treapta profesională IA, din cadrul **Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare;**
- **se desființează** un post temporar vacant aferent funcției contractuale de execuție de referent, treapta profesională IA, din cadrul Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare, al cărui titular este Crețu Vasile Sebastian, cu contractul individual de muncă suspendat până la data de 11.08.2027;
- **se desființează 13** posturi ocupate aferente **funcției contractuale** de execuție de referent, treapta profesională I, din cadrul **Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare;**
- **se desființează 5** posturi ocupate aferente **funcției contractuale** de execuție de referent, treapta profesională II, din cadrul **Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare;**
- **se desființează 7** posturi ocupate aferente **funcției contractuale** de execuție de agent de pază din cadrul **Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare;**

– **se desființează** un număr de **176** posturi vacante aferente **funcției contractuale** de execuție, din cadrul **Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare**, după cum urmează:
  - **se desființează 3 posturi vacante** aferente **funcției contractuale** de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA, din cadrul **Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare;**
  - **se desființează 30 posturi vacante** aferente **funcției contractuale** de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare;
  - **se desființează 15 posturi vacante** aferente **funcției contractuale** de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională II, din cadrul Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare;
  - **se desființează 83 posturi vacante** aferente **funcției contractuale** de execuție de referent, treapta profesională IA, din cadrul Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare;
  - **se desființează 21 posturi vacante** aferente **funcției contractuale** de execuție de referent, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare;
  - **se desființează 11 posturi vacante** aferente **funcției contractuale** de execuție de referent, treapta profesională II, din cadrul Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare;
  - **se desființează 13 posturi vacante** aferente **funcției contractuale** de execuție de agent de pază din cadrul **Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare;**

– **se desființează** postul vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400081, din cadrul **Compartimentului Protecția Muncii, Pregătire Fizică, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții,** ca urmare a reorganizării;

– **se desființează** postul vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400080, din cadrul **Compartimentului Protecția Muncii, Pregătire Fizică, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții,** ca urmare a reorganizării;

- **se desființează** postul vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400085, din cadrul Compartimentului Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Inspecția Comercială, Evidența Persoanelor;
- **se mențin 42 de posturi ocupate** aferente funcției publice de execuție din cadrul **Serviciului Ordine și Liniște Publică, după cum urmează**:
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400039;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400061;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 399965;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400078;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400018;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 399996;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400062;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400038;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 399968;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 399969;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 399971;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400027;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400040;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 399993;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400001;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal, ID 399987;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal, ID 400067;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal, ID 400030;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal, ID 399989;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal, ID 400031;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal, ID 400020;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal, ID 400011;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400009;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 399975;
  - **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400026;

- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 399980;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 399985;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400015;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400065;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 399988;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 399990;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 399994;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 399995;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 399998;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400000;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400002;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400003;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400004;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400006;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400024;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400033;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400036;

– **se mențin 8** posturi ocupate aferente funcției publice de execuție din cadrul **Serviciului Circulație și Disciplină Rutieră**, după cum urmează:

- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400044;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400046;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400025;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400050;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400051;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal, ID 400059;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal, ID 400049;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400057;

– **se mențin 3** posturi ocupate aferente funcțiilor publice de execuție din cadrul compartiment Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Inspecția Comercială, Evidența Persoanelor, după cum urmează:

- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400083;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400086;
- **se menține** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400084;

– **se menține** postul temporar vacant (CIC până la data de 09.09.2027) de aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I, din cadrul **Serviciului Dispecerat și Monitorizare;**
– **se înființează 94 de posturi contractuale de execuție de agent de securitate în cadrul Compartimentului Pază al Serviciului Dispecerat și Pază.**

Redistribuirea posturilor:
– **se redistribuie** postul vacant, temporar ocupat până la data de 31.12.2026, aferent funcției publice de conducere de Șef serviciu, gradul II, ID 536727, din cadrul Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare în cadrul **Serviciului Dispecerat și Pază-reorganizat;**
– **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400079, din Compartimentului Protecția Muncii, Pregătire Fizică, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții în cadrul **Serviciului Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului;**
– **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400082, din cadrul Compartimentului Protecția Muncii, Pregătire Fizică, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții în cadrul **Serviciului Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului;**
– **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400045, din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare **în cadrul Serviciului Circulație și Disciplină Rutieră;**
– **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 399966, din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică în cadrul **Serviciului Circulație și Disciplină Rutieră**;
– **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400016, din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică în cadrul **Serviciului Circulație și Disciplină Rutieră;**
– **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 399991, din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică în cadrul **Serviciului Circulație și Disciplină Rutieră;**
– **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400056, din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică în cadrul **Serviciului Circulație și Disciplină Rutieră;**
– **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400007, din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică în cadrul **Serviciului Circulație și Disciplină Rutieră;**
– **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400047, din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică în cadrul **Serviciului Circulație** și Disciplină Rutieră;
– **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400064, din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare în cadrul **Compartimentului Dispecerat al Serviciului Dispecerat și Pază;**

- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400066, din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare în cadrul **Compartimentului Dispecerat al Serviciului Dispecerat și Pază;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400072, din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare în cadrul **Compartimentului Dispecerat al Serviciului Dispecerat și Pază;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal, ID 400069, din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare în cadrul **Compartimentului Dispecerat al Serviciului Dispecerat și Pază;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 399967, din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare în cadrul **Compartimentului Dispecerat al Serviciului Dispecerat și Pază;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400063 din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică în cadrul **Compartimentului Dispecerat al Serviciului Dispecerat și Pază;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400088, din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare în cadrul **Compartimentului Protecția Muncii, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții, Armurier;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal, ID 400073, din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare în cadrul **Compartimentului Protecția Muncii, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții, Armurier;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400019, din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică în cadrul **Compartimentului Protecția Muncii, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții, Armurier;**
- **se redistribuie** postul temporar vacant aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400096, din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică în cadrul **Compartimentului Protecția Muncii, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții, Armurier;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, ID 400029, din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică în cadrul **Compartimentului Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Inspecția Comercială, Evidența Persoanelor;**
- **se redistribuie** postul ocupat aferent funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, ID 400091, din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică în cadrul **Compartimentului Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Inspecția Comercială, Evidența Persoanelor;**
- **se redistribuie** postul temporar vacant (suspendat pentru concediu de creștere a copilului până la 09.09.2027) aferent funcției contractuale de inspector de specialitate I, din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare în cadrul **Compartimentului Pază al Serviciului Dispecerat și Pază,** cu menținerea funcției și a drepturilor până la îndeplinirea condițiilor legale pentru eventuala modificare.
- **se redistribuie** postul temporar vacant aferent funcției contractuale de execuție de referent, treapta profesionala IA, din cadrul **Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare** - CIC de la data de 01.12.2026 până la data de 02.11.2028);

Traseul fiecărui post redistribuit

ID / statut	Funcția clasa și gradul profesional	Proveniență	Destinație și poziție
ID 400079, ocupat	Polițist local, clasa I, grad profesional superior	Compartimentul Protecția Muncii, Pregătire Fizică, Gestionare Bază	Serviciul Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului

		Materială, Urmărire Contravenții	
ID 400082, ocupat	Polițist local, clasa III, grad profesional superior	Compartimentul Protecția Muncii, Pregătire Fizică, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții	Serviciul Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului
ID 400045, ocupat	Polițist local, clasa I, grad profesional superior	Serviciul Dispecerat și Monitorizare	Serviciul Circulație și Disciplină Rutieră
ID 399966, ocupat	Polițist local, clasa I, grad profesional superior	Compartimentul Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică	Serviciul Circulație și Disciplină Rutieră
ID 400016, ocupat	Polițist local, clasa III, grad profesional superior	Compartimentul Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică	Serviciul Circulație și Disciplină Rutieră
ID 399991, ocupat	Polițist local, clasa III, grad profesional superior	Compartimentul Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică	Serviciul Circulație și Disciplină Rutieră
ID 400056, ocupat	Polițist local, clasa III, grad profesional superior	Compartimentul Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică	Serviciul Circulație și Disciplină Rutieră
ID 400007, ocupat	Polițist local, clasa III, grad profesional superior	Compartimentul Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică	Serviciul Circulație și Disciplină Rutieră
ID 400047, ocupat	Polițist local, clasa III, grad profesional superior	Compartimentul Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică	Serviciul Circulație și Disciplină Rutieră
ID 536727, vacant, exercitat temporar până la 31.12.2026	Șef serviciu, gradul II	Serviciul Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare	Serviciul Dispecerat și Pază
ID 400064, ocupat	Polițist local, clasa III, grad profesional superior	Serviciul Dispecerat și Monitorizare	Compartimentul Dispecerat al Serviciului Dispecerat și Pază
ID 400066, ocupat	Polițist local, clasa III, grad profesional superior	Serviciul Dispecerat și Monitorizare	Compartimentul Dispecerat al Serviciului Dispecerat și Pază
ID 400072, ocupat	Polițist local, clasa III, grad profesional superior	Serviciul Dispecerat și Monitorizare	Compartimentul Dispecerat al Serviciului Dispecerat și Pază
ID 400069, ocupat	Polițist local, clasa I, grad profesional principal	Serviciul Dispecerat și Monitorizare	Compartimentul Dispecerat al Serviciului Dispecerat și Pază

ID 400063, ocupat	Polițist local, clasa I, grad profesional superior	Compartimentul Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică	Compartimentul Dispecerat al Serviciului Dispecerat și Pază
ID 399967, ocupat	Polițist local, clasa I, grad profesional superior	Serviciul Dispecerat și Monitorizare	Compartimentul Dispecerat al Serviciului Dispecerat și Pază
Fără ID Temporar vacant, CIC până la 09.09.2027	Inspector de specialitate, treapta profesională I	Serviciul Dispecerat și Monitorizare	Compartimentul Pază al Serviciului Dispecerat și Pază
Fără ID Temporar vacant, CIC până la 02.11.2028	Referent treapta profesională IA	Serviciul Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare	Compartimentul Pază al Serviciului Dispecerat și Pază
ID 400088, ocupat	Polițist local, clasa III, grad profesional superior	Serviciul Dispecerat și Monitorizare	Compartimentul Protecția Muncii, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții, Armurier
ID 400019, ocupat	Polițist local, clasa I, grad profesional superior	Compartimentul Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică	Compartimentul Protecția Muncii, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții, Armurier
ID 400073, ocupat	Polițist local, clasa I, grad profesional principal	Serviciul Dispecerat și Monitorizare	Compartimentul Protecția Muncii, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții, Armurier
ID 400096 — Temporar vacant până la 31.12.2026	Polițist local, clasa I, grad profesional superior	Compartimentul Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică	Compartimentul Protecția Muncii, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții, Armurier
ID 400029, ocupat	Polițist local, clasa I, grad profesional superior	Compartimentul Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică	Compartimentul Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Inspecția Comercială, Evidența Persoanelor
ID 400091, ocupat	Polițist local, clasa III, grad profesional superior	Compartimentul Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică	Compartimentul Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Inspecția Comercială, Evidența Persoanelor

Prin reorganizare, se propune ca Direcția Poliția Locală a Municipiului Buzău să cuprindă **174 de posturi**, repartizate în trei servicii, două compartimente în subordinea directorului executiv și două compartimente în cadrul Serviciului Dispecerat și Pază.

Structura rezultată în urma reorganizării este următoarea:
DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ – 174 posturi

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Director executiv, II, 399955	menținere

Serviciul Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului – 45 posturi;

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații

1	[redacted]	Șef Serviciu, II, 400060	menținere
2		Polițist local, I,superior, 400039	menținere
3		Polițist local, I, superior, 400061	menținere
4		Polițist local, I, superior, 400079	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Protecția Muncii, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții
5		Polițist local, I, superior,399965	menținere
6		Polițist local, I, superior, 400078	menținere
7		Polițist local, I, superior, 400018	menținere
8		Polițist local, I, superior, 399996	menținere
9		Polițist local, I, superior, 400062	menținere
10		Polițist local, I, superior, 400038	menținere
11		Polițist local, I, superior, 399968	menținere
12		Polițist local, I, superior, 399969	menținere
13		Polițist local, I, superior, 399971	menținere
14		Polițist local, I, superior, 400027	menținere
15		Polițist local, I, superior, 400040	menținere
16		Polițist local, I, superior, 399993	menținere
17		Polițist local, I, superior, 400001	menținere
18		Polițist local, I, principal, 399987	menținere
19		Polițist local, I, principal, 400067	menținere
20		Polițist local, I, principal, 400030	menținere
21		Polițist local, I, principal, 399989	menținere
22		Polițist local, I, principal, 400031	menținere
23		Polițist local, I, principal, 400020	menținere
24		Polițist local, I, principal, 400011	menținere
25		Polițist local,III, superior, 400009	menținere
26		Polițist local,III, superior, 399975	menținere

27	[redacted]	Polițist local,III, superior, 400026	menținere
28		Polițist local,III, superior, 399980	menținere
29		Polițist local,III, superior,399985	menținere
30		Polițist local,III, superior,400015	menținere
31		Polițist local,III, superior,400065	menținere
32		Polițist local,III, superior, 399988	menținere
33		Polițist local,III, superior, 399990	menținere
34		Polițist local,III, superior, 399994	menținere
35		Polițist local,III, superior, 399995	menținere
36		Polițist local,III, superior, 399998	menținere
37		Polițist local,III, superior, 400000	menținere
38		Polițist local,III, superior, 400002	menținere
39		Polițist local,III, superior, 400003	menținere
40		Polițist local,III, superior, 400004	menținere
41		Polițist local,III, superior, 400006	menținere
42		Polițist local,III, superior, 400024	menținere
43		Polițist local,III, superior, 400033	menținere
44		Polițist local,III, superior, 400082	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Protecția Muncii, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții
45		Polițist local,III, superior, 400036	menținere

Serviciul Circulație și Disciplină Rutieră – 16 posturi

Nr. Crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef Serviciu, II, 400043	menținere
2		Polițist local, I, principal, 400059	menținere
3		Polițist local, I, superior, 400045	**redistribuit** din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare
4		Polițist local, I, superior, 400044	menținere

5	[redacted]	Polițist local, I, superior, 400046	menținere
6		Polițist local, I, superior, 400025	menținere
7		Polițist local, I, superior, 400050	menținere
8		Polițist local, I, principal, 400049	menținere
9		Polițist local, I, superior, 399966	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică
10		Polițist local, I, superior, 400051	menținere
11		Polițist local, III, superior, 400057	menținere
12		Polițist local, III, superior, 400016	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică
13		Polițist local, III, superior, 399991	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică
14		Polițist local, III, superior, 400056	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică
15		Polițist local, III, superior,400007	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică
16		Polițist local,III, superior,400047	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică

Serviciul Dispecerat și Pază –103 posturi

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef Serviciu, II, 536727	Post vacant, temporar ocupat, până la data de 31.12.2026

Compartiment Dispecerat – 6 posturi

1	[redacted]	Polițist local, III, superior, 400064	**redistribuit** din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare
2		Polițist local, III, superior, 400066	**redistribuit** din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare

3	[redacted]	Polițist local, III, superior, 400072	**redistribuit** din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare
4		Polițist local I, principal, 400069	**redistribuit** din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare
5		Polițist local, I, superior, 400063	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică
6		Polițist local, I, superior, 399967	**redistribuit** din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare

Compartiment Pază – 96 posturi

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Inspector de specialitate, I	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Pază al Serviciului Dispecerat și Monitorizare, cu **menținerea funcției de încadrare**, în cadrul **Compartimentului Pază** al Serviciului Dispecerat și Pază. Post temporar vacant – raport de muncă suspendat - CIC până la data de 09.09.2027
2	[redacted]	Referent, IA	**redistribuit** din cadrul Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare, **cu menținerea funcției de încadrare,** în cadrul **Compartimentului Pază** al Serviciului Dispecerat și Pază. Post temporar vacant – raport de muncă suspendat - CIC până la data de 02.11.2028
3	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
4	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
5	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
6	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale

			de execuție de agent de securitate
7	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
8	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
9	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
10	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
11	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
12	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
13	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
14	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
15	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
16	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
17	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
18	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
19	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale

			de execuție de agent de securitate
20	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
21	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
22	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
23	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
24	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
25	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
26	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
27	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
28	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
29	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
30	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
31	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale

			de execuțue de agent de securitate
32	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
33	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
34	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
35	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
36	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
37	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
38	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
39	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
40	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
41	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
42	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
43	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale

			de execuțue de agent de securitate
44	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
45	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
46	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
47	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
48	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
49	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
50	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
51	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
52	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
53	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
54	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
55	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale

			de execuțue de agent de securitate
56	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
57	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
58	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
59	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
60	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
61	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
62	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
63	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
64	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
65	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
66	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
67	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale

			de execuțue de agent de securitate
68	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
69	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
70	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
71	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
72	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
73	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
74	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
75	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
76	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
77	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
78	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
79	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale

			de execuţue de agent de securitate
80	Vacant	Agent de securitate	**înfiinţare post vacant** aferent funcţiei contractuale de execuţue de agent de securitate
81	Vacant	Agent de securitate	**înfiinţare post vacant** aferent funcţiei contractuale de execuţue de agent de securitate
82	Vacant	Agent de securitate	**înfiinţare post vacant** aferent funcţiei contractuale de execuţue de agent de securitate
83	Vacant	Agent de securitate	**înfiinţare post vacant** aferent funcţiei contractuale de execuţue de agent de securitate
84	Vacant	Agent de securitate	**înfiinţare post vacant** aferent funcţiei contractuale de execuţue de agent de securitate
85	Vacant	Agent de securitate	**înfiinţare post vacant** aferent funcţiei contractuale de execuţue de agent de securitate
86	Vacant	Agent de securitate	**înfiinţare post vacant** aferent funcţiei contractuale de execuţue de agent de securitate
87	Vacant	Agent de securitate	**înfiinţare post vacant** aferent funcţiei contractuale de execuţue de agent de securitate
88	Vacant	Agent de securitate	**înfiinţare post vacant** aferent funcţiei contractuale de execuţue de agent de securitate
89	Vacant	Agent de securitate	**înfiinţare post vacant** aferent funcţiei contractuale de execuţue de agent de securitate
90	Vacant	Agent de securitate	**înfiinţare post vacant** aferent funcţiei contractuale de execuţue de agent de securitate
91	Vacant	Agent de securitate	**înfiinţare post vacant** aferent funcţiei contractuale

			de execuțue de agent de securitate
92	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
93	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
94	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
95	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
96	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate

Compartiment Protecția muncii, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții, Armurier - 4 posturi

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Polițist local, III, superior, 400088	**redistribuit** din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare
2		Polițist local, I, superior, 40001	**redistribuit** din cadrul Serviciului Ordine și Liniște Publică Compartiment Operativ
3		Polițist local, I, principal, 400073	**redistribuit** din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare
4		Polițist local, I, superior, 400096	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică. Post temporar vacant până la data de 31.12.2026

Compartiment Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Inspecția Comercială, Evidența Persoanelor – 5 posturi

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Polițist local, I, superior, 40008	menținere
2		Polițist local, I, superior, 40008	menținere

3	[redacted]	Polițist local, I, superior, 40008	menținere
4		Polițist local, I, superior, 40002	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică
5		Polițist local, III, superior, 400091	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică

Fundamentarea reducerii numărului de posturi și încadrarea în plafonul propus
Prin reorganizarea Direcției Poliția Locală a Municipiului Buzău se propune **reducerea numărului de posturi prevăzute în statul de funcții de la 493 la 174**. Din cele 493 de posturi existente, se propune **menținerea a 80 de posturi și desființarea a 413 de posturi**.

Prin reorganizarea Direcției Poliția Locală a Municipiului Buzău se propune desființarea a 413 dintre cele 493 de posturi existente, individualizate în statul comparativ de funcții. Măsura privește posturile aferente structurii de organizare anterioare, inclusiv posturi contractuale de inspector de specialitate și de referent din cadrul Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare.

Fundamentarea fiecărei măsuri se raportează la atribuțiile desființate, preluate ori redistribuite, după caz, și la necesarul de personal al structurilor rezultate.

Activitatea de pază a obiectivelor de interes local se organizează în cadrul **Compartimentului Pază al Serviciului Dispecerat și Pază, cu 96 de posturi contractuale de execuție. Dintre acestea, două posturi existente se mențin prin redistribuire și sunt aferente salariaților ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate pe durata concediului pentru creșterea copilului.**

Pentru activitatea operativă de pază se propune **înființarea a 94 de posturi** contractuale vacante de **agent de securitate**, dimensionate în raport cu obiectivele păzite, programul de pază și organizarea pe schimburi.

Posturile nou-înființate vor putea fi ocupate prin concurs, în condițiile legii.

La concurs vor putea participa, în aceleași condiții, toți candidații care îndeplinesc cerințele generale și specifice ale posturilor, inclusiv salariații ale căror posturi se desființează ca urmare a reorganizării.

În urma reorganizării, statul de funcții al Direcției Poliția Locală va cuprinde 174 de posturi, dintre care 80 de posturi existente păstrate, inclusiv prin redistribuire, și 94 de posturi nou-înființate. Reducerea netă este de 319 posturi.

G. STRUCTURA FINALĂ A POSTURILOR CA URMARE A REORGANIZĂRII

În urma reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, majoritatea posturilor existente se mențin, fiind realizate măsuri de redistribuire și transformare a unor funcții, precum și înființarea unor structuri organizatorice noi, fără depășirea numărului maxim de posturi aprobat: **se propun 534 de posturi în aparatul de specialitate, dintre care 496 aferente plafonului general, 38 aferente Direcției Evidența Persoanelor.**

La nivelul Direcției Poliția Locală, din cele 493 de posturi existente, se mențin 174, inclusiv cele două posturi redistribuite la Compartimentul Pază, și se desființează 319.

Cele 3 funcții de demnitate publică și cele 114 posturi ale personalului medical din cabinetele școlare sunt evidențiate distinct, potrivit regimului juridic aplicabil.

Totalul posturilor propuse, pe structuri:

Nr. crt.	Structura rezultată	Număr posturi nou înființate	Număr posturi/ structură
1	Secretar General al UAT	0	1

2	Cabinet primar și cabinete viceprimari	0	8
3	Administrator public	0	1
4	**Direcția Evidența Persoanelor**	0	38
5	**Direcția Administrație Publică Locală**	0	48
6	Serviciul Administrare Fond Locativ	0	8
7	**Direcția Arhitectului Șef**, din care:	5	42
•	Serviciul de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi	3	-
•	Serviciul Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații	2	-
8	**Direcția de Servicii Publice**, din care:	16	57
•	Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului	2	-
•	Serviciul Administrativ-Gospodăresc	2	-
•	Serviciul de Utilități Publice — un post de șef serviciu	1	-
•	Serviciul pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân — un șef serviciu și 10 posturi de execuție	11	-
9	**Direcția de Dezvoltare** și serviciile componente, din care:	15	26
•	Conducerea direcției — un post de director executiv	1	-
•	Serviciul Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare — trei posturi de execuție	3	-
•	Serviciul Achiziții Publice — un șef serviciu și două posturi de execuție	3	-
•	Serviciul Investiții Publice și Implementare Proiecte — un șef serviciu și șapte posturi de execuție	8	-
10	**Direcția Economică,** din care:	2	97
•	Serviciul Financiar-Contabilitate	2	-
11	**Direcția Resurse Umane** și structurile componente, din care:	12	26
•	Conducerea direcției — un post de director executiv	1	-
•	Serviciul Resurse Umane și Drepturi Salariale — două posturi de execuție, în afara compartimentului SSM	2	-
•	Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă	1	-
•	Conducerea Serviciului Managementul Calității și Guvernanță Corporativă — un post de șef serviciu	1	-
•	Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial	4	-
•	Compartimentul Guvernanță Corporativă	3	-
12	**Compartiment Audit Public Intern**	3	5
13	**Compartiment Protecție Civilă și Situații de Urgență**	1	2
14	**Compartimentul Pentru Problemele Romilor**	1	2
15	**Direcția Poliția Locală**, din care:	94	174
•	Compartimentul Pază — 96 de posturi de agent de securitate	94	-
•	**TOTAL GENERAL — fără însumarea repetată a rândurilor de detaliere**	149	535

I. **FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ – 3 FUNCȚII**
- Toma Constantin – Primar
- Apostu Ionuț-Sorin – Viceprimar (1)
- Gheorghiu Oana-Ramona-Cătălina – Viceprimar (2)

II. **ADMINISTRATOR PUBLIC – 1 POST**
- Oprea Ștefăniță Tiberiu*

III. **FUNCȚIE PUBLICĂ SPECIFICĂ DE CONDUCERE – 1 POST**
- Pistol Eduard – Secretar general al U.A.T., [redacted]

IV. CABINET PRIMAR – 4 POSTURI

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Consilier, IA	
2		Consilier, IA	
3		Referent, IA	
4		Referent, IA	

V. CABINET VICEPRIMAR 1 – 2 POSTURI

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Consilier, IA	
2		Consilier, IA	

VI. CABINET VICEPRIMAR 2 – 2 POSTURI

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Consilier, IA	
2		Consilier, IA	

VII. DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANELOR – 38 DE POSTURI

Conducerea direcției – 2 posturi

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Director executiv, II, 399735	menținere
2	Temporar ocupat	Director exe.adj., II, 399736	post ocupat temporar până la data de 31.12.2026

Serviciul Stare Civilă – 11 posturi

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, 399743	**transformat** din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399743 din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic
2	Vacant	Inspector, I, superior, 399738	menținere
3	[redacted]	Inspector, I, superior, 399739	menținere
4		Inspector, I, superior, 399737	menținere
5		Inspector, I, superior, 399740	menținere
6		Cons. jurid,I, superior,435425	Post temporar vacant - raport de serviciu suspendat până la data de 02.02.2027
7		Inspector, I, asistent, 399746	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic în cadrul Serviciului Stare Civilă
8	Vacant	Inspector, I, superior, 399753	menținere
9	Vacant	Inspector, I, asistent, 399745	**transformat** din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399745, din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic în

			inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 399745 **și redistribuit** în cadrul Serviciului Stare Civilă
10	Vacant	Inspector, I, principal, fără ID	**transformat** din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, fără ID, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor
11	Vacant	Inspector, I, debutant, fără ID	**transformat** din funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională II, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, fără ID

Serviciul Evidența Persoanelor – 25 de posturi

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399761	menținere
2		Consilier, I, superior, 399749	menținere
3		Inspector, I, superior, 399756	menținere
4		Inspector, I, superior, 399754	menținere
5		Inspector, I, superior, 399760	menținere
6		Inspector, I, superior, 399757	menținere
7		Inspector, I, superior, 399755	menținere
8		Inspector, I, superior, 399758	menținere
9		Inspector, I, superior, 418410	menținere
10		Inspector, I, superior, 399741	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic în cadrul Serviciului Evidența Persoanelor
11		Inspector, I, superior, 399744	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic în cadrul Serviciului Evidența Persoanelor
12		Inspector, I, superior, 399742	temporar ocupat - personal detașat M.A.I., pentru 12 luni, începând cu data de 01.08.2026 **redistribuit** din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic în cadrul Serviciului Evidența Persoanelor

13	[redacted]	Inspector, I, principal, 418413	menținere
14		Inspector, I, principal, 399747	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic
15	Vacant	Inspector, I, principal, 399751	menținere
16	Vacant	Inspector, I, superior, 399752	menținere
17	Vacant	Consilier, I, superior, fără ID	menținere
18	Vacant	Consilier, I, principal, fără ID	menținere
19	Vacant	Inspector, I, principal, fără ID	**transformat** din funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID, în cadrul Serviciului Evidența Persoanelor
20	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**transformat** din funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul Serviciului Evidența Persoanelor
21	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	menținere
22	Vacant	Inspector, I, debutant, fără ID	**transformat** din funcția contractuală de execuție de referent, treapta profesională IA, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, fără ID, în cadrul Serviciului Evidența Persoanelor
23	Vacant	Inspector de specialitate I	menținere
24	[redacted]	Inspector de specialitate II	menținere
25		Referent, IA	menținere

VIII. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ – 48 DE POSTURI

Conducerea direcției – 1 post

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Director executiv, II, 399701	menținere

Serviciul Relații cu Publicul și Arhivă – 20 de posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	șef serviciu, II, 399702	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
2	[redacted]	Consilier, I, superior, 399910	**transformat** din funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu, gradul II, ID 399910, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionare Dosare Fiscale în funcția publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399910 în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă, rezultat prin comasare
3	[redacted]	Inspector, I, superior, 399709	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
4		Inspector, I, superior, 435427	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
5		Inspector, I, superior, 399704	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
6		Inspector, I, superior, 399707	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
7		Referent, III, superior, 399708	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
8		Inspector, I, superior, 399916	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
9		Inspector, I, superior, 399914	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare

			Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
10	[redacted]	Inspector, I, superior, 435416	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
11		Inspector, I, superior, 399840	**redistribuit** din cadrul Biroului Informatică – Direcția Economică, reorganizat sub denumirea de Compartiment Informatică; postul este **integrat** în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă al Direcției Administrație Publică Locală
12		Inspector, I, superior, 455167	Post temporar vacant – raport de serviciu suspendat - CIC până la data de 13.06.2027
13	Vacant	Inspector, I, superior, 399912	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionare Dosare Fiscale
14	[redacted]	Inspector, I, principal, 399915	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
15	Vacant	Referent, III, superior, 399713	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
16	Vacant	Inspector, I, principal, 399710	vacant în urma **mutării** funcționarului public pe postul aferent funcției publice cu ID 399922 din cadrul Biroului Îndrumare Control Asociații de Proprietari, reorganizat sub denumirea de Compartiment Indrumare și Control Asociații de Proprietari
17	Vacant	Inspector, I, superior, 399911	**transformat** din funcția publică vacantă de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399911, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale – Direcția Economică **și redistribuit** în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă – Direcția Administrație Publică Locală
18	Vacant	Inspector, I, principal, 399913	**transformat** din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399913, din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale – Direcția Economică **și redistribuit** în cadrul Serviciului Relații cu

			Publicul și Arhivă – Direcția Administrație Publică Locală
19	Vacant	Inspector, I, asistent, 399714	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
20	Vacant	Inspector, I, debutant, 435431	**redistribuit** din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Organizare Alegeri în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă

Serviciul Agricol și Sanitar-Veterinar – 8 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	șef serviciu, II, 539702	menținere
2		Inspector, I, superior, 399722	menținere
3		Inspector, I, superior, 399725	menținere
4		Inspector, I,superior, 399720	menținere
5		Inspector, I, superior, 455355	menținere
6		Inspector, I, superior, 399721	menținere
7	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**transformat** din funcția publică de execuție de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior, fără ID (SSD) în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID
8	Vacant	Inspector, I, principal, fără ID	**transformat** din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, fără ID, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID

Serviciul Juridic și Contencios Administrativ – 8 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	șef serviciu, II, 399727	menținere
2		Cons. jurid., I, superior, 399728	menținere
3		Cons. jurid., I, principal, 435411	menținere
4		Cons. jurid., I, principal, 399734	Post temporar vacant – raport de serviciu suspendat - CIC până la data de 05.01.2027
5	Vacant	Cons. jurid., I, asistent,399729	**transformat** din funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior,

			ID 399729 în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, ID 399729
6	Vacant	Cons. jurid., I, asistent,399730	**transformat** din funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ID 399730 în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, ID 399730
7	Vacant	Cons. jurid., I, principal,399732	**transformat** din funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ID 399732 în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, ID 399732
8	Vacant	Cons. jurid., I, superior,399733	menținere

Compartiment Îndrumare și Control Asociații de Proprietari – 5 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Inspector, I, superior, 552149	**transformat** din funcția publică de conducere de șef birou, gradul II, ID 552149 din cadrul Biroului Îndrumare și Control Asociații de Proprietari, în conformitate cu prevederile art. XVIII alin. (2) din Legea nr. 296/2023, în funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 552149. Post temporar vacant - raport de serviciu suspendat până la data de 02.06.2027
2	[redacted]	Inspector, I, superior, 399705	menținere
3	[redacted]	Inspector, I, principal, 399922	**transformat** din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399922, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 399922; ocupat prin mutarea funcționarului public Zoican Elena Geanina de pe ID 399710 din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Arhivă
4	[redacted]	Inspector, I, superior, 399711	Post temporar vacant – raport de serviciu suspendat - CIC până la data de 27.02.2027

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
5	Vacant	Inspector, I, superior, 399715	menținere

Compartiment Autoritate Tutelară – 2 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Consilier, I, superior, 399716	menținere
2		Inspector, I, superior, 399718	menținere

Compartiment Informatică – 4 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Consilier, I, superior, 399838	**redistribuit** din cadrul Biroului Informatică al Direcției Economice în cadrul Compartimentului Informatică al Direcției Administrație Publică Locală
2		Expert, I, superior, 399839	**redistribuit** din cadrul Biroului Informatică al Direcției Economice în cadrul Compartimentului Informatică al Direcției Administrație Publică Locală
3	Vacant	Inspector, I, superior, 399842	**redistribuit** din cadrul Biroului Informatică al Direcției Economice în cadrul Compartimentului Informatică al Direcției Administrație Publică Locală
4	Vacant	Inspector, I, asistent, 399841	**redistribuit** din cadrul Biroului Informatică al Direcției Economice în cadrul Compartimentului Informatică al Direcției Administrație Publică Locală

IX. SERVICIUL ADMINISTRARE FOND LOCATIV – 8 POSTURI

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	șef serviciu, gradul II, 399801	menținere
2		Consilier, I, superior, 455459	menținere
3	Vacant	Inspector, I, superior, 399805	menținere
4	[redacted]	Inspector, I, superior, 399703	menținere
5		Referent, III, superior, 399808	menținere
6		Referent, IA	menținere

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
7	Vacant	Inspector, I, superior, fără ID	menținere
8	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	menținere

X. DIRECȚIA ARHITECTULUI ȘEF – 41 DE POSTURI

Conducerea direcției – 1 post

Nr. crt	Nume și prenume	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Arhitect șef, 414164	menținere

Serviciul de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi – 15 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	șef serviciu, II, 455176	menținere
2	[redacted]	Consilier, I, superior, 399770	menținere
3		Consilier, I, superior, 399763	menținere
4		Inspector, I, superior, 399766	menținere
5		Consilier, I, superior, 399773	menținere
6		Consilier, I, superior, 399789	**redistribuit** din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări
7		Inspector, I, superior, 399791	**redistribuit** din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări
8	Vacant	Inspector, I, superior, 455199	menținere
9	Vacant	Inspector, I, superior, 399765	menținere
10	Vacant	Referent de specialitate, II, superior, 399768	menținere
11	Vacant	Inspector de specialitate, I,	**transformat** din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID, din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări în funcție contractuală, de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I, **și redistribuit** în cadrul Serviciului de Urbanism, GIS și Registrul Spațiilor Verzi
12	Vacant	Inspector, I, superior, 399790	**transformat** din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399790, din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar,

			Avizări în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399790
13	Vacant	inspector, I, asistent, fără ID	funcția publică de conducere de director executiv adjunct, gradul II, fără ID, preluată din cadrul Direcției Evidență, Administrare Patrimoniu, Cadastru și Transporturi Locale, **redistribuită și transformată** în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul Direcției Arhitectului Șef
14	Vacant	inspector, I, debutant, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, fără ID
15	Vacant	Referent, I	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de referent, trepta profesională I

Serviciul de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale – 12 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, 600574	menținere
2	[redacted]	Inspector, I, superior, 399774	menținere
3	Vacant	Inspector, I, superior, 399778	menținere
4	[redacted]	Inspector, I, superior, 435409	menținere
5	Vacant	Consilier, I, superior, 399777	menținere
6	Vacant	Consilier, I, superior, 399772	menținere
7	Vacant	Inspector, I, superior, 455198	menținere
8	[redacted]	Consilier, I, superior, 399816	**redistribuit** din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale în cadrul Serviciului de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale
9	Vacant	Consilier, I, superior, 399797	**redistribuit** din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale în cadrul Serviciului de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale
10	Vacant	Inspector, I, superior, 399800	**redistribuit** din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale în cadrul Serviciului de Autorizare în Construcții și Autorizații Comerciale

11	Vacant	Inspector, I, debutant, fără ID	**transformat** funcție publică de execuție vacantă de consilier I, principal, fără ID din cadrul Serviciul Autorizare în Construcții în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, fără ID,
12	Vacant	Inspector de specialitate, I	**transformat** funcție publică de execuție vacantă de consilier I, superior, fără ID, din cadrul Serviciul Autorizare în Construcții în funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I

Serviciul Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații – 13 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399779	menținere
2		Consilier, I, superior, 399782	menținere
3		Consilier, I, superior, 399780	menținere
4		Consilier, I, superior, 399781	menținere
5		Inspector, I, superior, 399783	menținere
6		Inspector, I, superior, 399784	menținere
7	Vacant	Inspector, I, superior, 399786	menținere
8	[redacted]	Referent, III, superior, 399785	menținere
9		Consilier, I, superior, 399788	**redistribuit** din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări în cadrul Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații
10	Vacant	Inspector, I, principal, 399802	**transformat** din funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ID 399802, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 399802 **și redistribuit** în cadrul Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații
11	Vacant	Inspector, I, superior, fără ID	**redistribuit** din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în cadrul Serviciului Patrimoniu, Cadastru, Contracte și Licitații

12	Vacant	Referent, I	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de referent, treapta profesională I
13	Vacant	Inspector de specialitate, I	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I

XI. DIRECȚIA DE SERVICII PUBLICE – 57 DE POSTURI

Conducerea direcției – 1 post

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Director executiv, II, 455196	Post temporar ocupat până la data de 31.12.2026

Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului – 11 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399814	menținere
2		Inspector, I, superior, 399818	menținere
3		Referent, III, superior, 435430	menținere
4		Inspector, I, superior, 435434	menținere
5		Consilier, I, superior, 455203	menținere
6		Consilier, I, superior, 399815	menținere
7		Inspector, I, superior, 399821	menținere
8		Inspector, I, superior, 435420	menținere
9	Vacant	Consilier, I, superior, 435412	menținere
10	Vacant	Inspector de specialitate, IA	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, trapta profesională IA
11	Vacant	Inspector de specialitate, IA	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA

Serviciul Administrativ-Gospodăresc – 25 de posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Temporar vacant	Șef serviciu, funcție contractuală	post temporar vacant – raport de muncă suspendat până la data de 24.10.2028
2	[redacted]	Referent, IA	menținere
3		Muncitor Calificat, I	menținere
4		Muncitor Calificat, I	menținere
5		Muncitor Calificat, I	menținere
6		Muncitor Calificat, I	menținere
7		Muncitor Calificat, I	menținere
8		Muncitor Calificat, I	menținere
9		Muncitor Calificat, I	menținere
10		Muncitor Calificat, II	menținere
11	Vacant	Muncitor Calificat, III	menținere

12	[redacted]	Șofer, I	menținere
13		Șofer, I	menținere
14		Șofer, I	menținere
15		Șofer, I	menținere
16		Șofer, I	menținere
17		Îngrijior, I	menținere
18	Vacant	Îngrijior, I	menținere
19	Vacant	Îngrijior, I	menținere
20	[redacted]	Îngrijior, I	menținere
21		Îngrijior, I	menținere
22		Îngrijior, I	menținere
23		Îngrijior, I	menținere
24	Vacant	Inspector de specialitate, IA	**înființare post** aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA
25	Vacant	Referent, IA	**înființare post** aferent funcției contractuale de execuție de referent, treapta profesională IA

Serviciul de Utilități Publice – 9 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, fără ID	**înființare post** aferent funcției publice de conducere de șef serviciu, gradul II, fără ID
2	Vacant	Consilier, I, superior, 399795	**redistribuit** din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale în cadrul **Serviciului de Utilități Publice** (postul vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399795, din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale, **transformat** inițial din funcția publică de conducere de șef birou, ID 399795, prin Dispoziția Primarului Municipiului Buzău nr. 817/01.07.2024, în conformitate cu prevederile art. VIII alin. 2, alin. 6, art. XX, alin. 6 și alin. 7 din Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung)
3	[redacted]	Consilier, I, superior, 399796	**redistribuit** din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale în cadrul Serviciului de Utilități Publice

4	[redacted]	Inspector, I, superior, 399799	**redistribuit** din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale
5	Vacant	Consilier, I, principal, fără ID	**transformat** din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, fara ID, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ și **redistribuit** în cadrul Serviciului Utilități Publice
6	Vacant	Consilier, I, asistent, ID 399810	**transformat** din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399810 din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID 399810 **și redistribuit** în cadrul Serviciului Utilități Publice
7	Vacant	Inspector de specialitate, IA	**transformat** din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399807, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA **și redistribuit** în cadrul Serviciului de Utilități Publice
8	Vacant	Inspector de specialitate, I	**transformat** din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399811 din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ în funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I **și redistribuit** în cadrul Serviciului de Utilități Publice
9	Vacant	Inspector de specialitate, I	**transformat** din funcția contractuală de execuție de îngrijitor, treapta profesională I, din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ, în funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I **și redistribuit** în cadrul Serviciului de Utilități Publice

Serviciul pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân – 11 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, fără ID	**înființare post** vacant aferent funcției publice de conducere de șef serviciu, gradul II, fără ID

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
2	Vacant	Consilier, I, superior, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, fără ID
3	Vacant	Tehnician veterinar	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de tehnician veterinar
4	Vacant	Șofer	**înființare post** vacant aferent uncției contractuale de execuție de șofer
5	Vacant	Agent de capturare (muncitor calificat)	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de capturare (muncitor calificat)
6	Vacant	Agent de capturare (muncitor calificat)	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de capturare (muncitor calificat)
7	Vacant	Îngrijitor animale	**înființare post vacant** aferent uncției contractuale de execuție de îngrijitor animale
8	Vacant	Îngrijitor animale	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de îngrijitor animale
9	Vacant	Îngrijitor animale	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de îngrijitor animale
10	Vacant	Îngrijitor animale	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de îngrijitor animale
11	Vacant	Îngrijitor animale	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de îngrijitor animale

XII. DIRECȚIA DE DEZVOLTARE – 26 DE POSTURI

Conducerea direcției – 1 post

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Director executiv, II, fără ID	**înființare post** vacant aferent funcției publice de conducere de director executiv, gradul II, fără ID

Serviciul Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare – 9 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, 399822	**redistribuit** din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare
2	[redacted]	Consilier, I, superior, 399827	**redistribuit** din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în cadrul

			Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare Post temporar vacant până la data de 31.12.2026
3	[redacted]	Consilier, I, superior, 399830	**redistribuit** din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare Post temporar vacant până la data de 31.12.2026
4	[redacted]	Consilier, I, superior, 399829	**redistribuit** din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare
5	Temporar vacant	Consilier, I, superior, 399828	**redistribuit** din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare
6	Vacant	Inspector, I, superior, 399712	**redistribuit** din cadrul Serviciului Investiții, Programe/ Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice în cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare
7	Vacant	Inspector de specialitate, IA	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA, în cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare
8	Vacant	Inspector de specialitate, IA	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA, în cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare
9	Vacant	Inspector de specialitate, I	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I, în cadrul Serviciului Elaborare Programe, Proiecte și Strategii de Dezvoltare

Serviciul Achiziții Publice – 8 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, fără ID	**înființare post** vacant aferent funcției publice de conducere de șef serviciu, gradul II, fără ID, în cadrul Serviciului Achiziții Publice
2	[redacted]	Cons. achiz.pub., I, superior, 435408	menținere post temporar vacant - raport de serviciu suspendat - CIC până la data de 07.07.2027
3		Cons. achiz. pub, I, superior, 455204	menținere
4		Cons. achiz. pub, I, superior, 399824	menținere
5		Cons. achiz. pub, I, superior, 399825	menținere Post vacant, temporar ocupat prin detașare (6 luni), perioada 21.09.2026 -20.03.2027
6	[redacted]	Cons. achiz. pub, I, superior, 399823	menținere Post vacant, temporar ocupat prin detașare (6 luni), perioada 19.11.2026 – 18.05.2027
7	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**înființare post** vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID
8	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID

Serviciul Investiții Publice și Implementare Proiecte – 8 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, fără ID	**înființare post** vacant aferent funcției publice de conducere de Șef serviciu, gradul II, fără ID
2	Vacant	Inspector, I, superior, fără ID	**înființare post** vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, fără ID
3	Vacant	Inspector, I, principal, fără ID	**înființare post** vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID
4	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**înființare post** vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID
5	Vacant	Inspector de specialitate, IA	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională IA

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
6	Vacant	Inspector de specialitate, IA	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție Inspector de specialitate, treapta profesională IA
7	Vacant	Inspector de specialitate, I	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I
8	Vacant	Inspector de specialitate, I	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, treapta profesională I

XIII. DIRECȚIA ECONOMICĂ – 97 DE POSTURI

Conducerea direcției – 2 posturi

Nr crt	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Director executiv, II, 399835	menținere
2		Director executiv adj. II, 539703	menținere

Serviciul Prelucrare Date și Încasări – 28 de posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399843	menținere
2		Inspector, I, superior, 435422	menținere
3		Inspector, I, superior, 435423	menținere
4		Referent, III, superior, 435426	menținere
5		Inspector, I, superior, 435432	menținere
6	Vacant	Inspector, I, superior, 435433	menținere
7	[redacted]	Inspector, I, superior, 450583	menținere
8		Inspector, I, superior, 399844	menținere
9		Inspector, I, superior, 399845	menținere
10		Inspector, I, superior, 399847	menținere
11		Inspector, I, superior, 399849	menținere
12		Inspector, I, superior, 399850	menținere
13		Inspector, I, superior, 399851	menținere
14		Inspector, I, superior, 399853	menținere
15		Inspector, I, superior, 399854	menținere

16	[redacted]	Inspector, I, superior, 399855	menținere
17		Inspector, I, superior, 399860	menținere
18		Inspector, I, superior, 399858	menținere
19		Inspector, I, superior, 399859	menținere
20		Inspector, I, superior, 399856	menținere
21		Referent, III, superior, 399862	menținere
22	Vacant	Inspector, I, superior, 399848	menținere
23	Vacant	Inspector, I, debutant, 399852	**transformat** din funcția publică de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399852 în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 399852
24	Vacant	Inspector, I, debutant, 399861	**transformat** din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399861 în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 399861
25	Vacant	Inspector, I, principal, 450584	menținere
26	Vacant	Inspector, I, superior, 435428	menținere
27	Vacant	Inspector, I, asistent, 399900	**transformat** din funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399900, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 399900 **și redistribuit** în cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
28	Vacant	Inspector, I, principal, 399902	**transformat** din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399902, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fiziceîn funcția publică de execuție vacantă de inspector, I, principal, ID 399902 **și redistribuit** în cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări

Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice – 14 posturi

Nr. crt	Numele și Prenumele	Funcţia, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399863	menținere
2		Consilier, I, superior, 399864	menținere
3		Inspector, I, superior, 399867	menținere
4		Inspector, I, superior, 435410	menținere
5		Inspector, I, superior, 399846	menținere
6	Vacant	Inspector, I, superior, 399866	menținere
7	[redacted]	Referent, III, superior, 399893	menținere
8		Inspector, I, superior, 399904	menținere
9		Referent, III, superior, 399870	menținere
10	Vacant	Inspector, I, debutant, 399868	**transformat** din funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399868 din cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice
11	Vacant	Inspector, I, debutant, fără ID	**transformat** din funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, fără ID, din cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant; fără ID
12	Vacant	Inspector, I, principal, fără ID	**transformat** din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior
13	Vacant	Inspector, I, superior, 399899	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice
14	Vacant	Inspector, I, superior, 399903	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice

Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Juridice – 14 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, 399874	Post vacant, ocupat temporar până la data de 31.12.2026

2	[redacted]	Consilier, I, superior, 399875	menținere
3		Consilier, I, superior, 399877	menținere
4		Inspector, I, superior, 399882	menținere
5		Consilier, I, superior, 435415	menținere
6	Vacant	Inspector, I, superior, 399881	menținere
7	[redacted]	Inspector, I, superior, 399883	menținere
8		Inspector, I, superior, 399879	menținere
9		Inspector, I, superior, 399880	menținere
10		Inspector, I, superior, 399884	menținere
11		Inspector, I, superior, 399885	menținere
12		Consilier, I, superior, 435419	Post temporar vacant până la data de 31.12.2026
13	Vacant	Consilier, I, debutant, 399878	**transformat** din funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 399878 în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, ID 399878
14	Vacant	Inspector, I, debutant, 399895	**transformat** din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399895, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 399895

Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice – 17 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399898	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice
2		Inspector, I, superior, 399901	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice
3		Inspector, I, superior, 399905	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice
4		Inspector, I, superior, 450582	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și

			Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice
5	[redacted]	Consilier, I, superior, 399888	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice,
6		Inspector, I, superior, 399890	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice
7	Vacant	Consilier, I, superior, 399906	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice
8	[redacted]	Inspector, I, superior, 399892	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice,
9	Temporar vacant (suspendat)	Cons. jurid, I, principal, 399731	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice
10	[redacted]	Inspector, I, superior, 399857	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice. Post temporar vacant, până la data de 31.12.2026.
11	Vacant	Cons. jurid, I, superior, 435429	**transformat** din funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, ID 435429, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice, în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ID 435429 și **redistribuit** în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Juridice
12	Vacant	Inspector, I, debutant, 455208	**redistribuit** din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice,

			în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice
13	Vacant	Inspector, I, debutant, fără ID	**transformat** din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice **și redistribuit** în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice
14	Vacant	Inspector, I, debutant, 450581	**transformat** din funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 450581, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 450581 **și redistribuit** în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice
15	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**transformat** din funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, **fără ID**, și **redistribuit** în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice
16	[redacted]	Inspector, I, superior, 399891	Post ocupat aferent funcției de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice 399891 **și redistribuit** în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice
17	Vacant	Inspector, I, superior, 399865	Post vacant aferent funcției de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior, ID 399865, din cadrul Serviciului

			Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice și **redistribuit** în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice

Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli – 11 posturi

Nr crt	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399918	menținere
2	Vacant	Consilier, I, superior, 399921	menținere
3	[redacted]	Consilier, I, superior, 435418	menținere
4	Vacant	Consilier, I, superior, 399919	menținere
5	[redacted]	Consilier, I, superior, 399920	menținere
6		Inspector, I, superior, 399923	menținere
7		Inspector, I, superior, 399871	menținere
8	Vacant	Inspector, I, superior, 399924	menținere
9	Vacant	Inspector I, debutant, 399909	**transformat** funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 399909, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 399909 și **redistribuit** în cadrul Serviciului Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli
10	Vacant	Inspector I, debutant, 450580	**transformat** funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 450580, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 450580 și **redistribuit** în cadrul Serviciului Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli
11	Vacant	Inspector, I, debutant, 399887	**transformat** din funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, gradul II, ID 399887, din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe

			Fiscale Persoane Juridice în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 399887 și **redistribuit** în cadrul Serviciului Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli

Serviciul Financiar-Contabilitate – 11 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, II, 399926	menținere
2		Consilier, I, superior, 399927	menținere
3		Inspector, I, superior, 399928	menținere
4		Inspector, I, superior, 399932	menținere
5		Inspector, I, superior, 399930	menținere
6		Inspector, I, superior, 399931	menținere
7	Vacant	Inspector, I, superior, 399936	menținere
8	Vacant	Inspector, I, superior, 435424	menținere
9	Vacant	Inspector, I, principal, fără ID	menținere
10	Vacant	Consilier, I, debutant, fără ID	**înființare post** vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, fără ID
11	Vacant	Inspector, I, debutant, fără ID	**înființare post** vacant aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, fără ID

XIV. DIRECȚIA RESURSE UMANE – 26 DE POSTURI

Conducerea direcției – 1 post

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Director executiv, II, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de conducere de director executiv, gradul II, fără ID

Serviciul Resurse Umane și Drepturi Salariale – 13 posturi

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu, gradul II, 399938	Post **temporar vacant**, ocupantul exercită temporar o

			altă funcție publică de conducere vacantă, până la data de 31.12.2026. Post **temporar ocupat** prin exercitare funcție publică de conducere temporar vacantă, până la data de 31.12.2026
2	[redacted]	Consilier, I, superior, 399939	menținere
3		Consilier, I, superior, 399940	menținere
4		Consilier, I, superior, 399942	menținere
5		Inspector, I, superior, 399944	menținere
6		Inspector, I, superior, 399804	menținere
7		Inspector, I, superior, 399943	menținere
8	Vacant	Inspector, I, principal, 455182	menținere
9	Vacant	Inspector, I, superior, 399929	menținere
10	Vacant	Inspector, I, asistent, 399945	menținere
11	Vacant	Inspector, I, debutant, 399950	**transformat** din funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 399950, din cadrul Serviciului Resurse Umane Prognoză Organizare Cooperare Interinstituțională în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 399950 **și redistribuit** în cadrul Serviciului Resurse Umane și Drepturi Salariale
12	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul Serviciului Resurse Umane și Drepturi Salariale
13	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul Serviciului Resurse Umane și Drepturi Salariale

Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă – 2 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Inspector, I, superior, 399941	**redistribuit** din cadrul Serviciului Resurse Umane Prognoză

			Organizare Cooperare Interinstituțională
2	Vacant	Inspector, I, debutant, fără ID	**înființare post** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad professional deburant, fără ID, în cadrul Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă

Serviciul Managementul Calității și Guvernanță Corporativă – 10 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef serviciu, II, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de conducere de șef serviciu, gradul II, fără ID

Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial – 5 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Inspector, I, superior, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, fără ID
2	Vacant	Inspector, I, principal, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID
3	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID
4	Vacant	Inspector, I, debutant, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector,clasa I, grad profesional debutant, fără ID
5	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**transformat** din inspector de specialitate, treapta profesională IA din cadrul Serviciului Resurse Umane Prognoză Organizare Cooperare Interinstituțională în inspector, clasa I, grad profesional asistent **și redistribuit** în cadrul Compartimentului Managementul Calității și Control Intern Managerial

Compartimentul Guvernanță Corporativă – 4 posturi

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Inspector, I, superior, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, fără ID, în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
2	Vacant	Inspector, I, principal, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, fără ID, în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă
3	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă
4	Vacant	Inspector, I, asistent, fără ID	**transformat** din inspector de specialitate treapta profesională IA, din cadrul Serviciului Resurse Umane Prognoză Organizare Cooperare Interinstituțională în inspector, clasa I, grad profesional asistent și **redistribuit** în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă

XV. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN – 5 POSTURI

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Auditor, I, superior, 399952	menținere
2		Auditor, I, superior, 455189	menținere
3	Vacant	Auditor, I, superior, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de auditor, clasa I, grad profesional superior, fără ID, în cadrul Compartimentului Audit Public Intern
4	Vacant	Auditor, I, principal, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de auditor, clasa I, grad profesional principal, fără ID, în cadrul Compartimentului Audit Public Intern
5	Vacant	Auditor, I, asistent, fără ID	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de auditor, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul Compartimentului Audit Public Intern

XVI. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ – 2 POSTURI

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Inspector protecție civilă, clasa I, superior, 399953	**transformat** post vacant aferent funcției publice de execuție de Inspector protecție civilă, clasa III, superior ID 399953, din cadrul Compartimentului Protecție Civilă și Situații de Urgență în funcția publică de execuție de Inspector protecție civilă, clasa I, grad profesional superior, ID 399953
2	Vacant	Inspector protecție civilă, clasa I, asistent	**înființare post vacant** aferent funcției publice de execuție de Inspector protecție civilă,, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul Compartimentului Protecție Civilă și Situații de Urgență

XVII. COMPARTIMENT PENTRU PROBLEMELE CU ROMI – 2 POSTURI

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Expert, I	menținere
2	Vacant	Consilier, I, asistent, fără ID	înființare un post vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, fără ID, în cadrul **Compartimentului Pentru Problemele Romilor**

XVIII. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția Treapta prof./ gradul de execuție	Nivelul studiilor	Structura	Observații
1	[redacted]	Medic primar medicină generală	S	(½ Medic de Familie) Dispensar 1	menținere
2		Medic primar medicină generală	S	Dispensar 2	menținere
3	Vacant	Medic specialist medicină generală	S	Dispensar 2	menținere
4	[redacted]	Medic primar medicină generală	S	(½ Medic de Familie) Dispensar 3	menținere
5		Medic specialist medicină generală	S	(1/1) Dispensar 4	menținere
6		Medic specialist medicină generală	S	(1/2) Dispensar 4	menținere
7		Medic specialist medicină generală	S	Dispensar 5	menținere
8		Medic specialist medicină generală	S	1/1 Dispensar 6	menținere

9	[redacted]	Medic specialist medicină generală	S	1/1 Dispensar 7	menținere
10		Medic medicină generală	S	1/1 Dispensar 8	menținere
11		Medic primar medicină generală	S	(1/1) Dispensar 9	menținere
12		Medic primar medicină generală	S	(1/2) Dispensar 9	menținere
13		Medic primar medicină generală	S	1/1 Dispensar 10	menținere
14		Medic primar medicină generală	S	(1/2 Medic de Familie) Dispensar 11	menținere
15		Medic primar medicină generală	S	(½ Medic de Familie) Dispensar 12	menținere
16	Vacant	Medic specialist medicină generală	S	Dispensar 13	menținere
17	[redacted]	Medic specialist medicină generală	S	(½ Medic de Familie) Dispensar 14	menținere
18		Medic stomatolog	S	Dispensar 1 Stomatologie	menținere
19		Medic stomatolog	S	Dispensar 2 Stomatologie	menținere
20		Medic stomatolog	S	Dispensar 2 Stomatologie	menținere
21		Medic stomatolog	S	Dispensar 4 Stomatologie	menținere
22		Medic stomatolog	S	Dispensar 5 Stomatologie	menținere
23		Medic primar stomatologie	S	Dispensar 6 Stomatologie	menținere
24	Vacant	Medic stomatolog	S	Dispensar 8 Stomatologie	menținere
25	[redacted]	Medic stomatolog	S	Dispensar 9 Stomatologie	menținere
26		Medic stomatolog	S	Dispensar 9 Stomatologie	menținere
27		Medic stomatolog	S	Dispensar 10 Stomatologie	menținere
28	Vacant	Medic stomatolog	S	Dispensar 11 Stomatologie	menținere
29	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 1	menținere
30		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 1	menținere
31		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 1	menținere
32	Vacant	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 1	menținere

33	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere
34		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere
35		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere
36		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere
37		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere
38		Asistent medical medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere
39		Asistent medical medicină generală	SPL	Dispensar 2	menținere
40		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 3	menținere
41		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 3	menținere
42		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 3	menținere
43		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere
44		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere
45		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere
46		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere
47		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere
48		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere
49		Asistent medical principal ocrotire	SPL	Dispensar 4	menținere
50		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4	menținere
51		Asistent medical medicină generală	SPL	Dispensar 5	menținere
52		Asistent medical principal pediatrie	SPL	Dispensar 5	menținere

53	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 5	menținere
54		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 5	menținere
55		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 5 Creșa 9	menținere
56		Asistent medical licențiat igienă	S	Dispensar 5 Creșa 9	menținere
57		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 6	menținere
58		Asistent medical medicină generală	SPL	Dispensar 6	menținere
59	Vacant	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 6	menținere
60	Vacant	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 6	menținere
61	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 7	menținere
62		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 7	menținere
63	Vacant	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 7	menținere
64	[redacted]	Asistent medical principal pediatrie	SPL	Dispensar 8	menținere
65		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8	menținere
66		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8	menținere
67		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8	menținere
68		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8	menținere
69		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8	menținere
70		Asistent medical medicina generală	SPL	Dispensar 8 Cresa 7	menținere
71		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8 Cresa 7	menținere
72		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8 Cresa 8	menținere

73	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8 Cresa 8	menținere
74		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
75		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
76		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
77		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
78		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
79		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
80		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
81		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9	menținere
82		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 10	menținere
83		Asistent medical principal igienă	SPL	Dispensar 10	menținere
84		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 10	menținere
85		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 10	menținere
86		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 10	menținere
87		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 10	menținere
88		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 11	menținere
89		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 11	menținere
90		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 11	menținere
91		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 12	menținere

92	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 12	menținere
93		Asistent medical principal medicina generală	SPL	Dispensar 12	menținere
94		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 13	menținere
95		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 13	menținere
96		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 13	menținere
97		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere
98		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere
99		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere
100		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere
101		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere
102		Asistent medical medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere
103	Vacant	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 14	menținere
104	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 1 Stomatologie	menținere
105		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2 Stomatologie	menținere
106	Vacant	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 2 Stomatologie	menținere
107	[redacted]	Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 4 Stomatologie	menținere
108		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 5 Stomatologie	menținere
109		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 6 Stomatologie	menținere
110		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 8 Stomatologie	menținere

111	[redacted]		Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9 Stomatologie	menținere
112			Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 9 Stomatologie	menținere
113			Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 10 Stomatologie	menținere
114			Asistent medical principal medicină generală	SPL	Dispensar 11 Stomatologie	menținere

XIX. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ – 174 POSTURI

Conducerea direcției – 1 post

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Director executiv, II, 399955	menținere

Serviciul Ordine și Liniște Publică, Protecția Mediului – 45 de posturi

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcţia, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef Serviciu, II, 400060	menținere
2		Polițist local, I, superior, 400039	menținere
3		Polițist local, I, superior, 400061	menținere
4		Polițist local, I, superior, 400079	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Protecția Muncii, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții
5		Polițist local, I, superior,399965	menținere
6		Polițist local, I, superior, 400078	menținere
7		Polițist local, I, superior, 400018	menținere
8		Polițist local, I, superior, 399996	menținere
9		Polițist local, I, superior, 400062	menținere
10		Polițist local, I, superior, 400038	menținere
11		Polițist local, I, superior, 399968	menținere
12		Polițist local, I, superior, 399969	menținere
13		Polițist local, I, superior, 399971	menținere
14		Polițist local, I, superior, 400027	menținere
15		Polițist local, I, superior, 400040	menținere

16	[redacted]	Polițist local, I, superior, 399993	menținere
17		Polițist local, I, superior, 400001	menținere
18		Polițist local, I, principal, 399987	menținere
19		Polițist local, I, principal, 400067	menținere
20		Polițist local, I, principal, 400030	menținere
21		Polițist local, I, principal, 399989	menținere
22		Polițist local, I, principal, 400031	menținere
23		Polițist local, I, principal, 400020	menținere
24		Polițist local, I, principal, 400011	menținere
25		Polițist local,III, superior, 400009	menținere
26		Polițist local,III, superior, 399975	menținere
27		Polițist local,III, superior, 400026	menținere
28		Polițist local,III, superior, 399980	menținere
29		Polițist local,III, superior,399985	menținere
30		Polițist local,III, superior,400015	menținere
31		Polițist local,III, superior,400065	menținere
32		Polițist local,III, superior, 399988	menținere
33		Polițist local,III, superior, 399990	menținere
34		Polițist local,III, superior, 399994	menținere
35		Polițist local,III, superior, 399995	menținere
36		Polițist local,III, superior, 399998	menținere
37		Polițist local,III, superior, 400000	menținere
38		Polițist local,III, superior, 400002	menținere
39		Polițist local,III, superior, 400003	menținere
40		Polițist local,III, superior, 400004	menținere
41		Polițist local,III, superior, 400006	menținere
42		Polițist local,III, superior, 400024	menținere
43		Polițist local,III, superior, 400033	menținere

44	[redacted]	Polițist local,III, superior, 400082	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Protecția Muncii, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții
45		Polițist local,III, superior, 400036	menținere

Serviciul Circulație și Disciplină Rutieră – 16 posturi

Nr. Crt	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Șef Serviciu, II, 400043	menținere
2		Polițist local, I, principal, 400059	menținere
3		Polițist local, I, superior, 400045	**redistribuit** din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare
4		Polițist local, I, superior, 400044	menținere
5		Polițist local, I, superior, 400046	menținere
6		Polițist local, I, superior, 400025	menținere
7		Polițist local, I, superior, 400050	menținere
8		Polițist local, I, principal, 400049	menținere
9		Polițist local, I, superior, 399966	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică
10		Polițist local, I, superior, 400051	menținere
11		Polițist local, III, superior, 400057	menținere
12		Polițist local, III, superior, 400016	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică
13		Polițist local, III, superior, 399991	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică
14		Polițist local, III, superior, 400056	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică
15		Polițist local, III, superior, 400007	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică
16		Polițist local, III, superior, 400047	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică

Serviciul Dispecerat și Pază –103 posturi

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	Vacant	Șef Serviciu, II, 536727	Post vacant, temporar ocupat, până la data de 31.12.2026

Compartiment Dispecerat – 6 posturi

1	[redacted]	Polițist local, III, superior, 400064	**redistribuit** din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare
2		Polițist local, III, superior, 400066	**redistribuit** din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare
3		Polițist local, III, superior, 400072	**redistribuit** din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare
4		Polițist local I, principal, 400069	**redistribuit** din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare
5		Polițist local, I, superior, 400063	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică
6		Polițist local, I, superior, 399967	**redistribuit** din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare

Compartiment Pază – 96 posturi

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Inspector de specialitate, I	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Pază al Serviciului Dispecerat și Monitorizare, cu **menținerea funcției de încadrare**, în cadrul **Compartimentului Pază** al Serviciului Dispecerat și Pază. Post temporar vacant – raport de muncă suspendat - CIC până la data de 09.09.2027
2	[redacted]	Referent, IA	**redistribuit** din cadrul Serviciului Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare, **cu menținerea funcției de încadrare,** în cadrul **Compartimentului Pază** al Serviciului Dispecerat și Pază. Post temporar vacant – raport de muncă suspendat - CIC până la data de 02.11.2028

3	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
4	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
5	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
6	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
7	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
8	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
9	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
10	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
11	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
12	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
13	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
14	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
15	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
16	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale

			de execuție de agent de securitate
17	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
18	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
19	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
20	Vacant	Agent de securitate	**înființare post** vacant aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
21	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
22	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
23	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuție de agent de securitate
24	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
25	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
26	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
27	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
28	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale

			de execuțue de agent de securitate
29	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
30	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
31	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
32	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
33	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
34	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
35	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
36	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
37	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
38	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
39	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
40	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale

			de execuțue de agent de securitate
41	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
42	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
43	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
44	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
45	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
46	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
47	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
48	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
49	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
50	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
51	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
52	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale

			de execuțue de agent de securitate
53	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
54	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
55	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
56	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
57	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
58	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
59	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
60	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
61	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
62	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
63	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
64	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale

			de execuțue de agent de securitate
65	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
66	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
67	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
68	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
69	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
70	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
71	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
72	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
73	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
74	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
75	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
76	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale

			de execuțue de agent de securitate
77	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
78	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
79	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
80	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
81	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
82	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
83	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
84	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
85	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
86	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
87	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
88	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale

			de execuțue de agent de securitate
89	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
90	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
91	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
92	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
93	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
94	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
95	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate
96	Vacant	Agent de securitate	**înființare post vacant** aferent funcției contractuale de execuțue de agent de securitate

Compartiment Protecția Muncii, Gestionare Bază Materială, Urmărire Contravenții, Armurier – 4 posturi

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Polițist local, III, superio 400088	**redistribuit** din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare
2		Polițist local, I, superior, 40001	**redistribuit** din cadrul Serviciului Ordine și Liniște Publică Compartiment Operativ
3		Polițist local, I, principal, 400073	**redistribuit** din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
4	[redacted]	Polițist local, I, superior, 400096	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică. Post temporar vacant până la data de 31.12.2026

Compartiment Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Inspecția Comercială, Evidența Persoanelor – 5 posturi

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția, gradul/treapta, ID	Observații
1	[redacted]	Polițist local, I, superior, 400083	menținere
2		Polițist local, I, superior, 400086	menținere
3		Polițist local, I, superior, 400084	menținere
4		Polițist local, I, superior, 400029	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică
5		Polițist local, III, superior, 400091	**redistribuit** din cadrul Compartimentului Operativ al Serviciului Ordine și Liniște Publică

TOTALUL STRUCTURII FINALE

Aparatul de specialitate aferent plafonului general: 322 de posturi; Direcția Evidența Persoanelor: 38 de posturi; Direcția Poliția Locală: 174 posturi. **Total: 534 de posturi**, fără cele 3 funcții de demnitate publică.

Cele 114 posturi ale personalului medical din cabinetele școlare sunt evidențiate distinct, potrivit regimului juridic aplicabil, astfel cum sunt menționate în prezenta notă de fundamentare.

SITUAȚIA FUNCȚIILOR PUBLICE OCUPATE AFECTATE DE REORGANIZARE
Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău

I. Rezultatul centralizării

65 de funcții publice ocupate afectate direct de reorganizare, conform centralizării efectuate pe baza documentației: 57 de posturi fără vacanță temporară indicată și 8 posturi temporar vacante, dar cu titular.

Structura	Nr. funcții publice ocupate afectate
Direcția Evidența Persoanelor	4
Direcția Administrație Publică Locală	16
Direcția Arhitectului-Șef	4
Direcția de Servicii Publice	2
Direcția de Dezvoltare	7
Direcția Economică	10

Structura	Nr. funcții publice ocupate afectate
Direcția Resurse Umane	1
Direcția Poliția Locală	21
TOTAL	**65**

Important: În sensul prezentei centralizări, sunt considerate afectate de reorganizare funcțiile publice ocupate pentru care se propun modificări exprese ale elementelor organizatorice sau funcționale, inclusiv prin redistribuire, transformare ori schimbarea structurii de încadrare. Numărul acestora nu reprezintă numărul funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu urmează să înceteze și nici numărul posturilor ocupate propuse spre desființare.

II. Natura măsurilor identificate

Tip de măsură	Număr
Redistribuire / preluare organizatorică	62
Transformare de funcție ocupată (ID 399910 și ID 552149)	2
Mutarea titularului între posturi (ID 399710 → ID 399922)	1
TOTAL	**65**

Regula de calcul: O funcție asupra căreia apar mai multe operațiuni în notă (de exemplu, transformare urmată de redistribuire) a fost numărată o singură dată. Posturile contractuale și funcțiile publice vacante fără titular nu intră în acest total.

III. Funcții publice vacante exercitate temporar – evidențiate separat

Aceste funcții nu sunt incluse în totalul de 65, întrucât ocuparea lor temporară nu echivalează cu existența unui titular al postului.

ID funcție	Măsura / structură
399742	Redistribuire – Evidența Persoanelor
399822	Redistribuire – Direcția de Dezvoltare
399825	Redistribuire – Achiziții Publice
536727	Redistribuire – Direcția Poliția Locală
435435	Desființare – Direcția Poliția Locală

În Total: 65 de funcții publice ocupate afectate de modificări organizatorice, cu includerea celor temporar vacante care au titular.

CONCLUZII

Reorganizarea propusă conduce la o structură instituțională unitară, rezultată din menținerea posturilor necesare desfășurării activităților, comasarea și reorganizarea unor structuri, redistribuirea atribuțiilor și a posturilor, transformarea unor funcții și înființarea posturilor fundamentate în cuprinsul prezentei note.

Măsurile urmăresc delimitarea responsabilităților, evitarea suprapunerilor de atribuții și asigurarea continuității serviciilor publice. Structura finală cuprinde 534 de posturi, fără funcțiile de demnitate publică: 322 de posturi aferente plafonului general, 38 de posturi în cadrul Direcției Evidența Persoanelor și 174 posturi în cadrul Direcției Poliția Locală.

Cele 3 funcții de demnitate publică și cele 114 posturi ale personalului medical din cabinetele școlare se evidențiază separat.

Funcția de Administrator public, înființată prin H.C.L.M. nr. 154/28.06.2024, nu are natura juridică a unei funcții publice, iar funcția de Secretar General al Municipiului Buzău, deși reprezintă o funcție publică de conducere specifică, este exceptată de la calculul procentului maxim de 8% al funcțiilor publice de conducere, potrivit art. 391 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Încadrarea numerică se urmărește distinct pentru fiecare categorie de posturi, conform centralizărilor din prezenta documentație.

Efectele asupra cheltuielilor de personal se analizează prin raportare la posturile efectiv ocupate și la drepturile salariale aferente acestora. Posturile vacante nu reprezintă cheltuieli salariale aflate în plată; diminuarea numărului acestora nu se confundă cu o economie efectivă a cheltuielilor salariale curente. Ocuparea posturilor și aplicarea măsurilor individuale vor avea în vedere cheltuielile de personal și fondurile aprobate.

Prezenta fundamentare privește organigrama și statul de funcții propuse. Aplicarea măsurilor asupra raporturilor de serviciu și de muncă se realizează prin actele individuale și procedurile corespunzătoare situației fiecărui post și fiecărei persoane, cu păstrarea distincției dintre funcțiile publice și funcțiile contractuale.

Analiza generală a posturilor menționată în cuprinsul documentului rămâne distinctă de aprobarea structurii organizatorice.

Față de cele prezentate, se propune aprobarea organigramei și a statului de funcții rezultate în urma reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, în configurația și cu numărul de posturi fundamentate în prezenta notă și în documentele aferente.

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU
CONSTANTIN TOMA
Semnătura: [redacted]

SERVICIUL RESURSE UMANE, PROGNOZĂ, ORGANIZARE ȘI COOPERARE INTERINSTITUȚIONALĂ
Numele și prenumele: ROSCA MARIA MĂDĂLINA
Funcția: ȘEF SERVICIU Semnătura: [redacted]

SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV
Numele și prenumele: COROIAN ELENA-OCTAVIANA
Funcția: Șef-Serviciu Semnătura: [redacted]

DIRECȚIA ECONOMICĂ
Numele și prenumele: CEAUȘEL CRISTIAN TIBERIAN
Funcția: Dir. Executiv Semnătura: [redacted]
Dir. Economica