ROMÂNIA
JUDEŢUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
- CONSILIUL LOCAL -

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 280/19.12.2023
privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Buzău, conform prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

Consiliul Local al Municipiului Buzău, judeţul Buzău, întrunit în şedinţă extraordinară;

Având în vedere:

-referatul de aprobare al Primarului municipiului Buzău, înregistrat la nr.324/CLM/19.12.2023, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Buzău, în conformitate cu prevederile art. 136, alin. (8) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-raportul comun de specialitate al Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională, Direcția Economică, Direcția Administrație Publică Locală și Serviciului Juridic și Contencios Administrativ, înregistrat la nr. 221.240/CLM/19.12.2023, în conformitate cu prevederile art. 136, alin. (8) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

-avizul Comisiei juridice, pentru administraţie publică locală, disciplină, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti;

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

-adresa nr. 15196/31.10.2023 a Instituției Prefectului – Județul Buzău, înregistrată la Primăria municipiului Buzău la nr. 189.943/31.10.2023, prin care se comunică numărul maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul U.A.T. Municipiul Buzău, în conformitate cu Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, coroborat cu prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

-adresa nr. 355762/05.12.2023 a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, înregistrată la nr. 212718/05.12.2023 la registratura Primăriei municipiului Buzău, prin care se comunică avizarea privind Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale Direcției de Evidență a Persoanelor Buzău;

-procesul-verbal nr._____/_____.2023 privind consultările avute cu reprezentanții salatiaților din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Buzău;

-avizul Comisiei Paritare de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Buzău, înregistrat la nr._____/_____.2023;

-Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 23908 conexat cu nr. 18695/2016, precum și Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.51815/50971/49005/2016 privind avizarea funcţiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău;

-Hotărârea nr. 77/2016 a Consiliului Local al Municipiului Buzău privind aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții din cadrul aparatului de spcialitate al primarului pentru anul 2016;

-Hotărârea nr. 193/18.10.2016 a Consiliului Local al Municipiului Buzău, pentru aprobarea organigramei, numărului de personal şi statului de funcţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru anul 2016, suspendată până la soluționarea definitivă a acțiunii în anularea actului administrativ (dosar nr. 2933/114/2016 – anulare act);

-Dosar nr. 2413/114/2016, Sentința civilă nr. 754/2016 a Tribunalului Buzău, definitivă prin Decizia civilă nr. 396/14.03.2017 a Curții de Apel Ploiești, prin care a fost suspendată executarea HCLM Buzău nr. 193/18.10.2016, până la soluționarea dosar nr. 2933/114/2016;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Buzău nr. 235/03.11.2023 privind desființarea a două posturi de consilier personal al primarului – consilier gradul I A din cadrul Comporatimentului Cabinet Primar;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Buzău nr. 236/03.11.2023 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2023 la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Buzău în vederea încadrării în prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-Hotărârea Consiliului Local al municipiului Buzău nr. 252/29.11.2023 privind aprobarea înființării Direcției Poliției Locale ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Buzău;

-Nota de fundamentare privind aprobarea organigramei, statului de funcţii și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Buzău, înregistrată la nr. 219666/15.12.2023;

-prevederile art. XVI-XXII din Legea nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sutenabilității finaciare a României pe termen lung;

-prevederile art. 9, alin. (3) din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art. 5, lit. d), lit. f), lit. g), lit. m), lit. n), lit. ff), lit. gg) și lit. hh), art. 154, alin. (2) - (3), art. 155, alin. (5), art. 240, art. 369, lit. b), art. 370, alin. (2), art. 371, art. 382, art. 386, art. 390, art. 391, art. 392, art. 393, art. 402, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 512, alin. (9), art. 518, art. 519, art. 539, art. 540, art. 541, art. 546, lit. j) și lit. k) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și compltările ulterioare;

-prevederile art. III, alin. (1) - (3), alin. (5) și (11) și pct. 2 - 6 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;

– prevederile art. 11 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Hotărârea nr. 284/29.11.2022 a Consiliului Local al Municipiului Buzău privind actualizarea H.C.L. nr. 284/2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, familia ocupațională "Administrație"-forma actualizată potrivit Codului administrativ;

În temeiul art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. c) și e), alin. (14), art. 130, art. 139, alin. (1), art. 5, lit. ee), precum și art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Începând cu data de 01.01.2024 se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Buzău, conform Anexelor 1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Numirea personalului pe noile funcții publice și încadrarea personalului în noile funcții contractuale se realizează prin dispoziția primarului, cu respectarea termenelor și a procedurilor legale.

Art.3. (1) Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noii organizări a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Buzău, se prevede un termen de minimum 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri în vederea aplicării tuturor procedurilor legale prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Modul de aplicare a acestor proceduri legale se aprobă prin dispoziția Primarului.

(3) Statul nominal de personal al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Buzău, se va aproba prin Dispoziție a Primarului Municipiului Buzău, până cel târziu la data de 31.12.2023.

Art.4. (1) În conformitate cu prevederile art. XX și XXI din Legea nr. 296/2023, de modificare și completare a art. 391 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, noile structuri organizatorice ale autorității respectă cerințele ca un serviciu să fie constituit din minimum 10 posturi de execuție, iar o direcție din minimum 20 de posturi de execuție.

(2) Transformarea unei funcții publice vacante într-o funcție publică de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat, se face prin dispoziția Primarului municipiului Buzău.

(3) Funcționarii publici cu funcţii publice de conducere eliberați din funcţiile de conducere deţinute ca urmare a reorganizării (alții decât cei aflați în situațiile prevăzute de art. XVIII, alin. (2), art. XX, art. XXII alin. (1) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare), potrivit dispozițiilor art. XVII alin. (4) din Legea nr. 296/2023, aceștia pot ocupa o funcţie publică astfel:

- de conducere vacantă de acelaşi nivel, pentru care îndeplinesc condiţiile de ocupare;
- de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinesc condiţiile de ocupare;

- o funcţie publică de execuţie prin transformarea postului ocupat, care corespunde studiilor şi vechimii în specialitatea funcţionarului de conducere;
- o funcție publică de conducere superioară, rezultată prin transformarea funcției publice de conducere în discuție.

Art.5. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă orice alte prevederi contrare din actele administrative adoptate de Consiliul Local al Municipiului Buzău.

Art.6. Primarul municipiului Buzău și toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului implicate, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor stabilite.

Art.7. Prin grija secretarului general al municipiului Buzău, prezenta hotărâre va fi comunicată persoanelor, instituțiilor și autorităților interesate, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute în O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. (1) După adoptarea hotărârii, Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare, fiind incluse în categoria informațiilor de interes public, vor fi afișate pe site-ul Primăriei municipiului Buzău.

(2) În conformitate cu prevederile art. 409 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 10 zile de la dispunerea măsurii (adoptarea hotărârii), Serviciul Resurse Umane comunică prezenta hotărâre ANFP, însoțită de referatul de aprobare, organigrama, statul de funcții.

Art.9. Prezenta hotărâre poate fi atacată cu respectarea termenelor și dispozițiilor prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 403 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

INIȚIATOR
PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU
Constantin TOMA

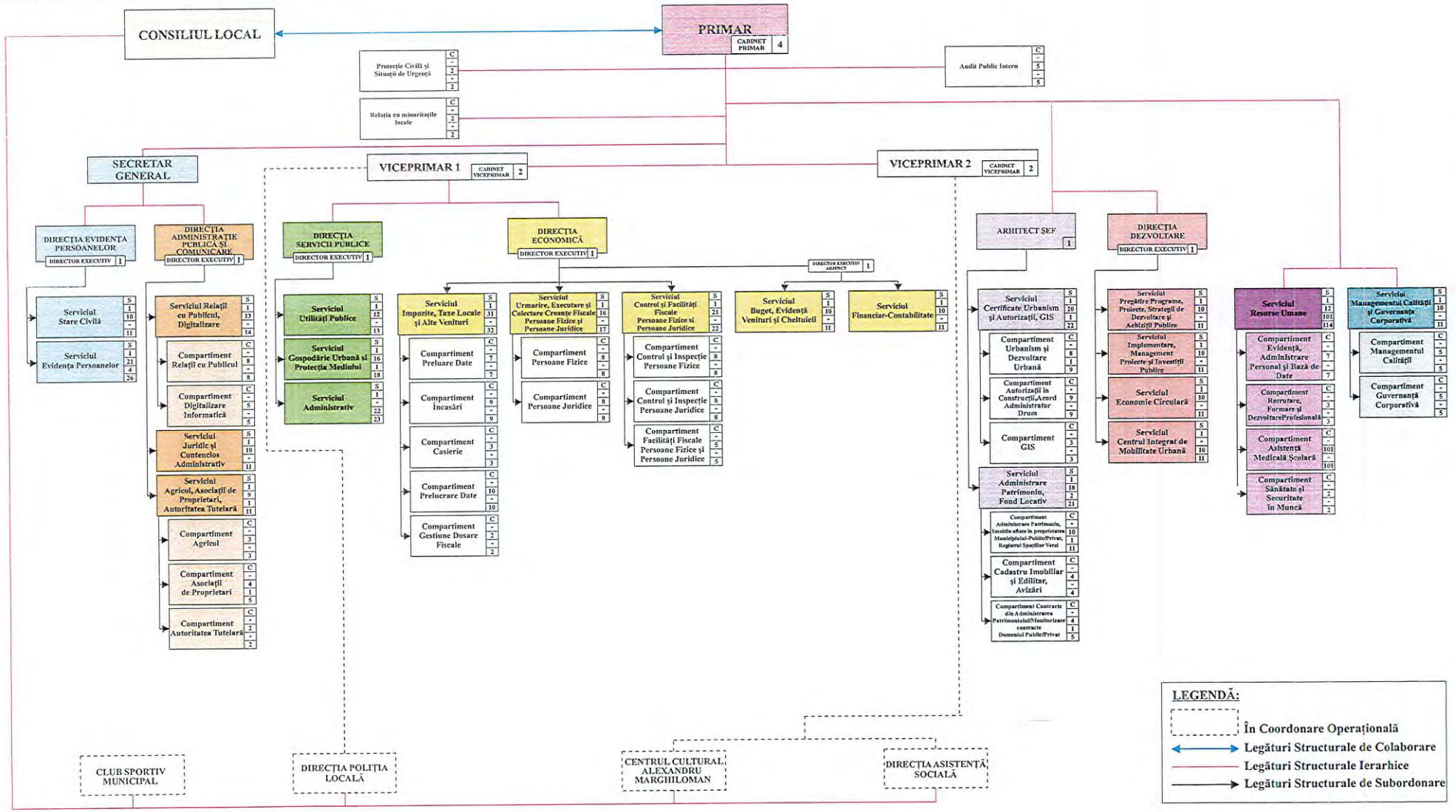
ROMÂNIA Județul Buzău Municipiul Buzău PRIMĂRIA 1

AVIZAT
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU
Eduard PISTOL

Nr. total funcții publice	303
Nr. total funcții publice de conducere	27
Nr. total funcții publice de execuție	276
Nr. total funcții contractuale	53
Nr. total funcții contractuale de conducere	2
Nr. total funcții contractuale de execuție	51
Nr. total demnitari	3
Nr. total funcții în instituție	359
Nr. total de posturi potrivit art. III, alin. (2) din OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 cu modificările și completările ulterioare.	101

ANEXA NR.1.....
la Hotărârea nr..... din .....
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL
din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău
valabile începând cu 01 Ianuarie 2024



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU

Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Local nr.____ din data de _____ 2023

STAT DE FUNCȚII

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
	DEMNITARI													
1	**1**	Toma Constantin												
2	**2**	Apostu Ionuț - Sorin		Primar										
3	3	Matache Oana		Viceprimar										
	SECRETAR GENERAL			Viceprimar										
4	1	OCUPAT			Secretar general									
I	**DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANELOR**													
5	1	OCUPAT				Director executiv		I	S					
1,1	**SERVICIUL STARE CIVILĂ**													
6	1	VACANT - înființare post				Șef serviciu		I	S					
7	2	TEMPORAR VACANT					Inspector	I	S	superior				
8	3	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
9	4	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
10	5	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
11	6	OCUPAT					Consilier juridic	I	S	principal				
12	7	VACANT					Inspector	I	S	superior				
13	8	VACANT - înființare post					Inspector	I	S	superior				
14	9	VACANT - înființare post					Inspector	I	S	principal				
15	10	VACANT - înființare post					Inspector	I	S	debutant				
16	11	VACANT - înființare post					Inspector	I	S	debutant				
1,2	**SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR**													
17	1	VACANT				Șef serviciu		I	S					
18	2	OCUPAT					Consilier	I	S	superior				
19	3	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
20	4	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
21	5	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
22	6	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
23	7	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
24	8	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
25	9	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
26	10	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
27	11	VACANT					Inspector	I	S	superior				
28	12	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	superior				
29	13	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
30	14	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
31	15	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
32	16	OCUPAT					Inspector	I	S	principal				
33	17	OCUPAT					Inspector	I	S	principal				

34	18	OCUPAT					Inspector	I	S	asistent					
35	19	OCUPAT					Inspector	I	S	asistent					
36	20	OCUPAT					Inspector	I	S	asistent					
37	21	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
38	22	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
39	23	OCUPAT										Inspector de specialitate	S	IA	
40	24	TEMPORAR VACANT										Inspector de specialitate	S	I	
41	25	OCUPAT										Inspector de specialitate	S	II	
42	26	OCUPAT										Referent	M	IA	
II	**DIRECȚIA ADMINISTARȚIE PUBLICĂ ȘI COMUNICARE**														
43	1	OCUPAT				Director executiv		I	S						
2,1	**SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, DIGITALIZARE**														
44	1	OCUPAT				Șef serviciu		I	S						
	COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL														
45	1	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
46	2	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
47	3	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
48	4	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
49	5	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
50	6	VACANT - transformare post					Inspector	I	S	debutant					
51	7	OCUPAT					Referent	III	M	superior					
52	8	OCUPAT					Referent	III	M	superior					
	COMPARTIMENT DIGITALIZARE - INFORMATICĂ														
53	1	OCUPAT					Expert	I	S	superior					
54	2	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
55	3	VACANT					Inspector	I	S	asistent					
56	4	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
57	5	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
2,2	**SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV**														
58	1	OCUPAT				Șef serviciu		I	S						
59	2	OCUPAT					Consilier juridic	I	S	superior					
60	3	OCUPAT					Consilier juridic	I	S	superior					
61	4	OCUPAT					Consilier juridic	I	S	superior					
62	5	TEMPORAR VACANT					Consilier juridic	I	S	principal					
63	6	TEMPORAR VACANT					Consilier juridic	I	S	principal					
64	7	TEMPORAR VACANT					Consilier juridic	I	S	asistent					
65	8	TEMPORAR VACANT					Consilier juridic	I	S	asistent					
66	9	VACANT- infiintare post					Consilier juridic	I	S	asistent					
67	10	VACANT- infiintare post					Consilier juridic	I	S	asistent					
68	11	VACANT- infiintare post					Consilier juridic	I	S	debutant					
2,3	**SERVICIUL AGRICOL, ASOCIAȚII DE PROPRIETARI, AUTORITATE TUTELARĂ**														
69	1	OCUPAT				Șef serviciu		I	S						
	COMPARTIMENT AGRICOL														
70	1	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
71	2	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
72	3	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
	COMPARTIMENT ASOCIAȚII DE PROPRIETARI														
73	1	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
74	2	OCUPAT					Inspector	I	S	principal					

75	3	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
76	4	OCUPAT										Consilier	S	IA	
77	5	VACANT - transformare post					Inspector	I	S	debutant					
	COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ														
78	1	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
79	2	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
IV	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE														
80	1	OCUPAT				Director executiv		I	S						
4,1	SERVICIUL UTILITĂȚI PUBLICE														
81	1	VACANT				Șef serviciu		I	S						
82	2	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
83	3	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
84	4	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
85	5	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
86	6	OCUPAT					Inspector	I	S	principal					
87	7	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	superior					
88	8	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	principal					
89	9	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	principal					
90	10	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	principal					
91	11	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	asistent					
92	12	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	asistent					
93	13	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	asistent					
4,2	SERVICIUL GOSPODĂRIE URBANĂ SI PROTECȚIA MEDIULUI (GUPM)														
94	1	OCUPAT				Șef serviciu		I	S						
95	2	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
96	3	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
97	4	TEMPORAR VACANT					Inspector	I	S	superior					
98	5	VACANT					Inspector	I	S	superior					
99	6	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	principal					
100	7	VACANT					Inspector	I	S	principal					
101	8	VACANT					Inspector	I	S	principal					
102	9	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	principal					
103	10	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	asistent					
104	11	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	asistent					
105	12	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	asistent					
106	13	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
107	14	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
108	15	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
109	16	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
110	17	OCUPAT					Referent	III	M	superior					
111	18	VACANT										Inspector de specialitate	S	IA	
4,3	SERVICIUL ADMINISTRATIV														
112	1	OCUPAT									Șef serviciu		I	S	
113	2	OCUPAT										Referent	M	IA	
114	3	OCUPAT										Muncitor calificat	M	I	
115	4	OCUPAT										Muncitor calificat	M	I	
116	5	OCUPAT										Muncitor calificat	M	I	
117	6	OCUPAT										Muncitor calificat	M	I	
118	7	OCUPAT										Muncitor calificat	M	I	

119	8	OCUPAT										Muncitor calificat	M	I
120	9	OCUPAT										Muncitor calificat	M	I
121	10	OCUPAT										Muncitor calificat	M	II
122	11	OCUPAT										Șofer	M	I
123	12	OCUPAT										Șofer	M	I
124	13	OCUPAT										Șofer	M	I
125	14	OCUPAT										Șofer	M	I
126	15	OCUPAT										Șofer	M	I
127	16	OCUPAT										Îngrijitor	M	I
128	17	OCUPAT										Îngrijitor	M	I
129	18	OCUPAT										Îngrijitor	M	I
130	19	OCUPAT										Îngrijitor	M	I
131	20	OCUPAT										Îngrijitor	M	I
132	21	OCUPAT										Îngrijitor	M	I
133	22	OCUPAT										Îngrijitor	M	I
134	23	VACANT - transformare post										Îngrijitor	M	I
III	ARHITECT ȘEF													
135	1	OCUPAT			Arhitect șef			I	S					
3,1	SERVICIUL CERTIFICATE URBANISM ȘI AUTORIZAȚII , GIS													
136	1	VACANT - înființare post				Șef serviciu		I	S					
	COMPARTIMENT CERTIFICATE URBANISM ȘI DEZVOLTARE URBANĂ													
137	1	OCUPAT					Consilier	I	S	superior				
138	2	OCUPAT					Consilier	I	S	superior				
139	3	OCUPAT					Consilier	I	S	superior				
140	4	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
141	5	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
142	6	VACANT					Inspector	I	S	superior				
143	7	VACANT- transformare post					Inspector	I	S	debutant				
144	8	VACANT- transformare post					Inspector	I	S	debutant				
145	9	VACANT- infiintare post										Consilier de specialitate	S	IA
	COMPARTIMENT AUTORIZAȚII ÎN CONSTRUCȚII, ACORD ADMINISTRATOR DRUM													
146	1	OCUPAT					Consilier	I	S	superior				
147	2	OCUPAT					Consilier	I	S	superior				
148	3	OCUPAT					Inspector	I	S	principal				
149	4	OCUPAT					Inspector	I	S	principal				
150	5	VACANT- transformare post					Inspector	I	S	principal				
151	6	VACANT- transformare post					Inspector	I	S	debutant				
152	7	VACANT- transformare post					Inspector	I	S	debutant				
153	8	OCUPAT					Referent	III	M	superior				
154	9	OCUPAT					Referent	III	M	superior				
	COMPARTIMENT GIS													
155	1	OCUPAT					Consilier	I	S	superior				
156	2	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
157	3	VACANT- transformare post					Inspector	I	S	principal				
3,2	SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU, FOND LOCATIV													
158	1	VACANT- infiintare post				Șef serviciu		I	S					
	COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU, IMOBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA MUNICIPIULUI - PUBLIC/PRIVAT,REGISTRUL SPAȚIILOR VERZI													
159	1	OCUPAT					Consilier	I	S	superior				
160	2	OCUPAT					Consilier	I	S	superior				
161	3	OCUPAT					Consilier	I	S	superior				
162	4	OCUPAT					Consilier	I	S	superior				
163	5	OCUPAT					Consilier	I	S	superior				
164	6	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	superior				

165	7	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	asistent				
166	8	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant				
167	9	OCUPAT					Referent	III	M	superior				
168	10	OCUPAT										Referent	M	IA
169	11	VACANT					Referent	III	M	superior				
	COMPARTIMENT CADASTRU IMOBILIAR ȘI EDILITAR, AVIZĂRI													
170	1	OCUPAT					Consilier	I	S	superior				
171	2	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
172	3	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
173	4	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	principal				
	COMPARTIMENT CONTRACTE DIN ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI/MONITORIZARE CONTRACTE DOMENIU PUBLIC/PRIVAT													
174	1	OCUPAT					Consilier	I	S	superior				
175	2	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	superior				
176	3	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	principal				
177	4	OCUPAT					Referent	III	M	superior				
178	5	VACANT- infiintare post										Consilier juridic	S	IA
V	DIRECȚIA DEZVOLTARE													
179	1	VACANT - înființare post				Director executiv		I	S					
5,1	SERVICIUL PREGĂTIRE PROGRAME, PROIECTE , STRATEGII DE DEZVOLTARE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE													
180	1	OCUPAT				Șef serviciu		I	S					
181	2	OCUPAT					Consilier achiziții publice	I	S	superior				
182	3	OCUPAT					Consilier achiziții publice	I	S	superior				
183	4	OCUPAT					Consilier achiziții publice	I	S	superior				
184	5	OCUPAT					Consilier achiziții publice	I	S	superior				
185	6	TEMPORAR VACANT					Consilier achiziții publice	I	S	principal				
186	7	VACANT					Consilier achiziții publice	I	S	superior				
187	8	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	principal				
188	9	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	asistent				
189	10	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	asistent				
190	11	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant				
	SERVICIUL IMPLEMENTARE, MANAGEMENT PROIECTE ȘI INVESTIȚII PUBLICE													
191	1	VACANT- infiintare post				Șef serviciu		II	S					
192	2	OCUPAT					Consilier	I	S	superior				
193	3	OCUPAT					Consilier	I	S	superior				
194	4	OCUPAT					Consilier	I	S	superior				
195	5	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
196	6	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	principal				
197	7	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	principal				
198	8	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	asistent				
199	9	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	asistent				
200	10	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant				
201	11	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant				
	SERVICIUL ECONOMIE CIRCULARĂ													
202	1	VACANT- infiintare post				Șef serviciu		II	S					

203	2	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	principal					
204	3	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	principal					
205	4	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	asistent					
206	5	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	asistent					
207	6	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	asistent					
208	7	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	asistent					
209	8	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	asistent					
210	9	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
211	10	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
212	11	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
	SERVICIUL CENTRUL INTEGRAT DE MOBILITATE URBANA														
213	1	VACANT- infiintare post									Șef serviciu		S		
214	2	VACANT- infiintare post										Inspector de specialitate	S	debutant	
215	3	VACANT- infiintare post										Inspector de specialitate	S	I	
216	4	VACANT- infiintare post										Referent	M	IA	
217	5	VACANT- infiintare post										Referent	M	IA	
218	6	VACANT- infiintare post										Referent	M	I	
219	7	VACANT- infiintare post										Referent	M	I	
220	8	VACANT- infiintare post										Referent	M	II	
221	9	VACANT- infiintare post										Referent	M	II	
222	10	VACANT- infiintare post										Referent	M	debutant	
223	11	VACANT- infiintare post										Referent	M	debutant	
VI	DIRECȚIA ECONOMICĂ														
224	1	OCUPAT				Director executiv		I	S						
225	2	OCUPAT				Director executiv adjunct		I	S						
6,1	SERVICIUL IMPOZITE, TAXE LOCALE ȘI ALTE VENITURI														
226	1	VACANT- infiintare post				Șef serviciu		II	S						
	COMPARTIMENT PRELUARE DATE														
227	1	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
228	2	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
229	3	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
230	4	OCUPAT					Inspector	I	S	principal					
231	5	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
232	6	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
233	7	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
	COMPARTIMENT ÎNCASĂRI								S						
234	1	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
235	2	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
236	3	TEMPORAR VACANT					Inspector	I	S	superior					
237	4	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
238	5	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
239	6	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
240	7	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
241	8	OCUPAT					Inspector	I	S	principal					
242	9	OCUPAT					Referent	III	S	superior					
	COMPARTIMENT CASIERIE														
243	1	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
244	2	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
245	3	OCUPAT					Inspector	I	S	principal					

	COMPARTIMENT PRELUCRARE DATE								S						
246	1	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
247	2	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
248	3	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
249	4	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
250	5	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
251	6	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
252	7	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
253	8	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
254	9	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
255	10	OCUPAT					Referent	III	M	superior					
	COMPARTIMENT GESTIUNE DOSARE FISCALE														
256	1	OCUPAT					Inspector	I	S	principal					
257	2	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
6,2	SERVICIUL CONTROL ȘI INSPECȚIE ȘI FACILITĂȚI FISCALE PERSONE FIZICE ȘI PERSOANE JURIDICE														
258	1	VACANT- infiintare post				Șef serviciu		II	S						
	COMPARTIMENT CONTROL ȘI INSPECȚIE PERSOANE FIZICE														
259	1	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
260	2	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
261	3	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
262	4	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
263	5	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
264	6	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
265	7	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
266	8	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
	COMPARTIMENT CONTROL ȘI INSPECȚIE PERSOANE JURIDICE														
267	1	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
268	2	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
269	3	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
270	4	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
271	5	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
272	6	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
273	7	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
274	8	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
	COMPARTIMENT FACILITĂȚI FISCALE PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE														
275	1	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
276	2	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
277	3	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
278	4	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
279	5	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
6,3	SERVICIUL URMĂRIRE EXECUTARE ȘI COLECTARE CREANȚE FISCALE PERSOANE FIZICE ȘI PERSOANE JURIDICE														
280	1	VACANT- infiintare post				Șef serviciu		II	S						
	COMPARTIMENT PERSOANE FIZICE														
281	1	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
282	2	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
283	3	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
284	4	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
285	5	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
286	6	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
287	7	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
288	8	OCUPAT					Inspector	I	S	principal					
	COMPARTIMENT PERSOANE JURIDICE														
289	1	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
290	2	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					

291	3	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
292	4	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
293	5	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
294	6	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
295	7	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
296	8	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
6,4	SERVICIUL BUGET, EVIDENȚĂ VENITURI ȘI CHELTUIELI														
297	1	OCUPAT				Șef serviciu		II	S						
298	2	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
299	3	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
300	4	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
301	5	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
302	6	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
303	7	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
304	8	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
305	9	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
306	10	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
307	11	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
6,5	SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE														
308	1	OCUPAT				Șef serviciu		II	S						
309	2	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
310	3	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
311	4	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
312	5	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
313	6	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
314	7	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
315	8	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
316	9	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
317	10	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
318	11	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
VII	SERVICIUL RESURSE UMANE														
319	1	OCUPAT				Șef serviciu		II	S						
	COMPARTIMENT EVIDENȚĂ, ADMINISTRARE PERSONAL ȘI BAZĂ DE DATE														
320	1	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
321	2	VACANT- infiintare post					Consilier	I	S	asistent					
322	3	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
323	4	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
324	5	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
325	6	OCUPAT					Inspector	I	S	asistent					
326	7	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
	COMPARTIMENT RECRUTARE, FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ														
327	1	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
328	2	OCUPAT					Consilier	I	S	superior					
329	3	VACANT					Referent	III	M	superior					
	COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ														
330	1	OCUPAT					Inspector	I	S	superior					
331	2	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant					
	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ														
332	1	OCUPAT										Medic primar medicină generală	S		
333	2	OCUPAT										Medic primar medicină generală	S		

334	3	OCUPAT										Medic primar medicină generală	S	
335	4	OCUPAT										Medic specialist medicină generală	S	
336	5	VACANT										Medic primar medicină generală		
337	6	OCUPAT										Medic specialist medicină generală	S	
338	7	OCUPAT										Medic specialist medicină generală	S	
339	8	OCUPAT										Medic primar medicină generală	S	
340	9	OCUPAT										Medic medicină generală	S	
341	10	OCUPAT										Medic primar medicină generală	S	
342	11	OCUPAT										Medic primar medicină generală	S	
343	12	OCUPAT										Medic primar medicină generală	S	
344	13	OCUPAT										Medic primar medicină generală	S	
345	14	VACANT										Medic primar medicină generală		
346	15	OCUPAT										Medic specialist medicină generală	S	
347	16	OCUPAT										Medic stomatolog	S	
348	17	OCUPAT										Medic stomatolog	S	
349	18	OCUPAT										Medic stomatolog	S	
350	19	OCUPAT										Medic stomatolog	S	
351	20	VACANT										Medic stomatolog		
352	21	OCUPAT										Medic stomatolog	S	
353	22	OCUPAT										Medic primar stomatologie	S	
354	23	VACANT										Medic stomatolog		
355	24	OCUPAT										Medic stomatolog	S	
356	25	OCUPAT										Medic stomatolog	S	
357	26	OCUPAT										Medic stomatolog	S	
358	27	TEMPORAR VACANT										Medic stomatolog	S	
359	28	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
360	29	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
361	30	VACANT										Medic primar medicină generală		
362	31	OCUPAT										Asistent medical principal medicină	SPL	principal

363	32	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
364	33	OCUPAT										Asistent medical principal medicină	SPL	principal
365	34	OCUPAT										Asistent medical medicină generală	SPL	
366	35	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
367	36	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
368	37	VACANT										Asistent medical principal medicină		
369	38	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
370	39	OCUPAT										Asistent medical principal medicină	SPL	principal
371	40	OCUPAT										Asistent medical medicină generală	SPL	
372	41	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
373	42	VACANT										Asistent medical medicină generală		
374	43	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
375	44	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
376	45	OCUPAT										Asistent medical principal medicină	SPL	principal
377	46	OCUPAT										Asistent medical principal ocrotire	SPL	principal
378	47	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
379	48	OCUPAT										Asistent medical medicină generală	SPL	
380	49	OCUPAT										Asistent medical principal pediatrie	SPL	principal
381	50	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	M	principal

382	51	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
383	52	OCUPAT										Asistent medical principal medicină	SPL	principal
384	53	OCUPAT										Asistent medical principal medicină	SPL	principal
385	54	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
386	55	OCUPAT										Asistent medical medicină generală	SPL	
387	56	OCUPAT										Asistent medical medicină generală	SPL	
388	57	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
389	58	OCUPAT										Asistent medical principal pediatrie	SPL	principal
390	59	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
391	60	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
392	61	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
393	62	OCUPAT										Asistent medical principal medicină	SPL	principal
394	63	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
395	64	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
396	65	VACANT										Medic primar medicină generală		
397	66	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
398	67	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
399	68	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal

400	69	VACANT										Medic primar medicină generală		
401	70	OCUPAT										Asistent medical principal medicină	SPL	principal
402	71	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
403	72	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
404	73	OCUPAT										Asistent medical principal igienă	SPL	principal
405	74	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
406	75	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
407	76	OCUPAT										Asistent medical medicină generală	SPL	
408	77	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
409	78	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
410	79	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
411	80	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
412	81	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
413	82	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
414	83	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
415	84	VACANT										Asistent medical medicină generală		
416	85	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal

417	86	VACANT										Asistent medical medicină generală		
418	87	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
419	88	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
420	89	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
421	90	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
422	91	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
423	92	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
424	93	OCUPAT										Asistent medical medicină generală	SPL	
425	94	VACANT										Asistent medical medicină generală		
426	95	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
427	96	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
428	97	OCUPAT										Asistent medical medicină generală	SPL	
429	98	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
430	99	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
431	100	OCUPAT										Asistent medical principal medicină generală	SPL	principal
432	101	OCUPAT										Asistent medical medicină generală	SPL	
VIII	**SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**													
433	1	VACANT- infiintare post				Șef serviciu		II	S					
	COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII													
434	1	OCUPAT					Inspector	I	S	superior				
435	2	VACANT					Inspector	I	S	principal				

436	3	OCUPAT					Inspector	I	S	asistent				
437	4	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant				
438	5	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant				
	COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ													
439	1	OCUPAT					Consilier	I	S	superior				
440	2	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	principal				
441	3	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	asistent				
442	4	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant				
443	5	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	debutant				
IX	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN													
444	1	OCUPAT					Auditor	I	S	superior				
445	2	OCUPAT					Auditor	I	S	superior				
446	3	VACANT- infiintare post					Auditor	I	S	principal				
447	4	VACANT- infiintare post					Auditor	I	S	asistent				
448	5	VACANT- infiintare post					Auditor	I	S	asistent				
X	COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ													
449	1	VACANT- infiintare post					Inspector	I	S	asistent				
450	2	VACANT					Inspector protectie civila	III	M	superior				
XI	COMPARTIMENT RELAȚIA CU MINORITĂȚILE LOCALE													
451	1	OCUPAT										Expert	S	II
452	2	VACANT- infiintare post										Consilier	S	II
XII	CABINET PRIMAR													
453	1	OCUPAT										Consilier	S	IA
454	2	TEMPORAR OCUPAT										Consilier	S	IA
455	3	OCUPAT										Consilier	S	IA
456	4	OCUPAT										Referent	M	IA
XIII	CABINET VICEPRIMAR 1													
457	1	OCUPAT										Consilier	S	IA
458	2	OCUPAT										Consilier	S	IA
XIV	CABINET VICEPRIMAR 2													
459	1	TEMPORAR OCUPAT										Consilier	S	IA
460	2	OCUPAT										Consilier	S	IA

		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 instituției publice	Nr.total de posturi potrivit art.III alin.(2) din O.U.G. Nr.63/2010 pt. modif. și completarea Legii nr. 273 /2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modif. și completările ulterioare.	**Total posturi**		
Total, din care:		**3**	0	27	276	303	2	51	53	359	101	460		
	ocupate	**3**	0	15	164	179	1	33	34	216	88	304		
	temporar ocupate	**0**	0	0	4	4	0	2	2	6	0	6		
	vacante	**0**	0	12	100	112	1	15	16	128	12	140		
	temporar vacante	**0**	0	0	8	8	0	1	1	9	1	10		

ANEXA 3
la Hotărârea nr. ..... din 22.12.2023
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BUZĂU

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU

CUPRINS

CAP. I. DISPOZIŢII GENERALE.....pag.3

CAP.II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BUZĂU .....pag. 6

CAP. III. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BUZĂU.....pag. 21

CAP.IV. DISPOZIŢII FINALE.....pag. 277

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Principiile aplicabile Primăriei Municipiului Buzău

(1) Să îi servească cu eficiență, transparență și onoare, nediscriminatoriu, pe toți cetățenii Municipiului Buzău, punând în centrul fiecărui serviciu al aparatului administrativ nevoile mereu în schimbare ale întregului oraș;

(2) Să afirme, prin toate acțiunile sale, identitatea europeană care are la bază valori comune, conștiința împărtășită a apartenenței la un spațiu economic și politic bine definit și multiculturalitatea Buzăului, în cooperare cu țările din regiune și cu comunitățile etnice care trăiesc în orașul nostru;

(3) Să asigure în Buzău standarde ridicate de calitate a vieții, prin buna funcționare a sistemelor de transport, infrastructură, utilități publice, asistență socială, sănătate, învățământ, informare și educație, promovare a culturii și artei, promovare a sportului și a mijloacelor de divertisment;

(4) Să creeze un climat favorabil mediului de afaceri, investițiilor și inovării;

(5) Să implementeze măsurile necesare pentru tranziția spre un oraș verde, cu o amprentă de carbon tot mai redusă.

Art. 2. Principiile aplicabile administrației publice

(1) Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute în Codul Administrativ și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, precum și a unor principii specifice.

(2) **Principiile generale ale administrației publice prevăzute în Codul Administrativ sunt:**

a) Principiul legalității

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea Constituției, a prevederilor legale în vigoare, a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte;

b) Principiul egalității

Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fară discriminare pe criteriile prevăzute de lege;

c) Principiul transparenței

(1) În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii;

(2) Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă de a

pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

d) **Principiul proporționalității**
Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităţilor și instituţiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse;

e) **Principiul satisfacerii interesului public**
Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local;

f) **Principiul imparțialității și independenței**
Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;

g) **Principiul continuității**
Activitatea administrației publice se exercită fară întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;

h) **Principiul adaptabilității**
Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății;

i) **Principiul competenţei** care se constituie în totalitatea cunoştinţelor şi deprinderilor profesionale necesare îndeplinirii funcţiei, la care se adaugă calităţile psiho-fizice, toate fiind criterii esenţiale de încadrare şi de promovare a personalului angajat;

j) **Principiul integrității morale**: conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

k) **Principiul libertății gândirii și a exprimării:** conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

l) **Principiul cinstei și corectitudinii:** conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

m) **Principiul responsabilității și răspunderii**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător;

n) **Principiul conducerii ierarhice**
Șeful are dreptul şi responsabilitatea de a dispune corelativ, pe de o parte privind obligaţiile subordonaţilor de a executa dispoziţiile primite, iar pe de altă parte să inducă funcţionarilor sentimentul importanţei muncii pe care o prestează şi să le stimuleze participarea responsabilă la îndeplinirea atribuţiilor ce le revin conform fişei postului;

o) **Principiul îmbunătăţirii calităţii serviciului public**

Serviciul public se realizează prin analiza permanentă a activităţii fiecărui funcţionar în vederea constatării cauzelor deficienţelor şi luării măsurilor pentru înlăturarea acestora;

p) **Principiul receptivităţii** privitoare la organizarea promptă a acţiunilor administrative la cerinţele colectivităţii locale;

q) **Principiul evitării subrogării de competenţă**

Superiorul ierarhic nu se va substitui subordonatului decât în caz de deficienţă gravă şi înlăturarea operativă a acestuia;

r) **Principiul suplinirii în serviciu**

Necesitatea ca funcţionarii publici să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili din cadrul compartimentului respectiv.

Art. 3. Principiile specifice aplicabile sunt:

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;

g) principiul constrângerii bugetare.

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept este exercitat de către consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BUZĂU

Art.4. Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, este organizat şi funcţionează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art.5. Municipiul Buzău este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu şi capacitate juridică deplină.

Art.6. Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală în Municipiul Buzău sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă şi Primarul, ca autoritate executivă.

Art.7. (1) **Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău** cuprinde direcţii, servicii şi compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată. Organigrama este structura unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate a primarului, redând totodată schematic și nelimitativ detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

Direcţiile, serviciile şi compartimentele care compun aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău sunt următoarele:

I. **DIRECŢIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI COMUNICARE:**
- **Serviciul Relații cu Publicul, Digitalizare**
  - Compartiment Relații cu Publicul
  - Compartiment Digitalizare
- **Serviciul Juridic și Contencios Administrativ**
- **Serviciul Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară**
  - Compartiment Agricol
  - Compartiment Asociații de Proprietari
  - Compartiment Autoritate Tutelară

II. **DIRECŢIA EVIDENŢA PERSOANELOR:**
- **Serviciul Stare Civilă**
- **Serviciul Evidența Persoanelor**

III. **ARHITECT ȘEF:**
- **Serviciul Certificate Urbanism și Autorizații;**
  - Compartiment Urbanism și Dezvoltare Urbană
  - Compartiment Autorizații în Construcții, Acord Administrator Drum
  - Compartiment GIS
- **Serviciul Administrare patrimoniu, Fond locativ**

- Compartiment Administrare Patrimoniu, Imobile aflate în Proprietatea Municipiului Public/Privat, Registrul Spațiilor Verzi
- Compartiment Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări
- Compartiment Contracte Administrarea Patrimoniului/Monitorizare Contracte Domeniul Public/Privat

IV. SERVICIUL RESURSE UMANE:

- Compartiment Evidență, Administrare personal și Bază de Date
- Compartiment Recrutare, Formare și Dezvoltare Profesională
- Compartiment Asistență Medicală Școlară
- Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă

V. DIRECȚIA DEZVOLTARE

- **Serviciul Pregătire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare și Achiziții Publice**
- **Serviciul Implementare, Management Proiecte și Investiții Publice**
- **Serviciul Economie Circulară**
- **Serviciul Centrul Integrat de Mobilitate Urbană**

VI. DIRECȚIA SERVICII PUBLICE:

- **Serviciul Utilități Publice**
- **Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului**
- **Serviciul Administrativ**

VII. DIRECȚIA ECONOMICĂ:

- **Serviciul Impozite, Taxe locale și Alte Venituri**
  - Compartiment Preluare Date
  - Compartiment Încasări
  - Compartiment Casierie
  - Compartiment Prelucrare Date
  - Compartiment Gestiune Dosare Fiscale
- **Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Juridice**
  - Compartiment Control și Inspecție Persoane Fizice
  - Compartiment Control și Inspecție Persoane Juridice
  - Compartiment Facilități Fiscale Persoane Fizice și Juridice
- **Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Juridice**
  - Compartiment Persoane Fizice
  - Compartiment Persoane Juridice
- **Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli**
- **Serviciul Financiar – Contabilitate**

VIII. Compartiment Audit Public Intern

IX. Serviciul Managementul Calității și Guvernanță Corporativă

- Compartiment Managementul Calității
- Compartiment Guvernanță Corporativă

X. Compartiment Expert Local pentru Romi/Minorități

XI. Compartiment Responsabil Protecție Civilă și Situații de Urgență

(2) **Direcţia Evidenţa Persoanelor a Municipiului Buzău** este instituţie publică de interes local, fără personalitate juridică, fiind organizată sub autoritatea Secretarului General al Municipiului Buzău, având regulament de organizare şi funcţionare propriu.

Art.8. (1) Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin dispoziţia Primarului Municipiului Buzău şi din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condiţiile legii.

(2) Atribuţiile personalului din cadrul Aparatului de specialitate sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziţii ale Primarului Municipiului Buzău. Şeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului Municipiului Buzău, şi alte atribuţii de serviciu, în funcţie de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Art.9. Drepturile, obligaţiile, protecţia muncii, evaluarea, transparenţa, disciplina şi organizarea muncii pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, sunt stabilite prin regulamentul intern, aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare;

Art.10. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de catre primar.

Art.11. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziţia consilierilor locali materialele necesare activităţii de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementarile în vigoare.

Art.12. (1) Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare din cadrul Primăriei Municipiului Buzău se concretizează în:

Raporturi de autoritate ierarhică;
Raporturi de autoritate funcțională;
Raporturi de colaborare;
Raporturi de control;
Raporturi de reprezentare;

Raporturile de autoritate ierarhică denotă :

- subordonarea Viceprimarilor, Secretarului General și aparatului de specialitate față de Primarul Municipiului Buzău;
- subordonarea Arhitectului șef, directorilor generali, directorilor executivi, șefilor de serviciu, după caz, față de Primar, Viceprimari, Secretarul General, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și ale structurii organizatorice aprobate;
- subordonarea directorilor executivi și șefilor de serviciu față de directorii generali;
- subordonarea șefilor de serviciu față de directorii executivi;
- subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Raporturile de autoritate funcțională se stabilesc în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice și/sau competențele stabilite în limitele prevederilor legale, astfel :

- între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate

al Primarului Municipiului Buzău;

- între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local;
- între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău și regiile autonome/societățile de interes local.

Raporturile de colaborare se stabilesc în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice și/sau competențele stabilite în limitele prevederilor legale, astfel:

- între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău;
- între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău și compartimentele corespondente din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local sau la care acesta este acționar;
- între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului și compartimente similare ale celorlalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri din țară sau din străinătate. Relațiile de cooperare externă se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii;
- Relațiile interdepartamentale sunt raporturi de colaborare stabilite în vederea realizării atribuțiilor specifice și atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții și au caracter obligatoriu. Pentru operativitate și eficacitate, în cadrul relațiilor interdepartamentale, comunicarea se realizează preponderend folosind mijloacele electronice.

Raporturile de control se stabilesc:

- între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului în acest sens și persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare;
- între compartimentele/persoanele cu atribuții ce presupun activități de verificare și control și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și/sau instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Buzău;

Raporturile de reprezentare se stabilesc în limitele mandatului acordat de Primarul Municipiului Buzău, secretarul general, viceprimarii, după caz.

Persoanele care reprezintă instituția în cadrul unor organizații naționale/internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter national/intemațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției și țării.

Art.13. (1) Primarul Municipiului Buzău îndeplineşte funcţia de autoritate

publică executivă.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii;

(3) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative prevăzute la alin. (1), primarul beneficiază de ***un aparat de specialitate***, pe care îl conduce;

(4) Primarul Municipiului Buzău, cei doi Viceprimari, Secretarul General al Municipiului Buzău, împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structură funcţională cu activitate permanentă denumită ***Primăria Municipiului Buzău***, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale;

Art.14. - (1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;
b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ- teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la

termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129, alin. (6) şi (7) din Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din Codul administrativ, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ - teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare;

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene;

(8) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul administrativ.

(9) Realizarea în cadrul U.A.T-ului și în structurile subordonate a Managementului

propriului SIM (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), care va cuprinde totalitatea practicilor proprii U.A.T.-ului, documentate sub formă de standarde corespunzătoare cerințelor generale din SIM, precum și înregistrările aferente implementării Managementului.

(10) Implicarea întregului personal privind managementul îmbunătățirii continue a performanței, în stabilirea cascadată a obiectivelor de la nivel general, la nivel de structuri, până la nivel individual, precum și a indicatorilor de performanță asociaţi obiectivelor, în promovarea și implementarea ideilor de îmbunătățire pe toate nivelurile ierarhice;

(11) Aprobarea fișelor de post întocmite în concordanță cu obiectivele stabilite și indicatorii de performanță asociați (KPI E,Q,D.C.M care implică reducere de timp, reducere de costuri, creștere grad de colectare, precum și a numărului ideilor de îmbunătățire implementate, pe toate nivelurile ierarhice);

(12) Evaluarea permanentă a gradului de îndeplinire a obiectivelor (măsurarea rezultatelor), evaluarea personalului din subordine pe criterii de performanță privind gradul de atingere a indicatorilor stabiliți, precum și a numărului ideilor de îmbunătățire implementate pentru creșterea performanței proceselor și serviciilor;

(13) Asigură conformarea cu cerințele legale și de reglementare aplicabile tuturor proceselor și activităților Primăriei Municipiului Buzău, promovarea principiilor dezvoltării durabile, a egalității de șanse pentru serviciile de administrație publică oferite de instituție – crearea cadrului pentru îmbunătățirea continuă;

(14) Dezvoltarea unei strategii de management al riscului pentru a susține și a consolida angajamentul față de reușita misiunii instituției, a valorilor strategice și a obiectivelor stabilite;

(15) Creșterea credibilității și a încrederii personalului Primăriei Municipiului Buzău în calitatea produselor/serviciilor oferite, o mai mare înțelegere a proceselor organizației, ce implică angajamentul ferm al managementului, definirea clară a responsabilităților și autorităților, comunicarea internă și externă îmbunătățită, utilizarea mai eficientă a resurselor prin reducerea costurilor de neconformitate, având ca scop creșterea satisfacției cetățenilor (clienților);

Art. 15. - Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în Municipiul Buzău;

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate;

(3) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţiii administrativ-

teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective;

(4) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile;

(5) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor;

(6) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

Art.16. Viceprimarii Municipiului Buzău îndeplinesc atribuţiile care le sunt delegate de către primar, prin dispoziţie şi coordonează direct activitatea structurilor funcţionale ale administraţiei locale, conform organigramei și prin:

(1) Realizarea în cadrul U.A.T-ului și în structurile subordonate a Managementului propriului SIM (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), care va cuprinde totalitatea practicilor proprii U.A.T.-ului, documentate sub formă de standarde corespunzătoare cerințelor generale din SIM, precum și înregistrările aferente implementării Managementului.

(2) Implicarea întregului personal privind managementul îmbunătățirii continue a performanței, în stabilirea cascadată a obiectivelor de la nivel general, la nivel de structuri, până la nivel individual, precum și a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor, în promovarea și implementarea ideilor de îmbunătățire pe toate nivelurile ierarhice;

(3) Contrasemnează fișele de post întocmite în concordanță cu obiectivele stabilite și indicatorii de performanță asociați (KPI E,Q,D.C.M care implică reducere de timp, reducere de costuri, creștere grad de colectare și idei de îmbunătățire implementate, pe toate nivelurile ierarhice);

(4) Evaluează permanent gradul de îndeplinire a obiectivelor (măsurarea rezultatelor) și contrasemnează evaluarea personalului din subordine pe criterii de performanță privind gradul de atingere a indicatorilor stabiliți, precum și a numărului ideilor de îmbunătățire implementate pentru creșterea performanței proceselor și serviciilor;

(5) Asigură conformarea cu cerințele legale și de reglementare aplicabile tuturor proceselor și activităților Primăriei Municipiului Buzău, promovarea principiilor dezvoltării durabile, egalității de șanse pentru serviciile de administrație publică oferite de instituție – crearea cadrului pentru îmbunătățirea continua;

(6) Dezvoltarea unei strategii de management al riscului pentru a susține și a consolida angajamentul față de reușita misiunii instituției, a valorilor strategice și a obiectivelor stabilite;

(7) Creșterea credibilității și a încrederii personalului Primăriei Municipiului Buzău în

calitatea produselor/serviciilor oferite, o mai mare înțelegere a proceselor organizației, ce implică angajamentul ferm al managementului, definirea clară a responsabilităților și autorităților, comunicarea internă și externă îmbunătățită, utilizarea mai eficientă a resurselor prin reducerea costurilor de neconformitate, având ca scop creșterea satisfacției cetățenilor (clienților);

Art.17. Secretarul General al Municipiului Buzău îndeplineşte urmatoarele atribuţii:

- asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora;
- avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, precum și hotărârile consiliului local;
- participă la şedinţele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
- coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă;
- informează preşedintele de şedinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar;
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei

notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;

- își poate delega unele atribuții, potrivit dispozițiilor legale.

Art. 18. Cabinetul primarului. Cabinetele viceprimarilor

(1) Rolul personalului contractual care ocupă funcții în cadrul cabinetelor primarului/veceprimarilor este de a-l sprijini pe alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative;

(2) Cabinetele aleșilor locali se constituie drept compartimente organizatorice distincte care pot cuprinde funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice. Personalul din cadrul cabinetelor aleșilor locali nu face parte din aparatul de specialitate al Primarului;

(3) Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii Primarului/ Viceprimarilor.

Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (1) se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

Art.19. Conducerea direcţiilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău este asigurată de un director executiv care este sprijinit în realizarea sarcinilor, de regulă de un director executiv adjunct, după caz, de şefii de servicii şi coordonatori ai compartimentelor subordonate.

Art.20. Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin directorilor executivi:

Directorii executivi (directorii executivi adjuncţi), pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea şi urmăreşte realizarea sarcinilor de către funcţionarii din compartimentele direcţiei, în acest sens, îndeplinesc următoarele **atribuţii:**

- primesc corespondenţa repartizată direcţiei de către conducerea primăriei şi o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcţiei;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluţionarea corespondenţei;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul direcţiei, precum şi despre problemele din activitatea instituţiilor şi agenţilor economici de interes local care au legatură cu activitatea direcţiei;
- participă la şedinţele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și ale Consiliului Local, dacă sunt solicitați;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcţiei;

- asigură cunoaşterea şi studierea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creşterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competenţă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate conform fişei postului, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;
- asigură şi răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor primite de la cetăţeni în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 cu modificările şi completările ulterioare;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri, dispoziţii şi regulamente;
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului date în competenţa de realizare a compartimentelor direcţiei respective;
- realizează colaborarea şi conlucrarea pentru soluţionarea unor probleme complexe cu toate direcţiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmăresc întocmirea fişei fiecărui post a personalului din subordine şi fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine şi promovări ale personalului din subordine.
- urmăresc aplicarea dispoziţiilor legale de către personalul direcţiei;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei prin dispoziții și/sau delegări;
- acordă audienţe cetăţenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcţii;
- în limita competenţelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relaţiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenţii economici, instituţiile publice şi persoanele fizice;
- asigură evaluarea personalului din subordine;
- realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine precum şi verifică asimilarea acestor cunoştinţe;
- asigură, organizarea, păstrarea, clasarea și arhivarea documentației de la nivelul direcțiilor, până la predarea acesteia la arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic;
- răspund de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmesc, avizează/aprobă și comunică.

ATRIBUȚII privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței,

pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;

- stabilesc obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmesc fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmesc matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmesc rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propun direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

Art.21. Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin şefilor de servicii:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pentru fiecare funcţionar din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale serviciilor și compartimentelor şi le prezintă spre aprobare directorului executiv sau directorului executiv adjunct care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în

termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în indeplinirea sarcinilor încredinţate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariaţii subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine;
- veghează şi răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale şi a celor hotărâte de Consiliul Local sau prin dispoziţiile primarului;
- răspund de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fişele posturilor şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor, până la nivelul competenţelor lor; propun formele de perfecţionare profesională necesare bunei desfăşurări a activităţii;
- răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire şi soluţionare a petiţiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 cu modificarile şi completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
- realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine precum şi verifică asimilarea acestor cunoştinţe;
- formulează propuneri de îmbunătățire continuă a proceselor și serviciilor în condiții de eficiență și eficacitate și identifică soluții pentru punerea lor în aplicare;
- gestionează organizarea, păstrarea, clasarea și arhivarea documentației de la nivelul direcțiilor, până la predarea acesteia la arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic;
- răspund de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmesc, avizează/aprobă și comunică.

Atribuţii privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul

Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;

- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilesc obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmesc fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmesc matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură şi coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătăţirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmesc rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propun direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

Directorii executivi, directorii executivi adjuncţi, şefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică faţă de Primar, Viceprimari sau Secretar General, după caz.

Art.22. Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate

al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziţia Primarului.

Art.23. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate îşi desfăşoară activitatea potrivit dispoziţiilor legale prevăzute pentru funcţionarii publici sau personalul contractual, după caz şi are următoarele responsabilităţi generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de secretul datelor caracter personal sau confidenţial, deţinute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituţiei;
- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului.

Art.24. Atribuţiile salariatiilor din cadrul Primăriei Municipiului Buzău sunt cele stabilite prin:

- prezentul regulament
- prin fişa postului şi
- prin Dispoziția Primarului Municipiului Buzău
- prin regulamente aprobate de Primarul Municipiului Buzău

Art.25. Prin Dispoziție, Primarul Municipiului Buzău poate stabili pentru salariații din subordine şi alte atribuţii de serviciu, în funcţie de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.26. Toate documentele ulterioare prezentului regulament emise pentru organizarea activității primăriei sunt considerate parte integrantă din prezentul regulament.

Art.27. Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament precum și nerespectarea atribuțiilor menționate în fișa postului sau nerespectarea altor documente emise și înaintate funcționarilor din cadrul Primăriei Municipiului Buzău de către Primar reprezintă abatere disciplinară în sensul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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

I. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI COMUNICARE

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI COMUNICARE funcționează în baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, OG27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea 233/2002, Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea nr. 208/2015 privind alegerea Camerei Deputaților și a Senatului, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, Legea 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare, Legea 196/2018 privund înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, Codul familiei, Legea 274/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Codul Civil și Codul de procedură civilă, etc.

Structura organizatorică a **DIRECȚIEI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI COMUNICARE** este următoarea:

1. **Serviciul Relații cu Publicul și Digitalizare**, care se compune din:
   -Compartiment Relații cu Publicul,
   -Compartiment Digitalizare-Informatică
2. **Serviciul Juridic și Contencios Administrativ**,
3. **Serviciul Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară** care se compune din:
   - Compartimentul Agricol,
   - Compartimentul Asociații de Proprietari

- Compartimentul Autoritate Tutelară.

Directorul executiv al Direcției Administrație Publică și Comunicare, serviciile și compartimentele acesteia se subordonează Secretarului General al Municipiului Buzău.

Directorul executiv al direcției este funcționar public, subordonat Secretarului General al Municipiului Buzău și răspunde de activitatea și reprezentarea direcției pe care o conduce, îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte atribuții legale din domeniul de competență, încredințate de primar, viceprimar, consiliul local etc. pentru care are la dispoziție personal și instrumente necesare. El are în subordine 3 șefi de servicii care îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și orice alte atribuții legale încredințate de șeful superior ierarhic și de primar.

SCOP: Direcția acționează în slujba cetățenilor Municipiului Buzău, pentru a rezolva nevoile comunității și a asigura servicii publice de calitate într-o manieră legală, transparentă, echitabilă și eficientă în vederea creșterii gradului de satisfacție a cetățenilor și își propune realizarea obiectivelor generale și strategice, potrivit competențelor ce îi revin în cadrul aparatului de specialitate al primarului și anume:

OBIECTIVELE GENERALE ale direcției sunt:

- asigurarea comunicării eficiente între primărie și cetățeni în soluționarea problemelor acestora;
- reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată și acordarea de consultanță juridică aparatului de precialitate al Primarului Municipiului Buzău;
- soluționarea cererilor formulate în temeiul legilor fondului funciar și gestionarea Registrului Agricol;
- îndrumarea si controlul asociațiilor de proprietari din municipiul Buzău,
- protecția și promovarea drepturilor copilului minor, conform principiilor și prevederilor legale;
- eficientizarea activităților interne ale instituției care contribuie la furnizarea serviciilor de administrație publică, utilizând mijloace specifice IT;
- asigură coordonarea implementării proceselor de digitalizare interne la propunerea serviciilor de specialitate;
- coordonează la nivelul direcției dezvoltarea Sistemului Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

OBIECTIVELE SPECIFICE:

- coordonează și conduce activitatea serviciilor din subordine;
- coordonează activitatea de comunicare între primărie și cetățeni în soluționarea problemelor acestora;

- coordonează activitatea de organizarea și desfășurare a tuturor tipurilor de alegeri în Municipiul Buzău;
- coordonează activitatea de reprezentare a instituției în fața instanțelor de judecată și de a acorda consultanță juridică aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău;
- coordonează activitatea de evidență a Registrului Agricol;
- coordonează modul de soluționare a cererilor formulate în baza Legii nr. 87/2020;
- coordonează activitatea de îndrumare și control a asociațiilor de proprietari din municipiul Buzău,
- coordonează activitatea de autoritate tutelară;
- coordonează administrarea și gestiunea infrastructurii hardware (stații de lucru, servere, echipamente rețea, periferice) și întreținere/reparare echipamente;.
- coordonează implementarea proceselor de digitalizare interne la propunerea serviciilor de specialitate;
- realizarea în structurile subordonate a Managementului propriului SIM (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), care va cuprinde totalitatea practicilor proprii U.A.T.-ului, documentate sub formă de standarde corespunzătoare cerințelor generale din SIM, precum și înregistrările aferente implementării Managementului.
- instruirea și conștientizarea întregului personal privind managementul îmbunătățirii continue a performanței, stabilirea cascadată a obiectivelor de la nivel general, la nivel de structuri, până la nivel individual, precum și a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor, promovarea și implementarea ideilor de îmbunătățire pe toate nivelurile ierarhice;
- întocmirea fișelor de post în concordanță cu obiectivele stabilite și indicatorii de performanță asociați (KPI E,Q,D.C.M care implică reducere de timp, reducere de costuri), a precum și a numărului ideilor de îmbunătățire implementate, pe toate nivelurile ierarhice;
- evaluarea permanentă a gradului de îndeplinire a obiectivelor (măsurarea rezultatelor), evaluarea personalului din subordine pe criterii de performanță privind gradul de atingere a indicatorilor stabiliți, precum și a numărului ideilor de îmbunătățire implementate pentru creșterea performanței proceselor și serviciilor;
- asigură conformarea cu cerințele legale și de reglementare aplicabile tuturor proceselor și activităților Primăriei Municipiului Buzău, promovarea abordării principiilor dezvoltării durabile, egalității de șanse pentru serviciile de administrație publică prestate -– crearea cadrului pentru îmbunătățirea continua;
- dezvoltarea unei strategii de management al riscului pentru a susține și a consolida angajamentul față de reușita misiunii instituției, a valorilor strategice și a obiectivelor stabilite;
- creșterea credibilității și a încrederii personalului Primăriei Municipiului Buzău în calitatea produselor/serviciilor oferite, o mai mare înțelegere a proceselor organizației, ce implică angajamentul ferm al managementului, definirea clară a responsabilităților și autorităților, comunicarea internă și externă îmbunătățită,

utilizarea mai eficientă a resurselor prin reducerea costurilor de neconformitate, având ca scop creșterea satisfacției cetățenilor (clienților);

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI SUNT :

- asigură coordonarea activităților: de relații cu publicul și asigurarea accesului la informațiile de interes public, de eficientizarea a reprezentării în instanță a intereselor instituției, de îndeplinire a atribuțiilor privind corelarea evidențelor dintre Registrul Agricol și Directia Economică, de îndrumare și control a asociațiilor de proprietari, de îndeplinire a sarcinilor privind protecția și promovare drepturilor copilului;
- asigură coordonarea activității de realizare a unei infrastructuri informaționale care să asigure creșterea acurateței informației și automatizării proceselor;
- asigură coordonarea proceselor de digitalizare a proceselor interne la propunerea serviciilor de specialitate;
- asigură îmbunătățirea activității structurilor din subordine prin analiză, planificare, organizare;
- asigură relația cu presa cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului local;
- asigură consultarea publicului cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică;
- întocmește rapoarte și studii cu privire la activitatea instituției;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, avizează/aprobă și comunică;
- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilesc obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmesc fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmesc matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);

- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

Atribuțiile Direcției Administrație Publică și Comunicare se realizează prin următoarele servicii/ de specialitate:

1. **Serviciul Relații cu Publicul și Digitalizare**

Serviciul Relaţii cu Publicul și Digitalizare este condus de un șef de serviciu și este coordonat de directorul executiv al Direcției Administrație Publică și Comunicare, care este subordonată Secretarului General al Municipiului Buzău. Misiunea serviciului este de a satisface nevoile cetățenilor comunității, referitoare la informarea și rezolvarea problemelor, câștigarea încrederii acestora, prin reducerea birocrației, a timpilor de acces la servicii și obținerea documentelor emise de primărie.
Serviciul Relații cu Publicul și Digitalizare se compune din următoarele structuri organizatorice interne:
-Compartimentul Relații cu Publicul
-Compartimentul Digitalizare-Informatică.

SCOP: asigură comunicarea dintre instituția Primăria Municipiului Buzău și cetățeni, societatea civilă, instituții și autorități, precum și funcționarea optimă a infrastructurii hardware și extinderea digitalizării proceselor interne.
Obiective generale:

- asigurarea unei comunicări şi cooperări eficiente între cetăţean şi administraţia publică locală;
- asigurarea funcționarea echipamentelor electronice utilizate;
- asigură îmbunătățirea activității prin digitalizare;
- implementează la nivelul serviciului Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

Obiective specifice:

- oferirea de informații corecte și prompte referitoare la modalitatea de soluționare a cererilor ce intră în sfera de competență a primăriei și a consiliului local;
- asigurarea accesului la informațiile de interes public;
- asigurarea și creșterea calității serviciilor oferite, privind soluţionarea petiţiilor și audiențelor, astfel încât să fie satisfăcute nevoile cetățenilor;
- primirea, evidențierea, distribuirea și expedierea corectă și promptă a petițiilor primite direct la ghișeu, prin curieri, fax, poșta electronică, poșta specială, pentru reducerea timpilor de soluționare;
- evidențierea corectă și în termen a cheltuielilor poștale pentru ca penalitățile de întârziere a plății să fie zero;
- asigurarea serviciilor de copiere documente pentru cetățeni;
- asigurarea procedurii de comunicare a actelor instanțelor judecătorești în termen;
- asigurarea și îmbunătățirea activității de arhivare (exclusiv arhiva Direcției Economice);
- înregistrarea, depozitarea, păstrarea, selecționarea, distrugerea documentelor arhivate;
- reducerea timpilor de răspuns la solicitări, prin dezvoltarea arhivei electronice a documentelor;
- gestionarea publicării informațiilor în site-ul instituției;
- administrarea și gestiunea infrastructurii hardware (stații de lucru, servere, echipamente rețea, periferice) și întreținere / reparare echipamente și întreținere;
- integrarea tehnologiei informației în activitățile și procesele instituției;
- asigură coordonarea proceselor de digitalizare a proceselor interne la propunerea serviciilor de specialitate

Atribuţii privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul

Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;

- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmește matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

1.1. Compartiment Relații cu Publicul

SCOP: asigurarea comunicării dintre instituția Primăria municipiului Buzău și cetățeni, societatea civilă, instituții și autorități.

Obiectivul general: Asigurarea unei comunicări şi cooperări eficiente între cetăţean şi administraţia publică locală;

Obiective specifice:

- oferirea de informații corecte și prompte referitoare la modalitatea de soluționare a cererilor ce intră în sfera de competență a primăriei și a consiliului local;
- asigurarea accesului la informațiile de interes public; asigurarea și creșterea calității serviciilor oferite, privind soluţionarea petiţiilor și audiențelor, astfel încât să fie satisfăcute nevoile cetățenilor;
- primirea, evidențierea, distribuirea și expedierea corectă și promptă a petițiilor primite direct la ghișeu, prin curieri, fax, poșta electronică, poșta specială, pentru reducerea timpilor de soluționare;
- evidențierea corectă și în termen a cheltuielilor poștale pentru ca penalitățile de întârziere a plății să fie zero;
- asigurarea serviciilor de copiere documente pentru cetățeni;
- asigurarea procedurii de comunicare a actelor instanțelor judecătorești în termen.
- asigurarea și îmbunătățirea activității de arhivare (exclusiv arhiva Direcției Economice);
- înregistrarea, depozitarea, păstrarea, selecționarea, distrugerea documentelor arhivate;
- reducerea timpilor de răspuns la solicitări, prin dezvoltarea arhivei electronice a documentelor.

ATRIBUŢII:

- oferă informaţii cetăţenilor cu privire la activitatea primăriei şi consiliului local;
- oferă informaţii cetăţenilor privind modalitatea de a obţine documente (certificate, autorizaţii, avize, adeverinţe), care intră în sfera de competenţă a consiliului local şi a primăriei;
- desfăşoară activităţi de primire, evidenţiere şi urmărire a rezolvării petiţiilor, conform OG27/2002 și a Legii 233/2002:
- efectuează servicii de preluare, verificare şi înregistrare electronică a cererilor şi documentaţiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competenţă a consiliului local şi a primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite şi legislaţia în vigoare, primite din partea cetățenilor direct prin ghișeu, a celor sosite prin poştă, poșta electronică, poșta specială, fax și curieri;
- descarcă/listează și înregistrează emailurile sosite pe adresa electronică și petițiile de pe platforma online;
- preia de la direcții răspunsurile/documentațiile soluționate în vederea predării acestora către cetățeni, direct prin ghișeu sau a expedierii prin poștă și curieri; înregistrează eliberarea/expedierea acestora, către persoane fizice sau juridice, conform borderourilor de expediție;
- preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;

- redirecţionează conform prevederilor legale corespondenţa, ce nu intră în sfera de competenţă a instituţiei;
- clasează conform prevederilor legale petiţiile anonime;
- înregistrează corespondența instituției în registrul de intrare-ieşire INFOCET;
- întocmeşte anual raportul de activitate privind petiţiile;
- gestionează şi ţine evidenţa borderourilor de expediere;
- coordonează activitatea din domeniul audienţelor la conducerea primăriei (înscriere în audienţă, participare la audienţă şi înregistrarea in INFOCET, emitere fişă de audienţă cu soluţia propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal, întocmire rapoarte anuale privind audienţele);
- colaborează cu direcţiile şi compartimentele de specialitate ale instituţiei la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conţine informaţiile ce se oferă cetăţenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituţie până la nivel de direcţie de specialitate, realizând evidenţa acestuia pe baza condicilor de predare-primire;
- urmăreşte modificările legislaţiei în domeniul de activitate, adaptând programele şi metodele de lucru;
- asigură accesul la aviziere, actualizarea documentelor existente pe panourile de afişaj ale instituției şi eliminarea documentelor expirate;
- asigură accesul la informaţiile de interes public, conform Legii 544/2001;
- oferă verbal informaţii de interes public;
- pune la dispoziţia celor interesaţi, gratuit, formulare-tip;
- preia şi înregistrează solicitările de informaţii de interes public;
- preia şi înregistrează reclamaţiile administrative;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informaţiilor solicitate;
- redactează şi trimite răspunsul solicitanţilor;
- comunică din oficiu informaţiile de interes public;
- întocmeşte anual un raport privind accesul la informaţiile de interes public;
- întocmeşte registrul pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public;
- păstrează în condiţii de securitate listele electorale permanente;
- administrează Registrul Electoral la nivelul Municipiului Buzău prin actualizarea datelor de identificare a cetăţenilor români cu drept de vot şi operează toate modificările pe baza documentelor oficiale prezentate de persoane sau comunicate de autorităţi;
- actualizează delimitările secţiilor de votare şi stabileşte sediile acestora prin emiterea unei dispoziţii a Primarului, pe care o înaintează Prefectului în termenul prevăzut de lege;
- primeşte întâmpinările împotriva omisiunilor, înscrierilor greşite şi a oricăror erori din liste;
- efectuează, copiile de pe listele electorale permanente cuprinzând alegătorii din fiecare secţie de votare şi le înaintează, în două exemplare birourilor electorale ale secţiilor de votare;

- propune, în colaborare cu Serviciul Gospodărie Urbană și Protecţia Mediului, stabilirea locurilor de afişaj electoral prin dispoziţie a Primarului pentru desfăşurarea campaniei electorale;
- predă pe bază de proces - verbal împreună cu preşedintele oficiului electoral, buletinele de vot, ştampilele de control şi cele cu menţiunea "votat" precum şi celelalte materiale necesare birourilor electorale ale secţiilor de votare;
- asigură condiţiile necesare consultării de către alegători a copiilor de pe listele electorale permanente la sediul primăriei;
- asigură, în colaborare cu Compartimentul Administrativ toate activitățile necesare organizării în bune condiții a alegerilor;
- asigură actualizarea și îmbunătățirea publlicării informațiilor în site-ului www.primariabuzau.ro;
- asigură crearea și dezvoltarea Catalogului de servicii publice oferite de Primăria municipiului Buzău, în site-ul www.primariabuzau.ro;
- realizează arhivarea documentelor la nivel de instituţie (exceptând documentele create de Direcţia economică), conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naţionale;
- întocmeşte nomenclatorul dosarelor arhivate;
- verifică şi preia, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare - primire documentele emise de direcţiile/serviciile/compartimentele primăriei, spre arhivare;
- evidenţiază în registrul de evidenţă curentă intrările-ieşirile unităţilor arhivistice;
- asigură activitatea de selecţionare a documentelor;
- asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de reciclare;
- asigură activitatea de păstrare a documentelor;
- eliberarează copii ale documentelor existente în depozitul de arhivă, certificate sau adeverinţe solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziţie pentru cercetare şi consultare documentele din depozitul de arhivă compartimentelor creatoare;
- efectuează lucrările necesare pregătirii, în conformitate cu prevederile legale, a şedinţelor comisiilor de specialitate şi a ședințelor consiliului local;
- asigurarea desfășurării în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
- asigurarea îndeplinirii procedurilor de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactare, dispoziției primarului și transmiterea pentru publicare în site și presa locală;
- verificarea îndeplinirii condițiilor legale de procedură privind elaborarea materialelor de şedinţă care urmează să intre în dezbaterea comisiilor de specialitate şi a Consiliului Local: a proiectelor de hotărâre, rapoartelor de specialitate, expunerile de motive, note de fundamentare, avize necesare, anexe, note de evaluare, încadrări juridice, respectarea procedurii reglementate de Legea 52/2003 privind transparenţa decizională pentru actele administrative cu caracter normativ, etc.;

- colaborarea cu compartimentele celorlalte instituţii de sub autoritatea Consiliului Local în vederea verificării şi promovării materialelor în şedinţele Consiliului Local, de către Secretarul General;
- participarea la ședințele Consiliului Local ordinare și extraordinare, precum și la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- redactează și verifică procesul verbal al ședințelor Consiliului Local, în baza înregistrărilor de pe suportul magnetic, efectuate în timpul ședințelor;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;
- respectă normele PSI şi de protecţie a muncii;

Relaţiile interne ale Compartimentului Relaţii cu Publicul sunt următoarele:
PRIMAR:
- transmite: corespondenţa înregistrată la nivelul serviciului, lista cu persoanele înscrise în audienţă, mapele serviciului cu documente ce necesită semnătura primarului, rapoarte solicitate;
- primeşte: dispoziţii, corespondenţa cu rezoluţia primarului ce urmează a fi distribuită direcţiilor şi compartimentelor de specialitate, mapele serviciului cu documentele semnate, anual dispoziţiile primarului pentru arhivare, corespondenţa pentru expediere prin poştă;

VICEPRIMARI:
- transmite: corespondenţa înregistrată la nivelul serviciului ce intră în sfera de competenţă a acestora, lista cu persoanele înscrise în audienţă, mapele serviciului cu documente ce necesită semnătura viceprimarilor, rapoarte solicitate;
- primeşte: corespondenta cu rezoluţia viceprimarilor ce urmeaza a fi distribuită pe direcţii, mapele cu actele semnate ce urmeaza a fi eliberate; corespondenţa pentru expediere prin poştă;

SECRETAR GENERAL:
- transmite: corespondenţa înregistrată la nivelul serviciului ce intră în sfera de competenţă a acestuia, lista cu persoanele înscrise la audienţă, mapele serviciului cu documente ce necesită semnătura Secretarului General;
- primeşte: corespondenţă destinată expedierii prin poştă, note interne destinate serviciului;

SERVICIUL JURIDIC și CONTENCIOS ADMINISTRATIV :
- transmite: pe baza de opisuri zilnice, corespondenţa înregistrată; corespondenţa returnată, note de audienţă, note interne;
- primeşte: răspunsuri ce urmează a fi eliberate prin ghişeu, răspunsuri, adrese ce se expediază prin poştă,

DIRECȚIA SERVICII PUBLICE:
- transmite: pe bază de opisuri zilnice corespondenţa înregistrată, corespondenţa returnată, note de audienţă, note interne;
- primeşte: răspunsuri ce urmează a fi eliberate prin ghişeu, răspunsuri, adrese ce

urmează a fi expediate prin poştă, copia răspunsurilor la notele de audienţă, note interne, anual documente destinate arhivării;

ARHITECT ŞEF:

- transmite: pe baza de opisuri zilnice corespondenţa înregistrată, corespondenţa returnată, note de audienţă, note interne;
- primeşte: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poştă, copia răspunsurilor la notele de audienţă, note interne, certificate de urbanism, autorizatii de constructie, avize, autorizatii de luare in folosinţă, adeverinţe, certificate de nomenclatură stradală ce urmează a fi eliberate prin ghişeu, anual documente destinate arhivării;

DIRECŢIA DEZVOLTARE:

- transmite: pe bază de opisuri zilnice corespondenţa înregistrată, corespondenţa returnată, note de audienţă, note interne;
- primeşte: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poştă, copia răspunsurilor la notele de audienţă, note interne, anual documente destinate arhivării;

SERVICII AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A PRIMARULUI:

- transmite: pe bază de opisuri zilnice corespondenţa înregistrată, corespondenţa returnată, note de audienţă, note interne;
- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poştă, copia răspunsurilor la notele de audienţă, note interne, anual documente destinate arhivării;

Relaţiile externe ale serviciului sunt cu:

CETĂŢENII:

- transmite: informatii privind procedura ce trebuie urmată pentru soluţionarea cererilor ce intră în competenţa primăriei şi a consiliului local; fluturaşi informativi privind actele necesare a fi anexate cererilor în vederea obţinerii de autorizaţii; certificate, adeverinţe, autorizaţii, avize, răspunsuri prin ghişeu, răspunsuri, adrese expediate prin poştă.
- primește: petiţii şi solicitări de informaţii de interes public.

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ:

- transmite adrese și documente privind gestionarea Registrului Electoral și organizarea alegerilor.

PRIMĂRIILE DIN ŢARĂ:

- colaborare privind activitatea serviciilor de relaţii cu publicul pentru o cât mai bună desfăşurare a activităţii.

REGII, FIRME, INSTITUŢII SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL:

- transmite: informaţii, note de audienţă;
- primeşte: petiţii, răspunsuri la note de audienţă.

DIRECŢIA EVIDENŢA PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUZĂU:

- transmite: corespondenţa înregistrată la nivelul serviciului ce intră în sfera de competenţă a acestuia, note de audienţă;
- primeşte: informări, copia răspunsurilor la notele de audienţă, corespondenţa ce urmează a fi expediată prin poştă.

ARHIVELE NAŢIONALE:

- transmite: nomenclator acte pentru avizare; proces-verbal selecţionare
- primeşte: nomenclator arhivistic avizat, aprobare distrugere documente selecționate, procese-verbale de control.

COMPANIA NAȚIONALĂ POȘTA ROMÂNĂ:
- transmite: adrese, cereri privind trimiterile poștale, corespondența PMBz,
- primeşte: corespondența primăriei, consiliului local, adrese, cereri privind trimiterile poștale

ORGANIZAŢII NEGUVERNAMENTALE:
- transmite: informaţii privind modul de implementare a legislaţiei, răspunsuri la petiții și solicitări de informaţii publice;
- primeşte: petiţii şi solicitări de informaţii de interes public

1.2. Compartiment Digitalizare – Informatică

SCOP: asigurară funcționarea optimă a infrastructurii hardware a Primăriei Municipiului Buzău și extinderea digitalizării proceselor/serviciilor interne.

Obiectivul general al Compartimentului îl reprezintă realizarea, gestionarea și menținerea unui sistem informatic unitar și coerent, care să satisfacă cerințele Primăriei Buzău, în scopul creşterii calităţii serviciilor oferite cetăţenilor și propunerea de proiecte de digitalizare.

Obiectivele specifice:
- asigurarea funcţionalităţii echipamentelor de tehnică de calcul utilizate în cadrul structurilor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău;
- asigurarea înnoirii periodice a echipamentelor IT, precum şi modernizarea softurilor cu care se operează în instituție, în vederea creşterii performanţelor şi a operativităţii activităţii administraţiei publice în raport cu beneficiarii serviciilor oferite de Primărie;
- asigură digitalizarea proceselor interne la propunerea serviciilor de specialitate.

ATRIBUŢII:
- elaborarea în colaborare cu directorul executiv, a listei aplicaţiilor informatice şi a priorităţilor în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziţionarea de la terţi);
- asigură administrarea bazelor de date din instituție, precum și asistența tehnică pentru utilizarea și funcționarea calculatoarelor și imprimantelor din instituție;
- realizarea de setări, configurări, instalari de softuri în cadrul instituției;
- sprijină angajații instituției în utilizarea dotărilor existente de ordin informativ în realizarea activităților zilnice;
- menținerea în stare de funcționare a echipamentele de IT din dotarea instituției, cu exceptia cazurilor de forță majoră, de genul calamități naturale, defecțiuni tehnice datorate uzurii fizice înaintate a echipamentelor, căderilor de tensiune, ca urmare a intervențiilor neautorizate la echipamente, pierderi de date datorate violării sistemelor de către persoane neautorizate, ca urmare a neatenției unor utilizatori în exploatarea conturilor personale;

- asigură interfața cu furnizorii de servicii informatice sau de bunuri de ordin informatic, în timpul garanției și post garanție, asigură reparații, testări și puneri în funcțiune a echipamentelor informatice;
- asigură instruirea personalului instituției pentru exploatarea programelor și a tehnicii de calcul;
- evaluează piața de produse hard, soft, comunicații și propune aplicarea unor soluții, care sunt adecvate cerințelor instituției;
- analizează și propune transferul în cadrul instituției sau casarea echipamentelor de calcul și o supune aprobării conducerii;
- asigură securitatea, integritatea și actualizarea bazelor de date;
- evaluează periodic și propune achiziționarea necesarului de produse software, Upgrade-uri aplicabile, tehnică de calcul (se include în această denumire suportul hard și orice aparatură implicată în prelucrarea, transmiterea, stocarea, tipărirea, etc. a datelor și a informațiilor) în urmare cerințelor serviciilor de specialitate;
- asigură inventarierea tehnicii de calcul și a produselor soft;
- asigură securitatea IT internă și externă a instituției (intranet, internet);
- administrează, întreţine serverele si conturile de e-mail în cadrul primăriei;
- administrează legăturile dintre distribuitorul Internet și sediul central și dintre unitățile teritoriale și provider-ii de Internet;
- asigură suportul tip rețea, comunicații, legături, provider-ii Internet;
- evaluează traficul pe rețele, definește și propune soluții pentru îmbunătățire;
- colaborează cu celelalte structuri, elaborarea specificațiilor pentru dezvoltarea unitară a aplicațiilor informatice și a dotărilor informatice;
- participarea în comisiile de licitaţii organizate pentru achiziţiile de echipamente, software, consumabile şi servicii necesare realizării şi mentenanţei sistemului informatic al Primăriei Municipiului Buzău;
- participarea la recepţionarea echipamentelor, software-ului şi consumabilelor achiziţionate şi contrasemnează procesele verbale de recepţie;
- răspunde de realizarea activităţilor în conformitate cu Strategia Guvernului privind informatizarea administraţiei publice;
- reglementează, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesul în reţeaua internă a primăriei a utilizatorilor prin măsurile prevăzute în regulamentul de utilizare a sistemului informatic;
- stabileşte configuraţiile conturilor de utilizatori, parolele, directoarele şi drepturile de acces în reţea la nivel individual;
- stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare şi utilizare a sistemului informatic;
- stabileşte procedurile de asigurare a securităţii datelor, planificând şi supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
- administrează reţeaua informatică a Primăriei Municipiului Buzău din sediul central şi locaţiile din municipiu;

- organizează şi ţine evidenţa sistemului informatic operând toate mişcările referitoare la echipamente şi personalul utilizator al tehnicii de calcul;
- asigură respectarea prevederilor legale privind deţinerea de licenţe pentru fiecare program de calculator ce rulează pe staţii individuale şi servere;
- stabileşte măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la o utilizare corectă a sistemului informatic;
- supraveghează toate modificările impuse a se efectua în cadrul şi pentru extinderea reţelei;
- răspunde de activitatea de service a echipamentelor tehnice (calculatoare, imprimante, copiatoare, etc.) prin firme specializate pentru activitatea de soft și cablare;
- întocmește documentația tehnică necesară în vederea achiziționării serviciilor mai sus menționate și urmărește derularea contractelor rezultate;
- răspunde ca plățile efectuate să fie în conformitate cu prevederile contractuale sau cele din comenzile directe;
- spijină implementarea proiectelor de digitalizare achiziționate de la terți;
- sprijină găsirea de soluții de digitalizare pentru debirocratizarea activității;
- inventarierea, în colaborare cu directorul executiv, a listei aplicaţiilor informatice existente şi elaborarea unei liste cu propuneri de aplicații și prioritizarea acestora la nivelul Primăriei (achiziţionarea de la terţi);
- asigură compatibilitatea dintre hardware și sistemele de operare;
- participarea in proiectele/strategiile participative, smartcity si transformare digitala a orasului;
- contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor, la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații pregătind documentațiile necesare derulării achizițiilor de produse/lucrări/servicii necesare implementării proiectelor de digitalizare;
- asigură necesarul de tehnică de calcul pentru oferirea de servicii publice în format electronic pentru cetățeni și mediul de afaceri;
- dezvoltarea și implementarea proiectelor de digitalizare ale proceselor interne din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la propunerea serviciilor de specialitate;
- participă la dezvoltarea și implementarea proiectelor de smartcity pentru Buzău;
- face propuneri, contribuie cu conținut sau revizuiește caiete de sarcini și referate pentru investiții sau achizițiile de dotări sau servicii informatice;
- propune sau revizuiește formulare și interfețe de interacțiune (cereri/sesizări/alertare) între Primărie și cetățeni sau operatori din Municipiul Buzău;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

1. Relaţiile interne:

- conducerea instituţiei;
- celelelate direcţii, servicii, compartimente din cadrul instituţiei;

2. **Relaţiile externe:**
   - Societățile, companiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Buzău;
   - Instituţii publice şi orice alte organisme;
   - Agenţi economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.;
   - Alte instituţii şi persoane cu care necesită a lua contact pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate specifică.

2. **Serviciul Juridic și Contencios Administrativ** se compune din consilierii juridici și se subordonează directorului executiv al Direcţiei Administrație Publică și Comunicare, precum și Secretarului General al Municipiului Buzău.

SCOP: asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecătorești și consiliază aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău.

Obiective generale

- reprezintă instituţia în faţa instanţelor judecătoreşti şi acordă consultanţă juridică aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău;
- implementează la nivelul serviciului Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

Obiectivele specifice care se desprind din cele generale sunt următoarele:

- promovarea acţiunilor şi formularea apărărilor în reprezentarea Municipiului Buzău, Consiliului Local al Municipiului Buzău și a Primarului Municipiului Buzău,
- acordarea de consultanţă juridică pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău;
- asigurarea consilierii și instruirii personalului cu privire la soluțiile instanțelor de judecată, date în litigiile privind modul de lucru al aparatului de specialitate.

ATRIBUȚIILE specifice ale Serviciului Serviciul Juridic și Contencios Administrativ sunt:

- promovează acţiuni în justiţie în reprezentarea Municipiului Buzău, Consiliului Local al Municipiului Buzău, din dispoziţia primarului, a viceprimarilor;
- întocmeşte dosare de instanţă şi tine evidenţa acestora;
- formulează apărările în cauzele date în sarcina sa şi administrează probele utile soluţionării acestora;

- exercită căile ordinare si extraordinare de atac prevăzute de lege atunci când soluţiile instanţelor impun această situaţie;
- informează conducerea instituției în legătură cu desfăşurarea cursului judecăţii precum şi asupra situaţiei dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
- solicită informaţiile necesare de la direcţiile de specialitate cu care colaboreaza în vederea pregătirii apărării;
- asigură reprezentarea intereselor Municipiului Buzău în justiţie şi pune concluzii conform poziţiei precizate în apărarile formulate în scris;
- pentru acţiunile promovate de unitatea administrativ-teritoriala, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
- ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluţionate definitiv şi predarea acestora spre arhivare;
- comunică hotărârile judecătoresti directiilor, serviciilor sau departamentelor de specialitate în vederea punerii lor în aplicare și oferă suport și îndrumare pentru punerea corectă în aplicare;
- întocmeşte referate privind motivarea neexercitării căilor de atac;
- verifică citaţii și dosare la arhiva instanţelor;
- studiaza dosare la arhiva instanţelor;
- participă la organizarea şi desfaşurarea licitaţiilor publice, în vederea achiziţionării de bunuri şi servicii, precum şi a lucrărilor de investiţii;
- acordă asistenţă juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;
- participă la elaborarea, negocierea şi semnarea contractelor civile, comerciale sau administrative, parteneriate, acorduri de colaborare, etc. în care instituția este parte;
- consilierii juridici din cadrul serviciului vizează pentru legalitate contractele încheiate de Municipiul Buzău;
- primeşte corespondenţa repartizată spre competenta soluţionare;
- răspunde la notele interne transmise de direcţiile din cadrul Primariei;
- răspunde la adresele transmise de instituţiile cu sau fară personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Buzău sau a Primarului Municipiului Buzău;
- asigură prin consilierii juridici din cadrul său asistenţa juridică tuturor direcţiilor/serviciilor/compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului Muncipiului Buzău;
- consilierii juridici din cadrul său răspund în scris cetăţenilor şi/sau persoanelor juridice care au formulat petiţii sau diferite cereri;
- formulează răspuns la notele de audienţă şi-l comunică petiţionarilor;
- consilierii juridici din cadrul serviciului participă la şedintele de lucru ale Comisiei Locale de Aplicare a Legii nr. 10/2001 şi Legea nr.18/1991;

- participă la semnarea actelor translative de proprietate (donații, contracte de vânzare - cumpărare, etc) încheiate în cadrul birourilor notariale;
- reprezintă instituţia în toate cauzele în care aceasta este parte în proces, indiferent de calitatea procesuală (activă sau pasivă), cauze ce decurg din procedura instituită prin Codul fiscal şi Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;
- formulează apărările şi le susţine în justiţie la: acţiunile în anulare formulate impotriva dispoziţiei primarului (emisă pe cale administrativ-jurisdicţională); contestaţiile la executare formulate de persoane fizice şi persoane juridice împotriva oricărui act de executare silita; contestaţiile formulate de persoane fizice şi persoane juridice împotriva titlurilor executorii (în temeiul prevederilor Codului de procedură fiscală coroborate cu dispoziţiile Codului de procedură civilă);
- formulează apărările împotriva "plângerilor contravenţionale" făcute de contravenienţii, persoane fizice sau juridice, împotriva proceselor-verbale de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunilor contravenţionale întocmite de către persoanele abilitate din cadrul institutiei;
- reprezintă instituţia la instanţele judecătoreşti în litigiile instituite în baza Legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei;
- asigurarea evidenței informatizate a proceselor și litigiilor în care instituția este parte în Modulul Juridic din INFOCET;
- colaborarea cu societățile de avocatură contractate de instituție în vederea asigurării informațiilor și suportului de care acestea au nevoie pentru îndeplinirea mandatului primit.
- promovarea cererilor de chemare în judecată (acțiuni în pretenții, anulare acte administrative etc.) în baza unui referat întocmit de compartimentul de specialitate aprobat de Primarul Municipiului Buzău;
- depune toate diligenţele pentru îndeplinirea procedurilor prealabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, în cauzele de natură celor descrise mai sus;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea plății cheltuielilor de judecată, transmițând în timp util sentințele civile/deciziile civile emise de instanță;
- ia măsurile legale şi îndeplineşte toate operaţiunile legate de denunţarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor, la sesizarea serviciilor de specialitate;
- promovarea cererilor de chemare în judecată (acțiuni în pretenții, anulare acte administrative etc.) în baza unui referat întocmit de compartimentul de specialitate aprobat de Primarul Municipiului Buzău;
- asigură consilierea juridică a aparatului de specialitate și în cadrul comisiilor din care face parte și constituite prin dispoziția primarului;

- asigurarea consilierii și instruirii personalului cu privire la soluțiile instanțelor de judecată, atunci cand soluțiile au legătură cu modul de lucru al aparatului de specialitate.
- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmește matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură şi coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;

- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Relaţii interne:
PRIMAR:
- primeşte informări privind situaţia dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
- primeşte la semnat toate lucrările rezultate din activitatea Serviciului Juridic și Contencios Administrativ;
- transmite dispoziţii în legătură cu specificul activitatii, corespondenţă, note de audienţă.

SECRETAR GENERAL:
- primeşte informări privind activitatea serviciului;
- primeşte pentru semnat toate actele cu caracter juridic ce rezultă din activitatea serviciului, precum şi notele interne transmise direcţiilor şi serviciilor din instituţie;
- transmite dispoziții în legatură cu specificul activității.

STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:
- Serviciul Juridic și Contencios Administrativ acordă consultaţii juridice ce au legatură cu obiectul său de activitate, Direcţiei Economice dar si celorlalte direcţii din structura Primăriei şi altor instituţii subordonate Consiliului local, după caz. De asemenea, solicită înscrisurile şi punctele de vedere de specialitate, necesare soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor. Prin Compartimentul Relaţii cu Publicul expediază corespondenţa transmisă altor instituţii sau autorităţi, potrivit competenţelor legale.

Relaţii externe:
CU CETĂŢENII:
- primeşte contestații formulate pe cale administrativ – jurisdicțională ce au legatură cu problematica de care raspunde;
- transmite răspunsuri la contestațiile formulate pe cale administrativ - jurisdicțională prin transmiterea dispoziției emisă de primarul municipiului.

CU ALTE INSTITUŢII ŞI AUTORITĂŢI:
- Instanțele Judecătorești la toate gradele de jurisdicție;
- Lichidatori/administratori judiciari:
- Curtea de Conturi;
- Notari Publici;
- instituţii cu sau fară personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Buzău sau a Primarului Municipiului Buzău.

3. Serviciul Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară

SCOP: asigurarea unei evidențe unitare a înregistrărilor în Registrul Agricol Național și corelarea acestora cu înregistrările din aplicația AVANTAX a Direcției Economice, consilierea și îndrumarea asociațiilor de proprietari în probleme de administrare, gestiune economico - financiară, obligații privind managementul proprietății și, în general, aplicarea legislației în domeniul locativ, precum și soluționarea în termenele stabilite de instanțe a tuturor solicitărilor privind protecția și promovarea drepturilor copilului minor, a persoanei pusă sub interdicție și instituirea curatelei.

Serviciul Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară este condus de un șef de serviciu și este coordonat de directorul executiv al Direcției Administrație Publică și Comunicare, precum și de Secretarul General al Municipiului Buzău.

Serviciul Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară se compune din următoarele structuri organizatorice interne:

-Compartimentul Agricol
-Compartimentul Asociații de Proprietari
-Compartimentul Autoritate Tutelară.

Obiectivele generale:

- asigurarea tuturor activităților privind Registrul Agricol Național pentru realizarea unei evidențe unitare, corelată cu înregistrările din AVANTAX (aplicatia Direcției Economice);
- înaintarea la Comisia Judeteană a documentațiilor pentru soluționarea cererilor depuse din 1994 privind fondul funciar în vederea eliberării de titluri de proprietate asupra terenurilor deținute;
- asigurarea tuturor activităților privind îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din municipiul Buzău pentru ca activitatea asociațiilor să se defășoare cu respectarea prevederilor legale în vederea prevenirii apariției delapidărilor, pagubelor și evitarea proceselor în justiție;
- soluționarea la termen a tuturor solicitărilor privind activitatea de autoritate tutelară;
- implementează la nivelul serviciului Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

Obiective specifice:

- completarea, actualizarea, gestionarea Registrului Agricol Național prin înscrierea, transcrierea şi completarea gospodăriilor populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;

- depunerea la Comisia Judeteană de fond funciar a documentaţiilor pentru soluționarea cererilor privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate formulate de către cetăţeni în temeiul legilor fondului funciar;
- asigură consilierea, îndrumarea și controlul financiar-contabil al asociațiilor de proprietari, din municipiul Buzău prin efectuarea de controale periodice la solicitarea proprietarilor sau din oficiu;
- soluționarea în termenele stabilite de instante a tuturor solicitărilor privind protecția și promovarea drepturilor copilului minor;

Atribuții privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmește matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură şi coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;

- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

3.1. Compartiment Agricol

SCOP : asigurarea unei evidențe unitare a înregistrărilor în Registrul Agricol Național si corelarea acestora cu înregistrările din aplicația AVANTAX a Direcției Economice; Compartimentul Agricol este parte componentă a Serviciului Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară și este subordonat șefului Serviciului Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară având următoarele.

ATRIBUŢII:

- completarea în Registrul agricol Național (RAN-registrul online) a terenurilor agricole şi animale, deținute de cetățeni pe raza UAT Municipiului Buzău;
- deschiderea de noi poziţii în Registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deţinătorilor de animale;
- modificări ale acestor poziţii survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor;
- evidenţa gospodăriilor populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar ;
- conduce evidenţele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
- eliberează adeverinţe de proprietate cu situaţia existentă în registrul agricol;
- elibereaza atestate de producător (pentru vânzări de produse agricole) și carnete de comercializare, potrivit evidenţelor pe care le deţin, dupa o prealabila verificare în teren;
- comunicarea lunară la Direcţia Economică a modificărilor survenite la vechile proprietăţi înscrise în Registrul Agricol precum şi comunicarea noilor proprietari;
- colaborează cu organele specializate privind combaterea şi prevenirea epizootiilor;
- verifică în teren reclamaţiile şi sesizările privind registrul agricol;
- eliberează adeverinţe pentru vânzări de animale;
- întocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situaţii din registrul agricol şi care sunt înaintate Direcţiei Judeţene de Statistică Buzău în termenele stabilite prin lege;

- deține evidenţa asociaţiilor agricole cu personalitate juridică;
- eliberează adeverinţe necesare pentru dosarelor de şomaj, ajutor social, handicap, succesiune şi burse;
- verificări în teren a veridicităţii datelor declarate în Registru agricol;
- centralizează toate datele înscrise în Registrul agricol;
- întocmeşte răspunsuri la corespondenţa privind Registrul agricol;
- relaţii cu publicul privind Registrul agricol;
- actualizează zilnic baza de date privind evidenţele de Registru Agricol;
- soluţionează cereri privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate formulate de către cetăţeni în temeiul legilor fondului funciar şi întocmește documentaţia aferentă propunerii eliberării titlului de proprietate;
- participă la punerea în posesie a suprafeţelor de teren reconstituite prin eliberarea titlurilor de proprietate;
- participă la şedinţele Comisiei Locale de Fond Funciar, face propuneri privind soluţionarea cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar şi supune dezbaterii modalitatea de soluţionare a acestora;
- încheie procese-verbale de punere în posesie cu persoanele îndreptăţite la beneficiul legilor fondului funciar;
- întocmește puncte de vedere către Serviciul Juridic și Contencios Administrativ privind litigiile formulate în temeiul legilor funciare;
- răspunde în scris cetăţenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audienţelor acordate de conducere în domeniul specific;
- ţine evidenţa titlurilor de proprietate eliberate;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Relaţii interne:

PRIMAR:

- primeşte informări, rapoarte privind activitatea Compartimentului Agricol și semneza actele emise de acest compartiment ;
- transmite dispoziţii;
- avizează dări de seamă statistice;
- avizează atestate de producător şi carnete de comercializare;
- întocmește ordinea de zi pt sedinţele Comisiei locale de fond funciar;
- puneri în posesie, scrie documentația pt emiterea titlurilor de proprietate.

SECRETAR GENERAL:

- avizează atestate de producător cu regim special şi toată corespondenţa redactată de Compartimentul Agricol.

DIRECȚIA ECONOMICĂ:

- comunică un exemplar din documentația referitoare la declararea terenurilor agricole.

Relaţii externe:

CETĂŢENI:
- primeşte cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupă serviciul;
- transmite răspunsuri la cererile cetăţenilor.

RELAŢII CU ALTE INSTITUŢII:
- Direcția Judeteană de Statistica Buzău
- Prefectura Județului Buzău
- Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală
- Camera Agricolă
- O.C.P.I. Buzău

3.2. Compartiment Asociații de Proprietari

SCOP : asigură toate activitățile privind sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din Municipiul Buzău pentru ca activitatea acestora să se defășoare cu respectarea prevederilor legale, în vederea prevenirii apariției delapidărilor, pagubelor și evitarea proceselor în justiție.

Compartimentul Asociaţii de Proprietari este parte componentă a Serviciului Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară și este subordonat șefului de serviciu Serviciului Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară.

ATRIBUŢII:

- asigură îndrumarea, sprijinirea și controlul activității asociațiilor de proprietari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari prin consilierea proprietarilor în scopul înființării, organizării și funcționării asociațiilor de proprietari;
- îndrumă, coordonează și sprijină activitățile asociațiilor de proprietari pentru realizarea sarcinilor ce le revin, din punct de vedere al administrării clădirii, cât și din punct de vedere financiar contabil, în conformitate cu prevederile legale specifice, planificarea și metodologia aprobată de conducătorul ierarhic superior;
- asigură activitățile ce le revin potrivit art. 10 din Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură evidența sesizărilor, petițiilor, reclamațiilor înregistrate cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari, urmărind ca răspunsurile să fie întocmite în termenul legal;
- aplică sancțiunile prevăzute de legislația specifică, coroborate cu prevederile O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, potrivit competențelor;
- asigură evidența tuturor asociațiilor de proprietari din Municipiul Buzău, actualizând datele cu privire la adresele asociațiilor, dar și a blocurilor de locuințe, precum și numărul de apartamente care fac parte din asociație; numele, adresele și telefoanele persoanelor care îndeplinesc funcțiile de președinte, administrator,

cenzor, actualizând aceste date ori de câte ori intervin modificări, pe baza documentelor transmise de asociațiile de proprietari;

- asigură gestionarea situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv pentru fiecare asociație, urmărește depunerea în termen a acestora de către reprezentanții legali ai asociațiilor de proprietari, analizează datele înscrise în situații și ia măsurile legale pentru nedepunerea lor în termen, dar și pentru neîntocmirea lor în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură activitățile pentru organizarea și desfășurarea examenului de atestare a persoanelor fizice în vederea ocupării funcției de administrator de imobile;
- asigură organizarea și ținerea evidenței și arhivarea cererilor persoanelor fizice care doresc să obțină certificatul de atestare în vederea ocupării funcției de administrator de imobile;
- organizează și urmărește ținerea evidenței administratorilor atestați, întocmirea situațiilor centralizatoare cu privire la vizele anuale, suspendarea, dar și retragerea unor certificate de atestare necesare rapoartelor către comisia de atestare;
- asigură întocmirea de rapoarte, referate și proiecte de dispoziții cu privire la administratorii de imobile care îndeplinesc condițiile legale pentru acordarea vizelor anuale, suspendarea dar și retragerea unor certificate de atestare;
- colaborează cu furnizorii de servicii de utilităţi cu privirea la asociaţiile de proprietari restante şi iau măsuri pentru verificarea acestora;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Relaţii interne:

PRIMAR:

- primeşte informări, rapoarte privind activitatea biroului;
- semneză actele emise de acest compartiment ;
- transmite dispoziţii;
- avizează dări de seamă statistice;
- întocmește actele necesare și organizează alegerile electorale, referendum, etc.

SECRETAR GENERAL:

- avizează și contrasemnează actele administrative ale compartimentului

Relaţii externe:

CETĂŢENI:

- primeşte cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupă compartimentul;
- transmite răspunsuri la cererile cetăţenilor.

RELAŢII CU ALTE INSTITUŢII:

- Direcția Județeană de Statistică Buzău;
- Prefectura Județului Buzău

- Asociațiile de proprietari din Municipiul Buzău

3.3. Compartiment Autoritate Tutelară

SCOP : soluționează în termenele stabilite de instanțe toate solicitările privind protecția și promovarea drepturilor copilului minor, a persoanei pusă sub interdicție și instituirea curatelei.

Compartiment Autoritate Tutelară, este parte componentă a Serviciului Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară și este subordonat șefului de serviciu Serviciului Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară.

ATRIBUŢII:

- întocmeşte referate şi redactează proiecte de dispoziţii privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicţie;
- întocmeşte referate şi redactează proiecte de dispoziţii privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuşi sub interdicţie, în vederea reprezentării acestora în faţa instanţelor judecătoreşti, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicţie, în faţa notarilor publici;
- verifică de câte ori este necesar, modul în care curatorul a administrat pensia bolnavilor psihici nepuşi sub interdicţie;
- efectuează pe teren un control efectiv şi continuu asupra modului în care părinţii îşi îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana şi bunurile copilului minor;
- solicită instanţelor judecătoreşti în calitate de delegat al autorităţii tutelare, punerea sub interdicţie a unei persoane care nu are aparţinători şi este bolnavă psihic;
- verifică pe teren şi întocmeşte anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoşi, conform Legii nr.487/2002;
- asistă persoanele vârstnice în faţa notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparţin, în scopul întreţinerii şi îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000;
- verifică pe teren situaţia bolnavilor puşi sub interdicţie şi întocmeşte anchete sociale privind situaţia bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;
- întocmeşte referate şi redactează proiecte de dispoziţii privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
- verifică de câte ori este necesar socotelile privitoare la veniturile bolnavilor puşi sub tutelă şi la cheltuielile făcute cu întreţinerea acestora şi cu administrarea bunurilor sale şi dacă sunt regulat întocmite şi corespund realităţii va da descărcare tutorelui;
- verifică darea de seamă generală prezentată de tutore la încetarea tutelei;
- întocmeşte referate şi redactează proiecte de dispoziţii privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite

instituţii de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaş, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donaţii, etc.;

- asistă minorii în cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale, conform art. 475, 476, Cod proc. Penală;
- întocmeşte şi comunică instanţelor judecătoreşti avizele date în problema încredinţării minorilor în caz de divorţ, de stabilire a domiciliului acestora sau de reîncredinţare, după efectuarea verificărilor pe teren la domiciliile părinţilor;
- întocmeşte referate şi redactează proiectul de dispoziţie privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării şi administrării în favoarea bolnavului a indemnizaţiei lunare cuvenite conform Ordinului 380/2002;
- verifică pe teren şi efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligaţiilor de întreţinere şi îngrijire a persoanei vârstnice, obligaţii asumate prin încheierea unui contract de întreţinere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000;
- verifică pe teren şi întocmeşte grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unităţile de asistenţă medico-sociale;
- verifică pe teren şi întocmeşte anchete sociale privind situaţia familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei (conform art. 453-457 Cod de procedură penală);
- primeşte publicul pentru consultanţă şi pentru clarificarea unor situaţii;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Relaţii interne:

PRIMAR:

- primeşte răspunsuri, informări și referate legate de activitatea compartimentului;
- transmite dispoziții, corespondență, note de audiență.

SECRETAR GENERAL:

- semnează referatele și orice alte înscrisuri rezultate din activitatea Compartimentului Autoritate Tutelară,
- vizează pentru legalitate dispozițiile de primar emise în legătură cu activitatea specifică a compartimentului.

STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:

- Serviciul Juridic și Contencios Administrativ;
- Compartimentul Autoritate Tutelară desfăşoară în colaborare cu toate direcţiile, serviciile, compartimentele, activităţi legate de realizarea atribuțiilor de serviciu.

Relaţii externe:

CETĂŢENII:

- primeşte cereri, sesizări, reclamaţii cu privire la problemele cu care se ocupă compartimentul;
- transmite răspunsuri la cererile cetăţenilor.

RELAŢII CU ALTE INSTITUŢII:

- Direcția Generală Județeană pentru Protecția Copilului Buzău: pentru adopții;
- Instanțele judecătorești;
- Inspectoratul Teritorial pentru Protecția Persoanelor cu handicap;
- Spitalele de neuropsihiatrie: Săpoca;
- Prefectura Judeţului Buzău.

II. DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANELOR BUZĂU

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Buzău, denumit "Direcția Evidența Persoanelor Buzău", a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local Buzău nr. 237/28.12.2004, ca o instituție fără personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău și a fost constituit în temeiul art. 1 alin. 1 din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Direcția Evidența Persoanelor Buzău a fost constituită prin reorganizarea Serviciului de Stare Civilă, din aparatul propriu al Consiliului Local al Municipiului Buzău și a Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei Buzău, începând activitatea la 01.01.2005.

Direcția Evidența Persoanelor Buzău are în componență Serviciul Evidența Persoanelor și Serviciul Stare Civilă.

Structura organizatorică a direcției este următoarea:

- Director executiv al Direcției Evidența Persoanelor Buzău: - are în coordonare tot efectivul direcției și se subordonează Primarului Municipiului Buzău, Consiliului Local al Municipiului Buzău și Secretarului General al Municipiului Buzău;
- Șeful Serviciului Evidența Persoanelor Buzău - are în coordonare personalul Serviciului Evidența Persoanelor și se subordonează directorului executiv al Direcției Evidența Persoanelor Buzău, precum și Primarului Municipiului Buzău, Consiliului Local al Municipiului Buzău și Secretarului General al Municipiului Buzău;
- Șeful Serviciului Stare Civilă Buzău - are în coordonare personalul Serviciului Stare Civilă și se subordonează directorului executiv al Direcției Evidența Persoanelor Buzău, precum și Primarului Municipiului Buzău, Consiliului Local al Municipiului Buzău și Secretarului General al Municipiului Buzău;

Activitatea Direcției Evidența Persoanelor Buzău, este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P. și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Buzău, denumită în continuare D.J.E.P.

Scopul Direcției Evidența Persoanelor Buzău este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă și evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor.

Activitatea Direcției Evidența Persoanelor Buzău se desfășoară în interesul legitim al persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor și autorităților statului, pe baza și în executarea legii și își propune realizarea obiectivelor generale și strategice, potrivit competențelor ce îi revin în cadrul Aparatului de specialitate al primarului:

Direcția Evidența Persoanelor Buzău asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, precum și a cărților de identitate.

În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcția Evidența Persoanelor Buzău, colaborează cu celelalte structuri ale Primăriei Municipiului Buzău, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și juridice, pe probleme de interes comun, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

Serviciul Evidența Persoanelor din cadrul **Direcției Evidența Persoanelor Buzău** deservește locuitorii municipiului Buzău și ai altor 28 de comune arondate, în total o populație activă de aproximativ **237.552** locuitori.

Municipiul Buzău
Comuna Amaru
Comuna Berca
Comuna Blăjani
Comuna C.A. Rosetti
Comuna Cănești
Comuna Cernătești
Comuna Chiliile
Comuna Cilibia
Comuna Costești
Comuna Florica
Comuna Gălbinași
Comuna Gherăseni
Comuna Glodeanu - Sărat
Comuna Mărăcineni
Comuna Merei
Comuna Mihăilești
Comuna Movila Banului
Comuna Poșta - Câlnău
Comuna Robeasca
Comuna Săgeata
Comuna Săpoca
Comuna Scorțoasa
Comuna Smeeni

Comuna Stâlpu
Comuna Tisău
Comuna Țintești
Comuna Vadu - Pașii
Comuna Vernești.

ORGANIZAREA DIRECȚIEI EVIDENȚA PERSOANELOR

Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău, cu avizul D.G.E.P. și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Direcției Evidența Persoanelor Buzău are atribuții pe linie de:

a) Evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
b) Stare civilă.

Direcția Evidența Persoanelor Buzău exercită atribuțiile care îi sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor români care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea direcției are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea direcției și personalul subordonat acesteia.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este organizat la nivel de Direcție fără personalitate juridică și are în componență:

- Directorul executiv al Direcției Evidența Persoanelor;
- Șef Serviciu Evidența Persoanelor;

Serviciul Evidența Persoanelor, compus din personal detașat din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- Șef Serviciu Stare Civilă;

Serviciul Stare Civilă, compus din funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

La nivelul direcției, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului executiv, pentru ambele componente, a șefului Serviciului Evidența Persoanelor, respectiv a șefului Serviciului Stare Civilă. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul executiv poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurii proprii.

Direcția Evidența Persoanelor Buzău primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Buzău, în care funcționează serviciul.

Direcția Evidența Persoanelor Buzău primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu, la care nu s-au constituit servicii publice comunitare locale.
Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Buzău, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
Conducerea Direcției Evidența Persoanelor Buzău este asigurată de directorul executiv.
Directorul executiv al Direcției Evidența Persoanelor Buzău este numit sau eliberat din funcție prin dispoziția primarului, în condițiile legii.
Directorul executiv al direcției, reprezintă Direcției Evidența Persoanelor Buzău în relații cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu comandanții unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.
Directorul executiv își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit, este funcționar public de conducere și are următoarele atribuții:

a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției Evidența Persoanelor Buzău;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a prevederilor legale;

c) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;

d) analizează trimestrial activitatea Direcției Evidența Persoanelor Buzău;

e) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul salariaților, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;

g) asigură și răspunde de realizarea atribuțiilor Serviciului de Evidență a Persoanelor și Serviciului de Stare Civilă prevăzute în prezentul Regulament.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul executiv emite decizii, cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.
În condițiile legii și reglementărilor specifice, Directorul executiv al Direcției Evidența Persoanelor Buzău, poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.
Directorul executiv al Direcției Evidența Persoanelor Buzău, răspunde în fața Consiliului Local, a Primarului, a Viceprimarului - în cazul delegării atribuțiilor primarului și a Secretarului General al Municipiului Buzău, de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului.
Personalul Direcției Evidența Persoanelor Buzău răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv al direcției.
Atribuțiile directorului executiv al Direcției Evidența Persoanelor Buzău și ale personalului cu funcții de conducere și de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.
În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

Fișa directorului executiv va fi reactualizată numai cu aprobarea Primarului Municipiului Buzău.
Pe baza extraselor din prezentul regulament, directorul executiv al Direcției Evidența Persoanelor Buzău, aprobă fișele posturilor pentru toate funcțiile din subordine.
În cadrul Direcției Evidența Persoanelor Buzău sunt respectate prevederile Legii nr. 202/2002 – republicată - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, dispozițiile Legii nr. 52/2003 – republicată - privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Regulamentului (U.E.) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
Prezentul Regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru salariații instituției și poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de disciplina muncii o impun.
Personalul Direcției Evidența Persoanelor Buzău este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului Regulament.

OBIECTIVELE DIRECȚIEI EVIDENȚA PERSOANELOR

- Întocmește, ține evidența și eliberează certificate de stare civilă;
- Înregistrează actele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- Întocmește și păstrează registrele de stare civilă în condițiile legii;
- Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- Constată desfacerea căsătoriei prin divorț, pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- Actualizează R.N.E.P. cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a S.P.C.L.E.P.;
- Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- Introduce, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidența Persoanelor, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei, către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene, locale, agenții economici și către cetățeni;
- Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate;
- Primește, de la structurile competente, cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor și stare civilă, reglementate prin acte normative.

- coordonează la nivelul direcției dezvoltarea Sistemului Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

OBIECTIVE SPECIFICE:

- realizarea în structurile subordonate a Managementului propriului SIM (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), care va cuprinde totalitatea practicilor proprii U.A.T.-ului, documentate sub formă de standarde corespunzătoare cerințelor generale din SIM, precum și înregistrările aferente implementării Managementului.
- instruirea și conștientizarea întregului personal privind managementul îmbunătățirii continue a performanței, stabilirea cascadată a obiectivelor de la nivel general, la nivel de structuri, până la nivel individual, precum și a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor, promovarea și implementarea ideilor de îmbunătățire pe toate nivelurile ierarhice;
- întocmirea fișelor de post în concordanță cu obiectivele stabilite și indicatorii de performanță asociați (KPI E,Q,D.C.M care implică reducere de timp, reducere de costuri), a precum și a numărului ideilor de îmbunătățire implementate, pe toate nivelurile ierarhice;
- evaluarea permanentă a gradului de îndeplinire a obiectivelor (măsurarea rezultatelor), evaluarea personalului din subordine pe criterii de performanță privind gradul de atingere a indicatorilor stabiliți, precum și a numărului ideilor de îmbunătățire implementate pentru creșterea performanței proceselor și serviciilor;
- conformarea cu cerințele legale și de reglementare aplicabile tuturor proceselor și activităților Primăriei Municipiului Buzău, promovarea abordării bazate pe proces, a principiilor dezvoltării durabile, egalității de șanse pentru serviciile de administrație publică prestate -- crearea cadrului pentru îmbunătățirea continua;
- dezvoltarea unei strategii de management al riscului pentru a susține și a consolida angajamentul față de reușita misiunii instituției, a valorilor strategice și a obiectivelor stabilite;
- creșterea credibilității și a încrederii personalului Primăriei Municipiului Buzău în calitatea produselor/serviciilor oferite, o mai mare înțelegere a proceselor organizației, ce implică angajamentul ferm al managementului, definirea clară a responsabilităților și autorităților, comunicarea internă și externă îmbunătățită, utilizarea mai eficientă a resurselor prin reducerea costurilor de neconformitate, având ca scop creșterea satisfacției cetățenilor (clienților);

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Direcția Evidența Persoanelor Buzău, are următoarele atribuții principale:

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanelor către autoritățile și instituțiile centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- efectuează verificări în R.N.E.P. cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- identifică, pe baza mențiunilor operative, persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc, și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun: cămine ale unităților de învățământ, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidența persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală, potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidența persoanelor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Afacerilor Interne, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul direcției;
- asigură păstrarea actelor de identitate și întocmește procesele verbale de distrugere a colțurilor aparținând actelor de identitate anulate;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor direcției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidența persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidența persoanelor;
- constată contravenții pe linie de evidența persoanelor și aplică sancțiuni în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidența persoanelor, reglementate prin acte normative.
- prin toate atribuțiile stabilite, se va avea în vedere calitatea serviciilor oferite și îmbunătățirea continuă a proceselor interne și externe;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Pe linie informatică, Direcția Evidența Persoanelor Buzău, are următoarele atribuții:

- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite;
- preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, precum și datele privind persoanele decedate;

- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
- execută activități de întreținere a echipamentelor din dotare;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate și secrete de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, începând cu data asigurării condițiilor tehnice, în vederea eliberării cărților de identitate electronice;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Pe linie de stare civilă, Direcția Evidența Persoanelor Buzău, are următoarele atribuții principale:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite, certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau după caz exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- elibereaza, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uzul oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 – republicată - a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (U.E.) 679/2016, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezi ce cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice, extrase multilingve de pe actele de stare civilă, în conformitate cu Convenția de la Viena din 1976, precum și formulare standard multilingve conform Regulamentului (U.E.) 1191/2016;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; colțurile actelor de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- comunică Biroului Electoral Buzău, lista cu persoanele decedate pentru operarea în Registrul Electoral Permanent;
- primește de la structurile de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ teritorială, până la data de 5 ale lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă, în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, întocmește referatul cu propunerea de aprobare a cererii, pe care îl înaintează împreună cu întreaga documentație către S.P.C.J.E.P în coordonarea căreia se află, în vederea emiterii dispoziției Președintelui Consiliului Județean competent;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile

respective, pe care le înaintează D.G.E.P. în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunerea de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căreia se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru avizul prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare sau respingere de rectificare, de către primarul municipiului Buzău;
- primește cererile privind înregistrarea nașterii după împlinirea termenului de 30 de zile, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificări, întocmește referatul cu propunerea de înregistrare a nașterii și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz conform, în vederea aprobării de către primarul municipiului Buzău;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, către D.G.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrarea actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă în Registrul intrare - ieșire al cererilor de divorț și acordă un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererea de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și după caz, declarațiile pe proprie răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, cu modificările și completările ulterioare, întocmește certificatul de divorț care va fi înmânat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- Solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- transmite Serviciului public local de evidență a persoanelor comunicarea privind desfacerea căsătoriei, în vederea înregistrării acesteia în R.N.E.P.;
- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitatea pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor /cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici și a căsătoriilor mixte;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și radiogramelor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- acționează pentru implementarea proiectului de constituire a Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă – SIIEASC;

- prin toate atribuțiile stabilite, se va avea în vedere calitatea serviciilor oferite și îmbunătățirea continuă a proceselor interne și externe;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Atribuții privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmește matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură şi coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătăţirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior

procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerinţelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;

- identifică, analizează, implementează şi urmăreşte acţiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformităţi în funcţionarea sistemul de management al îmbunătăţirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcţie, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

III. ARHITECT ŞEF

Arhitectul Şef funcţionează în baza Legii nr. 50/1991 - lege privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii cu completarile si modificarile ulterioare, Ordinul MTCT nr. 839/2009 - privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, Legea nr. 350/2001 - privind amenajarea teritoriului si urbanism cu completarile si modificarile ulterioare.

Arhitectul Şef are următoarea structură, având în componenţă:

- Arhitect Şef

Serviciul de Certificate de Urbanism şi Autorizaţii

- Compartiment Urbansim şi Dezvoltare Urbană
- Compartiment Autorizaţii în Construcţii, Acord Administrator Drum
- Compartiment GIS

Serviciul Administrare Patrimoniu, Fond Locativ

- Compartiment Administrare Patrimoniu, Imobile Aflate în Proprietatea Municipiului Buzău – Public/Privat, Registrul Spaţiilor Verzi
- Compartiment Cadastru Imobiliar şi Edilitar, Avizări
- Compartiment Contracte din Administrarea Patrimoniului/Monitorizare Contracte Domeniul Public/Privat

Arhitectul Şef este funcţionar public subordonat direct primarului. Arhitectul Şef răspunde de activitatea şi reprezentarea instituţiei pe care o conduce, el îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului precum şi orice alte atribuţii legale din domeniul de competenţă încredinţate de primar, pentru care are la dispozitie personal şi instrumente necesare.

SCOPUL Arhitectului Şef este asigurarea autorizării executării lucrărilor la construcţiile din Municipiul Buzău în conformitate cu reglementările legale privind amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea şi postutilizarea acestora.

OBIECTIVE GENERALE:

- dezvoltarea durabilă, armonioasă şi spaţial echilibrată a Municipiului Buzău, evidenţa, administrarea, gestionarea, închirierea, întreţinerea şi vânzarea fondului imobiliar aflat în proprietatea/ gestionarea Municipiului Buzău.
- coordonează la nivelul structurii dezvoltarea Sistemului Integrat de Management al Îmbunătăţirii Continue a performanţei serviciilor (Management al îmbunătăţirii performanţei de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern

managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

OBIECTIVE SPECIFICE:

- aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de constructii, republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum şi toate actele normative adoptate/incidente în materie referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului şi autorizare a lucrărilor de construcţii;
- aplică Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural – ambientală a clădirilor;
- aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul municipiului şi al teritoriului administrativ;
- asigurarea respectarii prevederilor documentaţiilor de urbanism legal avizate și aprobate;
- asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
- reactualizarea bazei de date referitoare la imobilele și rețelele de utilități de pe raza administrativ-teritorială a municipiului;
- îmbunătățirea imaginii urbane a clădirilor și creșterea calității spațiilor publice;
- executarea lucrărilor de întreținere și reparații la imobilele aflate în administrarea Patrimoniului Imobiliar;
- evidenţa şi administrarea locuinţelor fond de stat, locuinţelor aflate în proprietatea Municipiului Buzău, locuinţelor sociale, locuinţelor pentru tineri construite din fondurile ANL, locuințelor de serviciu, locuințelor de necesitate, locuințelor de intervenție, locuinţelor din cămine, din centrele de cazare temporară sau centrelor sociale cu destinaţie multifuncţională etc. precum şi a spațiilor cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă aflate în proprietatea/administrarea Statului Român şi a Municipiului Buzău, a imobilelor cu destinaţia de unităţi învăţământ şi cabinete medicale din raza Municipiului Buzău;
- participă la aplicarea legilor fondului funciar, verifică documentațiile cadastrale și de specialitate, evidența imobilelor aparținând patrimoniului Municipiului Buzău;
- administrarea terenurilor din domeniul public şi privat al Municipiului Buzău sau ale Statului Român, administrate de Municipiul Buzău;
- executarea investițiilor noi, respectiv a lucrărilor de reabilitare, reparații capitale și curente la imobilele deținute sau administrate de Primăria Municipiului Buzău;
- realizarea în structurile subordonate a Managementului propriului SIM (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), care va cuprinde totalitatea practicilor proprii U.A.T.-ului, documentate sub formă de standarde corespunzătoare cerințelor

generale din SIM, precum și înregistrările aferente implementării Managementului.

- instruirea și conștientizarea întregului personal privind managementul îmbunătățirii continue a performanței, stabilirea cascadată a obiectivelor de la nivel general, la nivel de structuri, până la nivel individual, precum și a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor, promovarea și implementarea ideilor de îmbunătățire pe toate nivelurile ierarhice;
- întocmirea fișelor de post în concordanță cu obiectivele stabilite și indicatorii de performanță asociați (KPI E,Q,D.C.M care implică reducere de timp, reducere de costuri), a precum și a numărului ideilor de îmbunătățire implementate, pe toate nivelurile ierarhice;
- evaluarea permanentă a gradului de îndeplinire a obiectivelor (măsurarea rezultatelor), evaluarea personalului din subordine pe criterii de performanță privind gradul de atingere a indicatorilor stabiliți, precum și a numărului ideilor de îmbunătățire implementate pentru creșterea performanței proceselor și serviciilor;
- conformarea cu cerințele legale și de reglementare aplicabile tuturor proceselor și activităților Primăriei Municipiului Buzău, promovarea abordării bazate pe proces, a principiilor dezvoltării durabile, egalității de șanse pentru serviciile de administrație publică prestate -– crearea cadrului pentru îmbunătățirea continua;
- dezvoltarea unei strategii de management al riscului pentru a susține și a consolida angajamentul față de reușita misiunii instituției, a valorilor strategice și a obiectivelor stabilite;
- creșterea credibilității și a încrederii personalului Primăriei Municipiului Buzău în calitatea produselor/serviciilor oferite, o mai mare înțelegere a proceselor organizației, ce implică angajamentul ferm al managementului, definirea clară a responsabilităților și autorităților, comunicarea internă și externă îmbunătățită, utilizarea mai eficientă a resurselor prin reducerea costurilor de neconformitate, având ca scop creșterea satisfacției cetățenilor (clienților);

Arhitectul Șef al municipiului Buzău conduce activitatea structurii specializate în domeniul autorizării executării lucrărilor de construire în domeniul amenajării teritoriului şi al urbanismului din cadrul primăriei, îndeplineşte atribuţii stabilite prin hotărârile consiliului local, dispoziţiile primarului şi prin actele normative în vigoare.

ATRIBUTIILE Arhitectului Șef sunt:

- elaborează, asigură, controlează și răspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentații de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism şi regulamente de construire, regulamente de administrare a proprietăţii);
- asigură consultarea populației în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentații de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism şi regulamente de construire, regulamente de administrare a proprietăţii) iniţiate de administraţia publică locală;
- urmărește şi evaluează permanent rezultatele din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe masură ce necesităţile şi resursele evoluează) şi propune soluţii și acţiuni eficiente de corectare a acestora ţinând cont de realitatea economică şi de dezvoltarea durabilă;

- asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
- elaborează programe și acţiuni pentru îmbunătăţirea continuă a aspectului arhitectural- urbanistic al municipiului;
- asigură întocmirea documentaţiilor necesare atribuirii şi schimbării de denumiri de străzi ăi spații publice;
- asigură și răspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizaţii de construire/desfiinţare, autorizaţii de luare in folosință);
- asigură și răspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certificat de urbanism în vederea construirii/desfiinţării, operaţiuni notariale/comasări/parcelări/ dezmembrări în vederea construirii, certificate, adeverințe);
- asigură și răspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbatere şi aprobare Consiliului Local;
- reprezintă municipalitatea în relaţia cu cetăţenii şi alţi factori interesaţi pe problemele aflate în sfera sa de competenţă;
- propune emiterea dispoziţiilor Primarului în probleme specifice activităţii;
- asigură respectarea legalităţii şi a termenelor legale pentru soluţionarea cererilor, adreselor, petițiilor care se află în domeniul său de competenţă;
- asigură informarea ierarhică prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a instituției;
- elaborează teme de proiectare și teme pentru concursuri de urbanism și arhitectură organizate de administrația locală pentru obiective de interes public, după caz;
- formulează opinii – privind ridicarea calităţii activităţii de autorizare a executării lucrărilor de construcții și de amenajare a teritoriului;
- colaborează cu celelalte direcţii din primărie, instituţii şi organisme din teritoriu şi specialişti, pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a muncipiului;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi celorlalte organe centrale, agenţi economici, organisme şi organizaţii neguvernamentale în vederea desfăşurării activităţii de amenajare a teritoriului şi de urbanism la nivel local;
- investițiile ce vizează dezvoltarea orasului inițiate de alte direcții sau servicii din instituție se implementează în colaborare cu Arhitectul Șef;
- alte atribuţii prevăzute de lege;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;
- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului

controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;

- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmește matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

Atribuţiile Arhitectului Șef se realizează prin următoarele compartimente de specialitate:

1. Serviciul de Certificate Urbanism și Autorizatii, GIS

Obiective generale:

- dezvoltarea durabilă, armonioasă și spațial- echilibrată a Municipiului Buzău.
- implementează la nivelul serviciului Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii

performanței de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

Obiectivele specifice:

- Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul municipiului şi al teritoriului administrativ;
- Asigurarea respectării prevederilor documentaţiilor de urbanism legal avizate și aprobate;
- Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
- Reactualizarea bazei de date referitoare la imobilele și rețelele de utilități de pe raza administrativ-teritorială a municipiului;
- Îmbunătățirea imaginii urbane a clădirilor și creșterea calității spațiilor publice;

Atribuții privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmește matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;

- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

Relații interne:

- subordonat față de Arhitect Șef, Primar;
- Serviciul Certificate de Urbanism și Autorizații, GIS are relații de colaborare cu toate direcţiile, serviciile şi compartimentele din cadrul primăriei, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

Relații externe:

CU CETĂȚENII:

- prin cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupă serviciul;
- transmite răspunsuri la cererile cetățenilor.

CU AUTORITĂŢI ŞI INSTITUŢII PUBLICE:

- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației
- Inspecția Judeteană în Construcții Buzău
- Direcția Judeteană de Cultură Buzău
- Consiliul Județean Buzău
- Curtea de conturi;
- Direcția Județeană de Statistică;
- Instituţii publice, subordonate Consiliului Local al Municipiului Buzău.

În componența **Serviciului Certificate de Urbanism și Autorizații, GIS** sunt următoarele compartimente:

1.1. Compartimentul Urbanism și Dezvoltare Urbană îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

- stabilirea coordonatelor dezvoltării urbane și amenajării teritoriului la nivelul Municipiului Buzău prin asigurarea avizării și aprobării planurilor urbanistice

(PUG, PUZ, PUD):

- aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții, republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum şi toate actele normative adoptate/incidente în materie referitoare la activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului şi autorizare a lucrărilor de construcţii;
- aplică Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural – ambientală a clădirilor;
- preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, prelungirii certificatelor de urbanism şi emiterii adeverinţelor;
- preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism și prelungirii certificatelor de urbanism pentru zone construite protejate;
- planifică – eșalonează în timp operațiunile urbanistice – proiecte de dezvoltare urbană a Municipiului Buzău;
- pregatește documentele de organizare a achiziției publice pentru proiectele inițiate și aprobare în consiliul local, pentru care există surse de finanțare: teme de proiectare, caiete de sarcini;
- participă la elaborarea regulamentelor locale de urbanism din partea administrației publice locale;
- preia cereri de la Consiliul Județean pentru emiterea Avizului Primarului pentru investiții care depășesc limita administrativ – teritorială a Municipiului Buzău sau pentru investiții care se aprobă de Guvern;
- asigură consultarea proiectantului pe perioada elaborării proiectelor inițiate, urmărește contracte în derulare;
- verifică plângerile prealabile cu privire la documentații de urbanism și întocmește informări pentru departamentul juridic referitoare la cererile de chemare în judecată;
- asigură informarea și consultarea populației privind documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului inclusiv regulamentele aferente, aprobate conform legislației în vigoare;
- asigură pregătirea, întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea prezentării documentațiilor de urbanism și a temelor de proiectare și caietelor de sarcini, spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Buzău;
- asigură analizarea, însusirea, aplicarea tuturor documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, prin informarea serviciului/compartimentului din structura instituției/primăriei;
- acordă consultanță de specialitate privind documentațiile de urbanism avizate și/sau aprobate investitorilor interesați;
- colaborează direct cu Serviciul Administrare Patrimoniu, Fond Locativ în

pregătirea rapoartelor de specialitate care implică imobile/terenuri aflate în administrarea lor;

- asigură gestiunea informatizată a proiectelor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură funcționarea ședințelor CMUAT:
    - redactează borderoul de ședință și buletinele de vot pentru fiecare membru al comisiei;
    - redactează procesul verbal de ședință;
    - redactează avizele Arhitectului Șef și avizele de oportunitate;
    - asigură gestionarea informatizată a avizelor Arhitectului Șef și a avizelor de oportunitate;
    - întocmește rapoarte statistice, rapoarte anuale de activitate, solicitate de consiliul local sau de alte instituții;
    - verifică și soluționează în termenele legale reclamațiile, sesizările, notele de audiență repartizate;
    - întocmește note interne, referate către alte compartimente din primărie, ori de câte ori este cazul;
    - soluționează problemele privind asigurarea caracterului public al actelor eliberate și al documentațiilor avizate/aprobate conform procedurii stabilite.
- verifică documentațiile depuse pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- efectuează în mod obligatoriu controlul în teren asupra imobilulului pentru care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism;
- întocmește referate (cu respectarea cadrului legislativ) pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- întocmește referate pentru lucrările ședintelor Comisiei Municipale de Urbanism si Amenajarea Teritoriului (dacă se solicită);
- întocmește referate pentru obținerea avizelor Comisiei Municipale de Urbanism și Amenajarea Teritoriului pentru publicitate (firme, reclame, mobilier urban);
- asigură aplicarea legislației specifice domeniului autorizării construcțiilor cât și domeniilor conexe, inclusiv cel al funcției publice;
- execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);
- întocmirea, operarea și prelucrarea pe calculator a actelor specifice: certificate de urbanism și a adreselor;
- răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
- întocmire procedura nouă pentru activitate nouă procedurată;
- arhivarea documentaţiilor - martor care au stat la baza eliberării certificatelor de urbanism;
- îndosarierea în ordine cronologică pentru a fi predat către arhiva generală a Primariei Buzău;

- selectarea documentelor în vederea îndreptărilor de eroare, a copiilor certificate, duplicate, acolo unde este cazul, în urma solicitării cetățenilor;
- întocmire răspunsuri la documentațiile de amplasare și autorizare a mijloacelor publicitate cf HCL 72/2019;
- participarea la audiențe – la Primar și la Viceprimar;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Relaţiile interne :

PRIMAR:

- primește la semnat avizele Arhitectului Șef și Avizele de oportunitate, certificatele de urbanism;
- primeşte spre aprobare rapoartele de specialitate privind documentațiile de urbanism ce urmează a fi supuse analizei și aprobării Consiliului Local al Municipiului Buzău;
- primește la semnat actele pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul de semnatură;

VICEPRIMAR:

- primește la semnat actele pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul de semnatură;

SECRETAR GENERAL:

- primește la semnat certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare

ARHITECT ȘEF:

- repartizează corespondența și cererile de eliberare a certificatelor de urbanism;
- repartizează în vederea soluționării: sesizările (petițiile), notele interne, notele de audiență și cererile de eliberare a actelor specifice certificatelor de urbanism;
- primește și transmite corespondența internă și externă ce vizează domeniul urbanistic, certificate de urbanism;
- primește pentru verificare (prealabilă emiterii) certificatele de urbanism, înainte de editare;
- primește pentru elaborare/semnare note interne, adrese (privind soluționarea lucrărilor repartizate);
- transmite corespondența specifică activității compartimentului și cererile de eliberare a avizelor Arhitectului Șef și avizelor de oportunitate, respectiv cele privind propunerea spre aprobare (de catre consiliul local) a documentațiilor de urbanism elaborate pentru zone ale municipiului;
- primește informări și raportări privind activitatea compartimentului;
- primește la semnat avize Arhitect Șef si avize de oportunitate, rapoartele de specialitate referitoare la PUD-uri, PUZ-uri, studii de urbanism, ce urmează a fi propuse aprobării consiliului local, corespondența externă privind activitatea biroului;
- participă la elaborarea regulamentelor locale de urbanism din partea administrației publice locale.

CELELALTE SERVICII ȘI COMPARTIMENTE DIN CADRUL INSTITUȚIEI ARHITECT ŞEF:

- colaborează în vederea identificării amplasamentului parcelelor pentru care se vor studia condițiile de construire în conformitate cu reglementările urbanistice în vigoare;
- colaborează pentru asigurarea furnizării materialelor informative privind reglementările în domeniul dezvoltarii urbane solicitate de potențiali investitori, firme de proiectare sau alte părți interesate;

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL:

- primește spre publicare materiale informative privind PUZ-urile care urmează să fie propuse spre aprobare consiliului local;

CELELALTE DIRECȚII DIN CADRUL PRIMĂRIEI:

- primește note interne, respectiv răspunsuri la notele interne transmise privitor la activitatea desfașurată, transmite răspunsuri la notele interne primite, privitor la activitatea specifică;

CONSILIUL LOCAL:

- primește rapoarte de specialitate privind documentațiile de urbanism propuse aprobării;
- transmite hotărâri care vizeaza activitatea serviciului (aprobarea unor documentații de urbanism: PUD, PUZ, PUG, Regulamente de Urbanism, alte tipuri de regulamente ce vizează direct domeniul, taxe locale, etc).

Relaţiile externe :

CETATENII / PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

- transmit cereri privind eliberarea avizelor CMUAT, cereri pentru aprobarea în consiliul local a documentațiilor de urbanism elaborate pentru zone ale municipiului;
- solicită informații privind reglementările urbanistice în vigoare pentru anumite zone ale municipiului;
- primesc avizele Arhitectului Șef și avizele de oportunitate, respectiv hotărârile consiliului local referitoare la documentațiile de urbanism elaborate și pentru care au solicitat aprobarea Consiliului Local;
- Firme de Proiectare
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației.

ALTE INSTITUȚII:

- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației
- Inspecția Județeană în Construcții Buzău
- Directia Județeană de Cultura Buzău
- Consiliul Județean Buzău
- Curtea de conturi
- Direcția Județeană de Statistică

INSTITUȚIILE AVIZATOARE:

- S.C. Compania de Apa Buzău SA
- S.C. Electrica SA

- Regia Autonomă Municipală Buzău S.A.
- S.C. Distrigaz Sud Rețele SA
- S.C. Transelectrica S.A. - Sucursala de Transport București - CNTEE
- Societatea Națională de Transport Gaze Naturale „Transgaz" S.A.
- Agenția pentru Protecția Mediului Buzău
- Direcția de Sănătate Publică a Județului Buzău
- Ministerul Administrației și Internelor – Inspectoratul General pentru Situații de Urgență
- Inspectoratul de Urgență "Neron Lupascu" al Județului Buzău
- Serviciul Român de Informații
- Ministerul Apărării Naționale
- Ministerul Transporturilor
- Autoritatea Aeronatutică Civilă Română
- Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere
- Ministerul Transporturilor - Compania Națională de Căi Ferate "CFR" S.A. București România / SNCFR
- Ministerul Afacerilor Interne - Inspectoratul General al Poliției Române - Inspectoratul de Poliție Județean Bihor
- Administrația Națională Apele Române - Prin ABA Buzău – Ialomița
- Regia Națională a Pădurilor Romsilva - Direcția Silvică Buzău
- Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale - Direcția pentru Agricultură Buzău
- toți furnizorii de servicii de telecomunicații
- alte instituții, la cererea acestora.

1.2. Compartimentul Autorizații în Construcții, Acord Administrator Drum are urmatoarele **atribuții:**

- Aplică Legea nr. 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, Legea nr. 350/2201 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, modificată de Legea nr. 289/2006, Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum şi toate actele normative adoptate/incidente în materie, referitoare la activitatea de autorizare a lucrărilor de construcţii;
- relații cu publicul – oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei Municipiului Buzău;
- efectuează în mod obligatoriu controlul în teren asupra imobilulului pentru care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare;
- colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcții din cadrul Poliției Locale pe probleme de disciplina în construcții;
- verifică documentațiile depuse pentru eliberarea urmatoarelor acte: autorizații de construcții și autorizații de desființare;
- întocmește referate (cu respectarea cadrului legislativ) pentru eliberarea,

autorizațiilor de construire și autorizații de desființare;

- verificarea pe durata valabilității autorizației de construire a respectării stricte a documentației vizate spre neschimbare;
- întocmirea şi semnarea notificărilor/răspunsurilor la documentaţiile incomplete tehnic şi/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi înaintarea spre verificare, semnare şi avizare, în vederea completării sau ridicarii documentatiilor;
- cunoașterea și aplicarea legislației specifice atât domeniului autorizării construcțiilor cât și în cel al funcției publice;
- asigură aplicarea legislației specifice domeniului autorizării construcțiilor cât și domeniilor conexe, inclusiv cel al funcției publice;
- execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);
- întocmirea, operarea și prelucrarea pe calculator a actelor specifice: autorizații de construire, autorizații de desființare și a adreselor;
- răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
- participă la recepția lucrărilor de construire în calitate de membru (delegat al primăriei) în comisia de recepție - conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor în vigoare;
- întocmește, referate, rapoarte, informări și situații statistice, lunar, trimestrial și anual către Direcția Județeană de Statistică sau către alte instituții la cererea acestora;
- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;
- soluționează problemele privind asigurarea caracterului public al documentațiilor eliberate conform procedurii stabilite;
- întocmește referate în vederea eliberării autorizațiilor de branșamente și racorduri pentru furnizorii de utilități;
- întocmirea certificatului de atestare a edificării/extinderii construcţiei vederea înscrierii construcţiilor în cartea funciară;
- întocmirea răspunsurilor pentru documentațiile de emitere a certificatului de atestare a edificării/extinderii construcţiei;
- verificarea documentației și întocmirea adeverinței privind edificarea/extinderea construcţiei (construite fara autorizație de construire, mai vechi de 3 ani) în conformitate cu prevederile art.37, alin.6, din Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, în vederea înscrierii construcţiilor în cartea funciară;
- întocmirea răspunsurilor pentru documentațiile de emitere a adeverinței privind edificarea/extinderea construcţiei;
- asigurarea respectării prevederilor legislaţiei în vigoare privind transparenţa decizională în administraţia publică din cadrul serviciului;
- asigurarea protecţiei persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

- atribuirea de numere la autorizaţiile de construire/desfiinţare semnate şi avizate;
- vizarea spre neschimbare a documentaţiilor tehnice care au stat la baza emiterii autorizaţiei de construire/desfiinţare;
- scanarea planurilor cu viză spre neschimbare care au stat la baza emiterii autorizaţiei de construire/desfiinţare;
- monitorizarea activității pentru respectarea indicatorilor de performanţă stabiliţi prin procedura de proces, implicând respectarea legii pentru a nu fi aplicată procedura tacită în cadrul serviciului;
- comunică lunar Direcției Economice lista autorizațiilor emise în vederea impunerii/radierii și a proceselor verbale de recepție;
- întocmire procedură nouă pentru activitate nouă procedurată;
- arhivarea documentaţiilor-martor care au stat la baza eliberării autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
- îndosarierea în ordine cronologică pentru a fi predate către arhiva generală a Primariei Buzău;
- selectarea documentelor în vederea îndreptărilor de eroare, a copiilor certificatelor, duplicate, acolo unde este cazul, în urma solicitării cetățenilor;
- participarea la audiențe – la Primar și la Viceprimar;
- elaborează răspuns la solicitările având documentația atașată incompletă, sau în a căror documentație există neconcordanțe, iar corelarea/concordanța acestora necesită completarea cu alte documente, cu indicarea actelor ce o completează;
- elaborează răspuns la solicitările soluționate nefavorabil, întrucât rezultatul soluționării contravine prevederilor legale;
- întocmirea adeverinței privind valoarea reală a lucrărilor în baza comunicării de încheiere a execuției lucrărilor;
- calcularea diferenţei de taxă şi completarea fişei de calcul privind regularizarea taxei din declaraţia privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizaţiei de construire în cazul persoanelor fizice şi a persoanelor juridice;
- întocmirea situaţiilor către Ordinul Arhitecţilor cu diferenţele de taxă încasate pentru acesta, ca urmare a regularizărilor autorizaţiilor de construire/desfiinţare emise;
- întocmirea răspunsurilor la documentațiile pentru emiterea Acord administrator drum conform HCL 9/2021;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Relaţiile interne:

PRIMAR

- primește la semnat autorizațiile de construire/desființare, și orice alte documente

specifice domeniului;
- primește spre aprobare rapoartele de specialitate și regulamente pe probleme specifice domeniului;

VICEPRIMAR
- primește la semnat actele pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul de semnatură;

SECRETAR GENERAL:
- primește la semnat autorizațiile de construire/desființare

ARHITECT ȘEF
- repartizează corespondența și cererile de eliberare a documentelor din domeniul autorizării executării lucrărilor de construire;
- repartizează în vederea soluționării: sesizările (petițiile), notele interne, notele de audiență și cererile de eliberarea actelor specifice domeniului autorizării lucrărilor de construire;
- primește și transmite corespondența internă și externă ce vizează domeniul autorizării lucrărilor de construire;
- primește pentru verificare (prealabilă emiterii) autorizațiile de construire, înainte de editare;
- primește pentru elaborare/semnare note interne, adrese (privind soluționarea lucrărilor repartizate);
- primește informări privind modul de desfașurare a activității în domeniul autorizării lucrărilor de construcții;
- primește la semnat corespondența privind activitatea de autorizare a executării lucrărilor de construire, în autorizații de construire/desființare;
- (vizează) notele de constatare - încheiate în urma verificărilor în teren.

CELELALTE DIRECȚII DIN CADRUL PRIMARIEI
- primește note interne, respectiv răspunsuri la notele interne transmise privitor la problemele din domeniul autorizării lucrărilor de construire/desființare;
- transmite răspunsuri la notele interne primite, respectiv note interne privitor la problemele din domeniul autorizării lucrărilor de construire/desființare;
- colaborează cu acestea pentru soluționarea unor probleme comune.

Relaţiile externe:

CETATENII /PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE
- transmit cereri pentru eliberarea actelor specifice domeniului autorizarii executarii lucrarilor de construire/desființare;
- primește documentațiile tehnice în vederea eliberării actelor specifice domeniului, respectiv informații de interes public sau individual precum și cele privind reglementările legale în domeniu.

ALTE INSTITUȚII
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației
- Inspecția Județeană în Construcții Buzău
- Direcția Județeană de Cultură Buzău
- Consiliul Județean Buzău

- Curtea de conturi
- Direcția Județeană de Statistică.

INSTITUȚIILE AVIZATOARE:

- S.C. Compania de Apa Buzău SA
- S.C. Electrica SA
- Regia Autonomă Municipală Buzău S.A.
- S.C. Distrigaz Sud Rețele SA
- S.C. Transelectrica S.A. - Sucursala de Transport Bucuresti – CNTEE
- Societatea Națională de Transport Gaze Naturale „Transgaz" S.A.
- Agenția pentru Protecția Mediului Buzău
- Direcția de Sănătate Publică a Județului Buzău
- Ministerul Administrației și Internelor – Inspectoratul General pentru Situații de Urgență
- Inspectoratul de Urgență "Neron Lupascu" al Județului Buzău
- Serviciul Român de Informații
- Ministerul Apărării Naționale
- Ministerul Transporturilor
- Autoritatea Aeronatutică Civilă Română
- Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere
- Ministerul Transporturilor - Compania Națională de Căi Ferate "CFR" S.A. București România / SNCFR
- Ministerul Afacerilor Interne - Inspectoratul General al Poliției Române - Inspectoratul de Poliție Județean Bihor
- Administrația Națională Apele Române - Prin ABA Buzău – Ialomița
- Regia Națională a Pădurilor Romsilva - Direcția Silvică Buzău
- Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale - Direcția pentru Agricultură Buzău
- toți furnizorii de servicii de telecomunicații
- alte instituții, la cererea acestora.

1.3. Compartiment GIS îndeplineşte următoarele atribuţii:

- elaborează strategia de realizare a sistemului GIS la nivelul PMBz;
- coordonează implementarea sistemului GIS la nivelul PMBz;
- colaborează cu toate direcţiile din PMBz pentru implementarea şi întreţinerea sistemului GIS;
- propune anual bugetul necesar întreţinerii şi dezvoltării sistemului GIS la nivel PMBz;
- asigură asistenţa tehnică şi coordonează implementarea la nivelul tuturor utilizatorilor sistemului;
- colaborează cu instituții interesate în implementarea GIS la nivelul Municipiului Buzău;
- realizează, întreține și dezvoltă permanent hărțile digitale necesare sistemului GIS, precum și baza de date aferentă acestuia;
- asigură salvarea și arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism și

amenajarea teritoriului pe suport magnetic;

- asigură scrierea de aplicaţii necesare creerii şi dezvoltării sistemului informațional de management al teritoriului;
- asigură coordonarea implementării sistemului la nivelul PMBz și a instituțiilor subordonate;
- asigură şi coordonează schimbul de date între PMBz, institutiile subordonate și ceilalți furnizori de utilități publice;
- asigură şi răspunde de siguranţa bazelor de date conform clasificării acestora;
- asigură în totalitate realizarea, dezvoltarea, întreţinerea sistemului informatic al Instituției Arhitectului Şef;
- asigură gestionarea, standardizarea, arhivarea electronică a documentațiilor de urbanism pentru Municipiul Buzău;
- asigură crearea, dezvoltarea și întreținerea standardelor necesare creerii bazei de date unice a PMBz în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- colaborează direct cu instituțiile subordonate cât și cu ceilalți furnizori de utilități asigurând transmiterea/primirea de date care să asigure buna funcţionare a sistemului GIS;
- răspunde de întocmirea caietelor de sarcini şi a tuturor celorlalte documente necesare achiziţiilor publice destinate bunei funcţionări a sistemului;
- colaborează ca reprezentant al PMBz cu firme de specialitate în proiectarea de aplicaţii necesare sistemului;
- asigură, prin intermediul paginii web, accesul transparent al cetățenilor la informație conform legislației în vigoare;
- asigură realizarea interoperabilității între toate departamentele din cadrul Instituției Arhitect Şef;
- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Relaţiile interne:

PRIMAR

- solicită informări, rapoarte, statistici, situații, hărți tematice GIS;
- primește/solicită informări, rapoarte, statistici, situații, hărți tematice GIS.

ARHITECT ȘEF

- transmite corespondența specifică activității biroului GIS;
- aprobă conținutul și forma de prezentare a paginii web a Arhitectului Şef;
- primește informări privind activitatea serviciului GIS.

CELELALTE SERVICII ȘI COMPARTIMENTE DIN CADRUL DIRECȚIEI ARHITECT ȘEF

- transmit solicitări pentru aplicații utile activității desfașurate;
- primesc aplicațiile solicitate și consultanța de specialitate în exploatarea acestora;
- primesc acces de consultare a bazei de date GIS precum și asistență tehnică în

exploatarea GIS.

CELELALTE DIRECȚII DIN CADRUL PRIMĂRIEI

- transmit informații specifice activității fiecăreia, în format standardizat în vederea cuprinderii acestora în baza de date GIS;
- primesc acces de consultare a bazei de date GIS precum și asistență tehnică în exploatarea GIS.

Relaţiile externe :

CETĂȚENI, FIRME DE PROIECTARE SAU ALȚI AGENȚI ECONOMICI, INSTITUȚII

- transmit cereri privind hărți tematice realizabile cu ajutorul bazei de date GIS existente;
- primesc harți tematice realizabile cu ajutorul bazei de date GIS existente.

INSTITUȚII INTERESATE ÎN IMPLEMENTAREA GIS LA NIVELUL MUNICIPIULUI BUZĂU

- transmit informații specifice activității fiecareia, în format standardizat în vederea cuprinderii acestora în baza de date GIS;
- primesc acces de consultare a bazei de date GIS precum și asistență tehnică în exploatarea GIS.

2. SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU, FOND LOCATIV

Este structura funcțională subordonată Arhitectului Șef, cu atribuții în domeniul administrării şi gestionării patrimoniului – terenuri, locuințe și spații cu altă destinație dar și a întocmirii documentaţiilor cadastrale din cadrul serviciului.

Obiective generale:

- efectuarea de măsurători de specialitate, aplicarea legilor fondului funciar, întocmirea de documentații cadastrale și de specialitate, puneri în posesie, gestionarea documentelor de patrimoniu;
- implementează la nivelul serviciului Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

Obiectivele specifice:

- întocmirea documentațiilor cadastrale pentru intabularea terenurilor Municipiului Buzău;
- întocmirea releveelor și documentațiilor cadastrale pentru locuințele administrate de PMBz și intabularea lor pe Municipiul Buzău;
- identificarea proprietăților afectate de proiectele Municipiului Buzău, avizarea coridoarelor de expropiere și intabularea pe Municipiul Buzău conform Legii 255/2010 privind expropierea pentru cauza de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local;
- punerea în posesie în baza Legii 10/2001;
- trasarea în teren a proprietăților și proiectelor Municipiului Buzău;

➢ gestionarea documentelor de patrimoniu.

ATRIBUȚII:

- deplasarea în teren pentru măsurători cadastrale, pentru identificarea suprafețelor de teren, precum și a vecinătăților acestora (măsuratorile să fie executate precis, cu aparatul);
- transpunerea, pe hărțile existente și în format digital sau pe suport magnetic, a măsurătorilor efectuate în teren;
- participarea, împreună cu reprezentanții altor compartimente, servicii din cadrul instituției, la identificarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat din administrarea instituției;
- la cererea conducerii, identifică și delimitează, atât pe plan cadastral cât și în teren, suprafețele de teren solicitate;
- primește sesizările și solicitările cetățenilor, le soluționează și răspunde, conform prevederilor legale în domeniu;
- anunță șeful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanță care apare între actele prezentate și cele existente;
- participă la verificări, sesizări, reclamații, expertize, proiecte de interes public, împreună cu alte servicii din cadrul direcției sau din alte direcții;
- aplică hotărârile Consiliului Local, în ceea ce privește realizarea activităților serviciului și legislația în domeniu;
- pune la dispoziţia Serviciului Juridic și Contencios Administrativ, în copii, toate documentele solicitate pe bază de notă internă aprobată de conducere, necesare prelucrării cauzelor aflate pe rol;
- conduce evidenţa la zi a registrelor de evidenţă pentru imobilele restituite în natură în baza Legii 10/2001, OUG nr.94/2000 – Legea 501/2002 şi în baza dreptului civil;
- întocmeşte cazierele locuinţelor din fondul municipal de locuinţe, fond de stat, învăţământ şi sănătate, pe baza actelor de vânzare - cumpărare şi a extraselor C.F. asigurând înregistrarea lor în registrele de evidenţă a cazierelor;
- soluţionează în termen legal corespondenţa primită;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acţiuni, dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Buzău sau Arhitectul Șef;
- răspunde de informarea corectă şi la timp a şefilor ierarhici cu probleme de patrimoniu;
- ţine evidenţa dosarelor de evaluare întocmite în vederea stabilirii ofertelor de despăgubirii pentru solicitanţi în temeiul Legii 10/2001;
- se preocupă de completarea dosarelor cu documentele necesare pentru notarea construcţiilor în proprietatea Statului Român sau domeniul public sau privat al Municipiului Buzău în colile CF;
- se preocupă de notarea edificatelor nenotate din învăţământul preuniversitar şi sănătate în colile CF;
- se preocupă de notarea în cartea funciară a investiţiilor date în folosinţă,

proprietatea publică sau privată a Municipiului Buzău din domeniul învăţământului, sănătate, cultură etc.;

- eliberează copii după documentele din arhiva Serviciului în baza solicitării scrise, pentru persoane fizice sau juridice (după achitarea taxei speciale) precum şi pentru serviciile sau compartimentele din Primarie pe bază de notă internă semnată de cei în drept;
- asigură relația cu OCPI Buzău;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Atribuții privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmește matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;

- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acţiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

Relații interne:

- subordonat faţă de Arhitect Șef, Primar;
- Serviciul Administrare Patrimoniu, Fond Locativ are relații de colaborare cu toate direcţiile, serviciile şi compartimentele din cadrul Primariei, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

Relații externe:

CU CETĂȚENII:

- prin cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupă serviciul;
- transmite răspunsuri la cererile cetățenilor.

CU AUTORITĂŢI ŞI INSTITUŢII PUBLICE:

- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Buzău;
- Instanțele de Judecată;
- Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- Comisia Specială de Retrocedare a unor bunuri imobile care au aparţinut cultelor religioase din România;
- Birourile executorilor judecătorești;
- Instituţii publice, subordonate Consiliului Local al Municipiului Buzău.

În subordinea **Serviciului Administrare Patrimoniu, Fond Locativ,** sunt urmatoarele compartimente:

2.1. Compartiment Administrare Patrimoniu, Imobile aflate în Proprietatea Municipiului – Public/Privat, Registrul Spațiilor Verzi îndeplinește următoarele **atribuții:**

- executarea lucrărilor de întreținere și reparații la imobilele aflate în administrarea Serviciului Administrare Patrimoniu, Fond locativ;

- evidenţa şi administrarea locuinţelor fond de stat, locuinţelor aflate în proprietatea municipiului Buzău, locuinţelor sociale, locuinţelor pentru tineri construite din fondurile ANL, locuințelor de serviciu, locuințelor de necesitate, locuințelor de intervenție, locuinţelor din cămine, din centrele de cazare temporară sau centrele sociale cu destinaţie multifuncţională etc. precum şi a spațiilor cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă aflate în proprietatea/ administrarea Statului Român şi a Municipiului Buzău, a imobilelor cu destinaţia de unităţi învăţământ şi cabinete medicale din raza Municipiului Buzău;
- participarea la aplicarea legilor fondului funciar, verificarea documentațiilor cadastrale și de specialitate, evidența imobilelor aparținând patrimoniului Municipiului Buzău;
- ia măsurile ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului, pentru semnarea lor de către părţi, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Direcţiei Economice în vederea urmăririi şi ţinerii evidenţei economico-financiare, precum şi luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea şi preluarea acestuia;
- în caz de sesizare de către departamentele care urmăresc clauzele de natură pecuniară, a împrejurării nerespectării caluzelor contractuale de către beneficiarii imobilelor, demarează procedurile de reziliere/denunțare a contractelor şi transmite toate actele necesare Serviciului Juridic și Contencios Administrativ în vederea promovării litigiilor;
- pregăteşte şi înaintează Serviciului Juridic și Contencios Administrativ documentația aferentă cazurilor de ocupare fără titlu în vederea evacuării pe cale de instanţă;
- ține evidența cererilor de atribuire a spaţiilor formulate de către asociaţii/fundaţii înfiinţate în baza Ordonanţei 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, pentru sediu și le înaintează Comisiei mixte pentru spații cu altă destinație decât cea de locuință;
- ține evidenţa cererilor şi a dosarelor privind atribuirea terenurilor pentru tineri conform Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinţe proprietate personală - republicată, și le înaintează spre soluționare Comisiei numită prin dispoziția primarului;
- ține evidența cererilor de cumpărare a bunurilor imobile, a documentațiilor aferente, verifică eligibilitatea solicitanților, verifică documentele care însoțesc cererea de cumpărare respectiv verifică îndeplinirea condițiilor de vânzare impuse de lege și le înaintează Comisiilor de specialitate;
- întocmește acte adiţionale la contractele de vânzare-cumpărare;
- efectuează, conform procedurilor, toate demersurile privind preluarea posesiei imobilelor ca urmare a unor hotărâri judecătoreşti/dispoziţii ale primarului

Municipiului Buzău;

- întocmeşte informări şi referate privind activitatea specifică serviciului, compartimentului;
- desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului, compartimentului;
- întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâre pentru şedinţele Consiliului local referitoare la activităţile specifice serviciului, compartimentului;
- întocmește documentaţiile de atribuire prin licitație publică a terenului aferent şi ia măsuri în vederea asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru închirierea imobilelor prin licitaţie publică: caiete de sarcini, fișa de date a procedurii, contractul-cadru, modelul de formulare, întocmeşte anunţurile publicitare ce se impun, întocmeşte referatele privind cheltuielile ocazionate de desfăşurarea licitaţiilor;
- propune, prin proiecte de hotărâre de consiliu, în conformitate cu prevederile art. 486 al Legii nr. 227/2015, privind Codul fiscal cu modificarile și completarile ulterioare, taxa zilnică de utilizare temporară a locurilor publice cu diferite construcții/amenajări cu caracter provizoriu cu destinația de comerț sau publicitate, ce se constituie venit la bugetul local;
- propune, prin proiecte de hotărâre de consiliu, în conformitate cu prevederile art. 475, alin. (3) al Legii nr. 227/2015, privind Codul fiscal cu modificarile și completarile ulterioare, taxa de eliberare/viză anuală a acordului de funcționare în cazul activităților de alimentație publică sau activități recreative și distractive, ce se constituie venit la bugetul local;
- întocmește abonamente de reglementare a ocupării domeniului public şi privat al municipiului cu construcţii provizorii de tip gheretă, tonetă, mobilier expunere legume-fructe, cabine telefonice, dulapuri stradale;
- întocmește abonamente de reglementare a ocupării domeniului public şi privat al municipiului cu căi de acces, organizare de șantier sau mobilier publicitar;
- urmăreşte transmiterea anexei cu taxa de viză anuală agenţilor economici care desfăşoară activităţi de alimentaţie publică şi a încasării acesteia la bugetul local;
- asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare modificată, a ordinelor directorului general al ANCPI a tuturor imobilelor (terenuri şi construcţii) aflate în proprietatea municipiului, în măsura în care deţine acte în acest sens sau i se pun la dispoziţie acte apte de întabulare;
- ţine evidenţa dosarelor juridice ale imobilelor aflate în proprietatea municipiului;
- răspunde de evidenţa tehnică a contractelor de vânzare-cumpărare şi a actelor adiţionale aferente acestora;
- răspunde de prezentarea documentelor/clarificări în legătură cu acestea în procedura prealabilă aprobării în comisiile de specialitate/consiliului local şi

ulterioare acestora documentaţiile şi asigură cadrul organizatoric pentru vânzarea bunurilor imobile prin licitaţie/negociere directă;

- întocmeşte proiecte de hotărâri cu privire la patrimoniu şi le supune dezbaterii şi aprobării primarului şi consiliului local, direcţia având doar responsabilitatea datelor tehnice;
- asigură furnizarea răspunsurilor înregistrate în sarcina de soluționare a Serviciului Administrare Patrimoniu, Fond locativ;
- păstrarea evidenţei tehnice a tuturor contractelor de concesionare/asociere/închiriere/comodat, a abonamentelor de închiriere a domeniului public şi privat, în scopul taxării agenţilor economici care ocupă, cu construcţii provizorii de tip gheretă, cabine telefonice, dulapuri stradale, respectivul teren, crearea şi reactualizarea bazei de date a acestora;
- verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractuale respectiv a obiectului contractelor din evidenţe privind imobilele aflate în patrimoniul Municipiului Buzău;
- autorizarea activităţilor de comerţ: întocmirea abonamentelor de ocupare a locurilor publice cu mobilier stradal comercial şi publicitar, întocmirea contractelor de închiriere pentru terenurile aferente mijloacelor de publicitate stradală precum şi a celor de comerţ stradal (care au făcut obiectul licitaţiei publice);
- redactarea acordurilor de funcţionare pentru activităţile comerciale ce se desfăşoară pe raza Municipiului Buzău, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 650/2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, Hotărârea nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, precum si H.C.L. nr. 851/2017, privind aprobarea Regulamentului de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza Municipiului Buzău. Actul administrativ de autorizare a funcționării îl constituie acordul de funcţionare care se emite agenţilor economici ce desfăşoară activităţi comerciale cu referire la produsele alimentare, nealimentare şi la serviciile de piaţă, inclusiv cele de alimentaţie publică, prevăzute în anexa ordonanţei, conform aprobărilor date de către comisia constituiă în acest scop prin dispoziţia primarului;
- asigură cadrul necesar în vederea desfășurării în condițiile legislației incidente în materie a licitațiilor publice ce au ca obiect închirierea domeniului public sau privat al municipiului cu terase de alimentație publică, panouri publicitare, a chioșcurilor aflate în proprietatea municipiului. În acest sens întocmește documentaţiile de atribuire prin licitație publică a terenului aferent/chioșcurilor şi ia măsuri în vederea asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru închirierea imobilelor prin licitaţie publică: caiete de

sarcini, fișa de date a procedurii, contractul-cadru, modelul de formulare,întocmeşte anunţurile publicitare ce se impun, întocmeşte referatele privind cheltuielile ocazionate de desfăşurarea licitaţiilor;

- actualizarea permanentă a bazei de date privind agenţii economici ce desfăşoară activităţi de alimentaţie publică pe raza Municipiului Buzău şi care în conformitate cu prevederile Legii nr. 343/2006 privind Codul Fiscal art. 268, alin. (5) şi (6) trebuie să achite taxa de viză anuală ce se creează venit la bugetul local;
- crearea bazei de date privind patrimoniul municipiului pe baza informării şi verificării subcomisiilor de inventariere şi a deciziei comisiei de inventariere;
- verificarea situaţiei juridice a imobilelor (terenuri şi construcţii) din patrimoniul municipiului;
- vânzarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul autorităţii locale, aprobată prin hotărâre a consiliului local;
- verifică în teren toate imobilele care urmează a intra în proprietate sau în administrare;
- verifică în teren toate imobilele care urmează a fi închiriate, date în folosinţă gratuită, vândute etc.;
- verifică în teren toate imobilele pe care le are în administrare şi urmăreşte dacă sunt folosite conform prevederilor contractuale;
- urmărește și ţine evidenţa locuințelor fond de stat, locuinţelor aflate în proprietatea municipiului Buzău, locuinţelor sociale, locuinţelor pentru tineri construite din fondurile A.N.L., locuinţelor din cămine, centre de cazare temporară sau centre sociale cu destinaţie multifuncţională etc.;
- întocmeşte referate pentru punerea în discuţia Comisiilor de Analiză a solicitărilor de locuinţe constituite prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău, a tuturor cererilor/solicitărilor legate de imobilele aflate în gestiune (repartizare, evacuare, mutare chiriaşi, schimburi de locuinţe, vânzări, modificarea fişei locative, cazuri de demolare, autodemolare etc.);
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și hotărârile Comisiilor de Analiză a solicitărilor de locuinţe constituite prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău;
- solicită acte doveditoare cu privire la situaţia juridică a imobilelor, reglementează anumite situaţii juridice prin verificarea în teren, în CF, prin punerea la dispoziţie de acte doveditoare;
- participă, împreună cu executorul judecătoresc, după caz, la evacuarea locatarilor pentru care s-a obţinut o hotărâre judecătorească definitivă sau pentru care s-a dispus măsura evacuării printr-o Hotărâre a Consiliului Local;
- întocmeşte situaţia imobilelor aflate în administrare pentru care se vor încheia poliţele privind asigurarea obligatorie a locuinţelor împotriva cutremurelor, a alunecărilor de teren şi inundaţiilor, în conformitate cu Legea 260/2008(PAID);
- verifică permanent starea imobilelor aflate în administrare şi sesizează

compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Buzău cu privire la imobilele ce prezintă degradări şi necesită reparaţii;

- propune Consiliului Local al Municipiului Buzău măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii de gestionare a imobilelor – construcții care aparţin domeniului public şi privat al municipiului Buzău/Statului Român, aflate în administrarea sa;
- desfășoară proceduri premergătoare vânzării spaţiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, în conformitate cu prevederile OUG 57/2019, ale Legii 550/2002, respectiv ale OUG 68/2008 (în cazul cabinetelor medicale);
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, ia măsuri privind administrarea domeniului public şi privat al Municipiului Buzău/Statului Român, în ceea ce privește domeniul de activitate, respectiv locuinţe şi spații cu altă destinaţie decât aceea de locuință;
- ia măsuri pentru închirierea spaţiilor disponibile, cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;
- realizează demersurile în vederea efectuării documentațiilor necesare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Buzău pentru intabularea în cartea funciară a tuturor unităților locative, spații și terenurile aferente acestora;
- întocmeşte rapoarte de specialitate în vederea promovării unor Hotărâri ale Consiliului Local;
- asigură ducerea la îndeplinire a tuturor actelor normative adoptate (legi, hotărâri etc.) cu privire la patrimoniul din municipiul Buzău;
- oferă informaţii cetăţenilor cu privire la modalitatea de a obţine documente (acorduri, adeverinţe, orice alte documente care intră în sfera de competenţă a serviciului), răspunde la sesizările, cererile sau reclamațiile primite;
- verifică cererile şi sesizările, redactează răspunsuri către petenți, în termen legal;
- întocmeşte situaţii diverse, informări, după caz;
- îndeplineşte alte atribuții stabilite de Primarul Municipiului Buzău și de Consiliul Local;
- supune spre aprobare emiterea avizului dat de UAT în calitate de proprietar/vecin la solicitările cetăţenilor cu privire la extinderi, concesionări, mansardări, amplasare de firme luminoase, la imobilele unde unitatea administrativ-teritorială este coproprietară;
- efectuează demersurile necesare pentru preluarea imobilelor, cu excepţia terenurilor cu destinaţia de străzi (culegerea documentelor) care constituie donaţii, succesiuni vacante, sau a celor părăsite de foştii proprietari şi propune Serviciului Juridic și Contencios Administrativ promovarea acţiunilor judecătoreşti care se impun;
- efectuează corespondenţa cu Comisia specială de retrocedare a unor bunuri imobile care au aparţinut cultelor religioase şi comunităţilor minorităţilor naţionale din România, căreia îi furnizează informații despre situatia juridica a imobilelor care au făcut obiectul notificărilor depuse în baza Legii 501/2002

pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 94/2000 privind retrocedarea unor bunuri imobile care au aparţinut cultelor religioase din România, în măsura in care acestea s-au aflat in posesia municipiului;

- comunică Direcţiei Economice imobilele care trec din proprietatea statului/municipiului în favoarea altor proprietari şi, respectiv, imobilele care intră în proprietatea municipiului, în vederea scoaterii/introducerii acestora în inventar şi în evidenţele contabile;
- asigură păstrarea şi completarea dosarelor juridice ale imobilelor preluate;
- verifică și analizează documentaţia pentru obţinerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcţiei, conform prevederilor art. 36 al Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată; transmite propunerile către Instituţia Prefectului Judeţului Buzău;
- asigură informaţii din punct de vedere al proprietăţii pentru imobilele aparţinând domeniului public şi privat al Municipiului Buzău, pentru care, la nivel decizional, se intenţionează concesionarea, asocierea, închirierea, darea în administrare, atribuirea în folosinţă gratuită;
- asigură identificarea terenurilor proprietate privată a municipiului, care intră sub incidenţa pct. 1 din H.G. 468/1998 pentru modificarea şi completarea H.G. 834/1991 privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat, privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat, care nu au făcut obiectul atestării dreptului de proprietate, pentru a fi preluate pe bază de protocol de la societăţile comerciale în cauză;
- întocmirea documentaţiei necesare obţinerii Avizului conform al Ministrului Educaţiei naţionale și Cercetării ştiinţifice pentru schimbarea destinaţiei imobilelor care aparţin bazei materiale a învățământului;
- participarea la efectuarea măsurătorilor și a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanţele de judecată, în cauzele care au ca obiect imobilele din baza materială de învătământ, imobile care aparţin proprietăţii publice a Municipiului Buzău;
- transmiterea către Serviciul Juridic și Contencios Administrativ, a observaţiilor tehnice asupra rapoartelor de expertiză;
- efectuarea demersurilor necesare pentru promovarea acţiunilor judecătoreşti privind reconstituirea/conservarea dreptului de proprietate al Municipiului Buzău asupra imobilelor care aparţin bazei materiale de învăţământ – imobilele neevidenţiate în cartea funciară şi cele pentru care nu este operat în Cartea Funciară modul de preluare la Statul Roman, în vederea întăbulării;
- solicitarea avizului Inspectoratului Școlar Judeţean Buzău cu privire la bunurile imobile aparţinînd bazei materiale de învățământ şi care urmează sa fie date în admninistrare unităţilor de învățământ;
- întocmirea și promovarea proiectelor de hotarare ale Consiliului local cu privire la darea în administrare a imobilelor proprietatea municipiului;

- emiterea de avize în calitate de reprezentant al Municipiului Buzău pentru lucrările de construire efectuate asupra imobilelor proprietatea municipiului;
- verificare documentație și întocmire certificate de nomenclatură stradală;
- răspunde solicitărilor incomplete, fără acte de proprietate, fără accesul la una din străzile prevăzute în nomenclatorul străzilor din municipiului, construcțiilor provizorii - domeniul public, celor situate în zone în care nu sunt atribuite denumiri de străzi și a celor situate în extravilan;
- efectuează corespondență privind evoluția denumirii străzii, echivalența (traseul) străzii;
- întocmește documentație pentru atribuire sau schimbare denumire stradă și o înaintează comisiei de specialitate in vederea obținerea avizului;
- întocmește rapoarte pentru atribuire sau schimbare denumire stradă și înaintează documentația în Consiliul Local Buzău spre aprobare;
- deplasări în teren și atribuirea de numere factoriale;
- atribuire titulaturi de bloc (locuințe colective) și înaintează documentația spre știința instituțiilor implicate în proces;
- actualizează permanent nomenclatorul străzilor Municipiului Buzău;
- actualizează permanent nomenclatorul blocurilor Municipiului Buzău;
- actualizează și îmbunătățește permanent hărțile Municipiului Buzău;
- elaborează răspuns la solicitările având documentația atașată incompletă, sau în a căror documentație există neconcordanțe, iar corelarea/concordanța acestora necesită completarea cu alte documente, cu indicarea actelor ce o completează;
- elaborează răspuns la solicitările soluționate nefavorabil, întrucât rezultatul soluționării contravine prevederilor legale;
- asigurarea consultației de specialitate în cadrul programului de audiențe cu publicul;
- asigurarea instrumentării și soluționării în termenele și în condițiile prevăzute de lege, a tuturor solicitărilor persoanelor fizice/juridice, transmise serviciului;
- realizarea situațiilor statistice lunare, trimestriale și anuale privind documentele emise;
- întocmire procedură nouă pentru activitate nou procedurată;
- îndosarierea în ordine cronologică pentru a fi predate către arhiva generală a Primariei Municipiului Buzău ;
- selectarea documentelor în vederea îndreptarilor de eroare, a copiilor certificate duplicate, acolo unde este cazul, în urma solicitărilor cetățenilor ;
- administrarea spațiilor verzi din intravilanul localitatilor conform legii 24/2007 republicată aflate pe raza UAT Buzau;
- respectarea art. 460 al 6), 8), 9) din legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu referire la evaluarea bunurilor imobile (clădiri) la 5 ani;
- participarea la audiențe - la Primar si la Viceprimar;

- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Relații interne:

- Subordonare ierarhică conform organigramei: Arhitect Şef, Primar.
- Colaborează cu toate serviciile şi compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Buzău;
- furnizează date privind imobilele aflate în evidenţele serviciului;
- furnizează informaţii privind imobilele aflate în domeniului public sau privat al municipiului, pe măsura modificărilor efectuate în cartea funciară;
- colaborare cu Serviciul de Certificate de urbanism, autorizatii in cosntructii, GIS:
- solicită informaţii referitoare la construcţiile provizorii autorizate de pe raza municipiului şi a căilor de acces la spaţiile comerciale situate la parterul imobilelor colective în vederea întocmirii abonamentelor/contractelor de închiriere a domeniului public/privat;
- solicită informaţii referitoare la construcţiile şi imobilele teren de pe raza municipiului în vederea întocmirii abonamentelor/contractelor de închiriere a domeniului public/privat.

Relații externe:

Direcția de Asistență Socială Buzău;
S.P.C.L.E.P.;
Serviciul Paşapoarte;
Direcția Economică Buzău;
Instituţia Prefectului Buzău;
Consiliul Judeţean Buzău;
Poliţia Locală Buzău,
Poliţia Municipiului Buzău;
Regii Autonome sau Societăţi furnizoare de utilităţi.

2.2. Compartiment Cadastru Imobiliar si Edilitar are urmatoarele **atributii:**

- reglementează, din punct de vedere al cărții funciare, patrimoniul public și privat aflat în proprietatea Municipiului Buzău - terenuri și construcții, inclusiv a unităților de învățământ și a terenurilor cu destinație de străzi;
- efectuează masurători topografice privind identificarea şi delimitarea proprietăţilor unităţii administrativ-teritoriale, inclusiv a străzilor si a unităţilor de învățământ, întocmeşte schiţa parcelelor şi transpunerea acestora pe suport topografic;
- asigură publicitatea imobiliară a proprietăților municipiului, în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare, modificată, ale ordinelor directorului general al ANCPI, astfel:

a) în baza informaţiilor/lucrărilor efectuate de către Serviciul Administrare Patrimoniu, fond funciar, registrul spatiilor verzi;

b) în baza documentaţiilor înaintate de către departamentele de

specialitate ale Primăriei cu privire la lucrările de investiţii, construcţii, modernizări, extinderi, etc. care aduc modificări bunurilor imobile (terenuri şi construcţii) înscrise în patrimoniul Municipiului Buzău, inclusiv a unităţilor de învățământ și a străzilor;

- primeşte şi verifică documentaţiile de partaj voluntar în care Statul Român este parte şi propune conducerii însuşirea acestora prin hotarâre a Consiliului local;
- în conformitate cu prevederile H.G. nr. 834/1991 privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat, analizează vecinătăţile şi actele de proprietate ale societăţilor comerciale şi întocmeşte proiecte de hotărâre de consiliu privind aprobarea vecinătăţilor societăţilor comerciale de pe raza Municipiului Buzău;
- întocmeşte documentaţii topo-cadastrale pentru imobilele aflate în patrimoniul Municipului Buzău, conform legislaţiei în vigoare, inclusiv a unităţilor de învățământ și a străzilor;
- verifică documentaţiile de comasare-redistribuire a documentaţiilor de întabulare şi parcelare, în concordanţă cu înscrierile din Cartea Funciară;
- asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare, modificată, ale ordinelor directorului general al ANCPI, a tuturor imobilelor (terenuri şi construcţii) aflate în proprietatea municipiului, inclusiv a unităţilor de invățământ și a străzilor, în măsura în care deţine acte în acest sens sau i se pun la dispoziţie acte apte de intabulare;
- ține evidenţa dosarelor juridice ale imobilelor aflate în proprietatea municipiului;
- propune prin informări şi referate îmbunătăţirea activităţii specifice a serviciului;
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului local în ceea ce priveşte modificarea situației de carte funciară a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului;
- efectuează identificarea, măsurarea, înscrierea în cartea funciară a imobilelor aflate în patrimoniul unității administrativ teritoriale, inclusiv a unităţilor de învătământ și a terenurilor cu destinația de străzi;
- nu are competenţă în a se pronunţa cu privire la oportunitatea proiectelor de hotărâre supuse aprobării consiliului local al Municipiului Buzău;
- identificarea regimului juridic al imobilului privind înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară ale imobilelor construcții și/sau terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al Municipiului Buzău;
- identificarea imobilului în teren și efectuarea măsurătorilor cu aparatura specifică;
- întocmirea documentației cadastrale și înaintarea la O.C.P.I. Buzău în vederea avizării (atribuirii numărului cadastral și a numărului de carte funicară) ;
- verificarea documentației în vederea avizării planului de încadrare în tarla;
- semnarea și avizarea planului de încadrare în tarla;
- verificarea documentației privind identificarea apartenenței unui imobil la unitatea administrativ - teritorială Buzău;
- întocmirea și semnarea adresei de apartenență administrativ-teritorială;
- verificarea documentației privind situarea unui imobil în intravilanul/extravilanul

Municipiului Buzău;

- întocmirea și semnarea adeverinței intravilan/extravilan;
- verificarea documentației privind eliberarea copiilor și poziționarea unui imobil pe PUG/PUZ/PUD și încadrarea în zonă;
- eliberarea copiilor și poziționarea imobilului pe PUG/PUZ/PUD și încadrarea în zonă;
- întocmirea răspunsurilor la documentaţiile incomplete, înaintarea spre verificare şi semnare către şeful serviciu şi Arhitectul Șef;
- asigurarea instrumentării și soluționării în termenii și în condițiile prevăzute de lege, a tututor solicitărilor persoanelor fizice/juridice transmise biroului;
- asigurarea consultanței de specialitate în cadrul programului de audiențe cu publicul;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament;
- elaborează răspuns la solicitările având documentația atașată incompletă, sau în a căror documentație există neconcordanțe, iar corelarea/concordanța acestora necesită completarea cu alte documente, cu indicarea actelor ce o completează;
- elaborează răspuns la solicitările soluționate nefavorabil, întrucât rezultatul soluționării contravine prevederilor legale;
- asigurarea consultației de specialitate în cadrul programului de audiențe cu publicul;
- asigurarea instrumentării și soluționării în termenele și în condițiile prevăzute de lege, a tuturor solicitărilor persoanelor fizice/juridice, transmise serviciului;
- realizarea situațiilor statistice lunare, trimestriale și anuale privind documentele emise;
- întocmire procedură nouă pentru activitate nou procedurată;
- îndosarierea în ordine cronologica pentru a fi predat catre arhiva generala a Primariei Municipiului Buzău;
- selectarea documentelor în vederea îndreptărilor de eroare, a copiilor certificate duplicate, acolo unde este cazul, în urma solicitărilor cetățenilor;
- participarea la audiențe - la Primar și la Viceprimar;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Relații interne:

- În cadrul Primăriei, compartimentul relaţionează cu toate celelalte compartimente, primind şi furnizând informaţii care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetăţenilor, ce ţin de competenţa serviciului;

DIRECŢIA GENERALA POLIŢIA LOCALĂ:

- furnizează informaţii privind proprietăţile municipiului (terenuri şi construcţii), inclusiv a unităţilor de învăţământ şi a străzilor, în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;

- efectuează identificări referitoare la diferite amplasamente aflate în verificare;
- pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate cărţile funciare referitoare la diferite imobile, inclusiv a unităţilor de învăţământ şi a străzilor.

DIRECŢIA ECONOMICĂ:

- furnizează informaţii privind imobilele aflate în domeniul public sau privat al municipiului, inclusiv a unităţilor de învăţământ şi a străzilor, pe măsura modificărilor efectuate în cartea funciară;

DIRECŢIA SERVICII PUBLICE:

- furnizează informaţii cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiţii, amplasamente aferente imobilelor proprietate publică sau privată a municipiului, la solicitarea acesteia.

SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI:

- primeşte informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile Primarului;
- furnizează informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile primarului;

COMPARTIMENTUL AGRICOL ŞI SERVICIUL JURIDIC și CONTENCIOS ADMINISTRATIV:

- verificarea situaţiei juridice a imobilelor, inclusiv a unităţilor de învăţământ şi a terenurilor cu destinaţie de stradă, în vederea elaborării unor lucrări, referate.

Relaţii externe:

- prin cereri, sesizări, reclamaţii cu privire la problemele cu care se ocupă serviciul;
- transmite răspunsuri la cererile cetăţenilor;
- colaborează cu Consiliul Judeţean Buzău, precum şi cu alţi titulari ai dreptului de administrare, în probleme legate de iniţierea unor hotărâri de guvern pentru trecerea în patrimoniul municipiului a unor obiective de interes public;
- colaborează cu Instituţia Prefectului Judeţului Buzău pentru obţinerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcţiei, conform prevederilor art. 36 al Legii nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată.
- Cu autorităţi şi instituţii publice:

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Buzău;
Instanțele de Judecată;
Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
Comisia Specială de Retrocedare a unor bunuri imobile care au aparţinut cultelor religioase din România;
Birourile executorilor judecătorești;
Instituţii publice, subordonate Consiliului Local al Municipiului Buzău.

2.3. Compartiment Contracte Administrarea Patrimoniului/Monitorizare Contracte Domeniul Public/Privat indeplinește următoarele **atribuții:**

- urmărirea realizării veniturilor nefiscale în conformitate cu prevederile financiare ale contractelor/abonamentelor încheiate de municipalitate, precum și cu prevederile bugetare, capitolul venituri din închirieri și concesiuni;

- urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a contractelor de asociere/închiriere și concesiune precum și a celor de vânzare-cumpărare;
- actualizează anual valorile contractelor stabilite în lei, cu rata inflației sau conform clauzelor contractuale;
- urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a abonamentelor/fișelor de calcul pentru închirierea/ocuparea domeniului public al municipiului cu construcții provizorii;
- comunică facturile aferente contractelor, anterior termenelor de plată;
- elaborarea și întocmirea dosarelor în vederea sesizării Serviciului Juridic și Contencios Administrativ de necesitatea deschiderii unor acțiuni pentru recuperarea creanțelor pe calea instanțelor de judecată;
- pregătirea documentațiilor de prețuri precum și a actelor justificative, care se supun dezbaterii și avizării;
- actualizarea de sume reprezentând obligații de restituit în conformitate cu prevederile Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și a prevederilor dispozițiilor primarului emise în acest scop;
- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operaţiuni generatoare de venituri nefiscale;
- certificarea realității, exactității și legalității sumelor înregistrate în toate documentele generate de activitatea de încasare și urmărire a veniturilor din exploatarea domeniului public și privat al municipiului, precum și din exploatarea fondului imobiliar de stat;
- propune spre aprobare măsuri de sancționare a contractelor și abonamentelor, în conformitate cu prevederile contractuale și cu legislația în vigoare, în cazul neîndeplinirii obligațiilor financiare prevăzute de aceste documente;
- asigurarea respectării prevederilor legislaţiei în vigoare privind transparenţa decizională în administraţia publică din cadrul serviciului;
- asigurarea protecţiei persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- întocmire procedură nouă pentru activitate noua procedurată;
- arhivarea documentaţiilor-martor care au stat la baza semnării contractelor de asociere/închiriere și concesiune precum și a celor de vânzare-cumpărare;
- îndosarierea în ordine cronologică pentru a fi predate către arhiva generală a Primariei Buzău;
- selectarea documentelor în vederea îndreptărilor de eroare, a copiilor certificate, duplicate, acolo unde este cazul, în urma solicitării cetățenilor;
- participarea la audiențe – la Primar și la Viceprimar;
- elaborează răspuns la solicitările având documentația atașată incompletă, sau în a căror documentație există neconcordanțe, iar corelarea/concordanța acestora necesită completarea cu alte documente, cu indicarea actelor ce o completează;
- elaborează răspuns la solicitările soluționate nefavorabil, întrucât contravin prevederilor legale rezultatul soluționării;
- păstrarea evidenţei tehnice a tuturor contractelor de vânzare-cumpărare;

- crearea şi actualizarea bazei de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului;
- verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractelor de vânzare-cumpărare;
- întocmește contracte de închiriere pentru locuințele fond de stat, locuinţe aflate în proprietatea municipiului Buzău, locuinţe sociale, locuinţele pentru tineri construite din fondurile A.N.L., locuinţele din cămine etc.; întocmeşte contracte de comodat pentru locuinţele din centrele sociale cu destinaţie multifuncţională;
- întocmește acte adiţionale la contractele de închiriere/comodat pentru locuinţele pe care le are în administrare, în baza Hotărârilor Consiliului Local ori a hotărârii Comisiei de analiză a solicitărilor de locuinţe fond de stat şi locuinţe aflate în proprietatea privată a municipiului Buzău sau a Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuinţe sociale şi de locuinţe pentru tineri construite din fondurile A.N.L., constituite prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Buzău;
- întocmeşte şi înaintează Serviciului Juridic și Contencios Administrativ documentele necesare în vederea soluţionării dosarelor constituite pentru neuz, pentru neplată a chiriei ori a cheltuielilor, pentru comportament antisocial şi inadecvat al chiriaşilor, pentru distrugere, ocupare abuzivă a locuințelor etc.;
- întocmeşte contractele de închiriere/concesiune/de comodat/dare în folosință gratuită, întocmeşte acte adiţionale, transcrieri, extinderi etc. (după caz) pentru spaţiile cu altă destinaţie decât aceea de locuință;
- întocmește şi comunică somaţii sau notificări în caz de neîndeplinire de către chiriaşi a obligaţiilor contractuale;
- ia măsurile ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului, pentru semnarea lor de către părţi, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Direcţiei Economice în vederea urmăririi şi ţinerii evidenţei economico-financiare, precum şi luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea şi preluarea acestuia;
- în caz de sesizare de către departamentele care urmăresc clauzele de natură pecuniară, a împrejurării nerespectării caluzelor contractuale de către beneficiarii imobilelor, demarează procedurile de reziliere/denunțare a contractelor şi transmite toate actele necesare Serviciului Juridic și Contencios Administrativ în vederea promovării litigiilor;
- elaborează răspuns la solicitările având documentația atașată incompletă, sau în a căror documentație există neconcordanțe, iar corelarea/concordanța acestora necesită completarea cu alte documente, cu indicarea actelor ce o completează;
- elaborează răspuns la solicitările soluționate nefavorabil, întrucât contravin prevederilor legale rezultatul soluționării;
- asigurarea consultanței de specialitate în cadrul programului de audiențe cu publicul;
- asigurarea instrumentării si soluționării în termenele și în condițiile prevăzute de lege, a tuturor solicitărilor persoanelor fizice/juridice, transmise serviciului;
- realizarea situațiilor statistice lunare, trimestriale și anuale privind documentele

emise;

- întocmire procedură nouă pentru activitate nou procedurată;
- îndosarierea în ordine cronologică pentru a fi predate către arhiva generală a Primariei Municipiului Buzău ;
- selectarea documentelor în vederea îndreptărilor de eroare, a copiilor certificate duplicate, acolo unde este cazul, în urma solicitărilor cetățenilor ;
- participarea la audiente - la Primar și la Viceprimar;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Relaţiile interne :

PRIMAR:

- primește la semnat din partea Arhitectului Șef contractele de asociere/închiriere și concesiune precum și a celor de vânzare-cumpărare;
- primeste la semnat din partea Arhitectului Sef fișele tarifare pentru contractele de asociere/închiriere și concesiune precum și a celor de vânzare-cumpărare;

VICEPRIMAR:

- primește la semnat actele pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul de semnătură;

SECRETAR GENERAL:

- primește la semnat contractele de asociere/închiriere și concesiune precum și a celor de vânzare-cumpărare;

ARHITECT ȘEF:

- repartizează corespondența și cererile de contracte de asociere/închiriere și concesiune precum și a celor de vânzare-cumpărare;
- repartizează în vederea soluționării: sesizările (petițiile), notele interne, notele de audiență și cererile de eliberarea actelor specifice compartimentului;
- primește și transmite corespondența internă si externă ce vizeaza contractele de asociere/închiriere și concesiune precum și a celor de vânzare-cumpărare;
- primeste pentru verificare (prealabilă semnării) contractele de asociere/închiriere și concesiune precum și a celor de vânzare-cumpărare, înainte de editare;
- primește informări și raportări privind activitatea compartimentului;

CELELALTE SERVICII ȘI COMPARTIMENTE DIN CADRUL INSTITUȚIEI ARHITECT ŞEF:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Instituției Arhitectului Șef;
- primesc de la Compartiment Contracte Administrarea Patrimoniului/Monitorizare Contracte Domeniul Public/Privat contracte de concesiune, abonamente, contracte de închiriere/asociere și de vânzare-cumpărare, emise și însușite, spre luare în evidență, precum și orice alte informații în legătură cu modificările survenite la aceste documente;
- asigură transmiterea către Direcţia Economică, spre urmărire şi ţinere a evidenţei economico-financiare a tuturor contractelor şi abonamentelor de ocupare temporară a locurilor publice, din evidenţe;
- transmite informaţii privind abonamentele/contractele emise, spre luarea în evidenţa

financiar contabilă a instituţiei şi urmărirea acestora din punct de vedere economic;
- transmite întreaga documentaţie existentă spre obţinerea de viză de control financiar preventiv şi semnare de către directorul economic în cazul întocmirii de contracte noi/acte adiţionale.

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL:
- asigurarea respectării prevederilor legislaţiei în vigoare privind transparenţa decizională în administraţia publică din cadrul serviciului;

CELELALTE DIRECȚII DIN CADRUL PRIMĂRIEI:
- primește de la Direcția Servicii Publice contracte de finanțare, cu plata în rate, emise și însușite, spre luare în evidență, precum și orice alte informații legătură cu modificările survenite la aceste documente;
- primește de la Direcția Servicii Publice contracte de concesiune servicii publice, emise și însușite, spre luare în evidență, precum și orice alte informații în legătură cu modificările survenite la aceste documente;
- colaboreaza cu Serviciul Juridic și Contencios Administrativ și Direcția Economică în vederea realizării veniturilor prevăzute;
- transmite Serviciului Financiar - Contabilitate situațiile centralizatoare (balanțele de verificare) privind veniturile nefiscale realizate în fiecare lună;
- înaintează spre viză de control financiar preventiv contractele/actele adiţionale sau orice documente care necesită viză;
- furnizează date privind imobilele aflate în evidenţele serviciului;
- asigură transmiterea spre urmărire şi ţinere a evidenţei economico-financiare a tuturor contractelor din evidenţe;
- în vederea realizării respectării legislaţiei fiscale asigură transmiterea tuturor datelor privind contractele gestionate;
- inaintează spre viză de legalitate contractele/actele aditionale;
- înaintează spre viză de legalitate rapoartele de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâre;
- solicită verificarea situaţiei juridice a imobilelor din punct de vedere al existenţei/inexistenţei litigiilor asupra bunurilor imobile ale municipiului;
- solicită puncte de vedere cu privire la situaţii care privesc latura juridică, în legătură cu bunurile imobile/contracte.

CONSILIUL LOCAL:
- primește rapoarte de specialitate privind contractele de concesiune, abonamente, contracte de închiriere/asociere și de vânzare-cumpărare, precum si actele adiționale propuse aprobării;
- transmite hotărâri care vizează activitatea serviciului (aprobarea de contracte și acte adiționale de concesiune, abonamente, contracte de închiriere/asociere și de vânzare-cumpărare, alte tipuri de regulamente ce vizeaza direct domeniul, taxe locale, etc).

Relaţiile externe:

CETATENII /PERSOANE FIZICE SI JURIDICE:
- transmit cereri pentru eliberarea actelor specifice domeniului contracte de asociere/închiriere și concesiune precum și a celor de vânzare-cumpărare;

- primește documentațiile în vederea eliberării actelor specifice domeniului, respectiv informații de interes public sau individual precum și cele privind reglementarile legale în domeniu.

ALTE INSTITUTII:

- Instituția Prefectului Județului Buzău
- Consiliul Județean Buzău
- Curtea de conturi

IV. SERVICIUL RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane este o structură funcţională, în subordinea directă a Primarului Municipiului Buzău și este condusă de către un șef serviciu.

SCOP: Serviciului Resurse Umane asigură o gestiune reală şi corectă a resurselor umane, elaborează şi pune în aplicare politicile de resurse umane şi a procedurilor de lucru, fiind reglementată prin prevederi explicite în Codul Muncii, Codul administrativ, Ordine ale ministrului sănătății, ș.a., precum și în regulamente cu putere de lege. Unul dintre rolurile acestei structuri este de a veghea la respectarea prevederilor și normelor legale ale relațiilor de muncă dintre angajat și angajator, dar și dintre angajați. Acesta răspunde de elaborarea şi implementarea politicii de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, precum şi de ducerea la îndeplinire a prevederilor legilslative în ceea ce priveşte raportul de serviciu al funcţionarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual şi stabilirea/acordarea drepturilor acestora, precum și de acordarea asistenței medicale elevilor din cadrul instituțiilor de învățământ, conform atribuţiilor care se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău.

Structura organizatorică a Serviciului Resurse Umane este următoarea:

- Compartiment evidență, administrare personal și bază de date;
- Compartiment recrutare, formare și dezvoltare profesională;
- Compartiment asistență medicală școlară;
- Compartiment sănătate și securitate în muncă.

Obiective generale:

- realizarea gestiunii curente a resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual, elaborarea şi aplicarea strategiilor şi a planurilor de măsuri în vederea prevenirii şi evitării riscurilor privind accidentele de muncă pentru personalul angajat în structurile aparatului de specialitate al Primarului, precum și asigurarea/acordarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în cadrul cabinetelor medicale școlare din unitățile de învățământ preuniversitar din Municipiul Buzău;
- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), la

nivelul propriului serviciu, utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E, Q, D, C, M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general, sunt:

- planificarea resurselor umane;
- analiza/evaluarea/reevaluarea posturilor şi monitorizarea dinamicii personalului;
- recrutarea, selecţia şi integrarea personalului;
- motivarea salariaților;
- promovarea angajaţilor;
- evaluarea performanţelor resurselor umane (evaluarea performanțelor profesionale individuale);
- evaluarea aptitudinală (evaluarea medicală);
- formarea și perfecționarea profesională;
- întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcţionarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual şi a registrului/a bazei de date de evidenţă a angajaţilor;
- aplicarea procedurilor și activităților de resurse umane pentru membrii echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- elaborarea, completarea/modificarea și negocierea documentelor organizaţionale (Regulamentul Intern, R.O.F., C.C.M/A.C., stat de funcţii, organigrama);
- asigurarea transparenţei veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională;
- elaborarea instrucţiunilor cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
- desfăşurarea activităţilor legate de prevenirea accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- realizarea instructajului introductiv general;
- asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

Atribuții privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru

asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;

- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E, Q, D, C, M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmește matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM, în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrul riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

Relaţii interne:

Serviciul Resurse Umane colaborează cu toate departamentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi cu instituţiile cu personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Buzău, precum și cu salariații instituției.

Relaţiile externe:

Instituţii publice:

- Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici București;
- Direcţia de Evidenţa Persoanelor şi Administrare Baze de Date Bucureşti;
- Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;

- Ministerul Afacerilor Interne;
- Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
- Ministerul Finanţelor Publice;
- Ministerul Sănătăţii;
- Ministerul Educației;
- Institutul Național de Administrație;
- Agenția Națională de Integritate;
- Direcţia de Sănătate Publică a Județului Buzău;
- Instituţia Prefectului Judeţului Buzău,
- Consiliul Judeţean Buzău;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Buzău,
- Inspectoratul Județean Școlar Buzău;
- Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Buzău;
- Casa Judeţeană de Pensii Buzău;
- Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă Buzău;
- Direcţia Județeană de Statistică Buzău;
- Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Buzău;
- Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău;
- Colegiul Județean al Medicilor Buzău;
- Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România Filiala Buzău;
- Sindicatul Sanitas din Buzău;
- Bănci Comerciale şi alte instituţii financiare;
- persoane fizice care sunt interesate pentru ocuparea unor posturi vacante sau care solicită în scris documente sau informaţii;
- instituţii de învaţamânt de pe raza municipiului Buzău;
- alte instituţii în limita competenţelor stabilite de primar și prin lege.

1. Compartimentul Evidenţă, Administrare Personal și Bază de Date:

ATRIBUȚII:

- întocmeşte documente privind numirea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu şi/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- gestionează resursele umane, funcţiile publice și personalul contractual, pentru aparatul de specialitate şi pentru Direcția Evidenţa Persoanelor;
- aplică reglementările legale în vigoare cu privire la încadrarea, detaşarea, delegarea, transferarea personalului din aparatul de specialitate şi din serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local, precum și pentru încetarea raporturilor de muncă;
- operează actele administrative privind modificările intervenite în situaţia funcţiilor şi a funcţionarilor publici, precum şi încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul

de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

- asigură colaborarea Serviciului Resurse Umane cu Direcţia de Evidenţa Persoanelor şi Administrare Baze de Date Bucureşti în aspecte care ţin de funcţiile publice din cadrul Direcţiei Evidenţa Persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău;
- întocmeşte statul de personal/funcţii ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul şi categoria funcţiilor, numărul de angajaţi, drepturile salariale lunare sau noi angajaţi;
- comunică angajaţilor, în termenul legal, dispoziţiile în original care privesc raporturile de serviciu şi de muncă, precum şi numirea în diferite comisii, sub semnătură de primire;
- asigură formalităţile necesare întocmirii şi depunerii jurământului de către funcţionarii publici definitivi;
- gestionează şi răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituţiei (primar şi viceprimari) modificări ale indemnizaţiilor și eliberarea adeverinţelor, la cererea acestora;
- asigură comunicarea dintre conducerea instituţiei şi salariaţi cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern și ale dispoziţiilor referitoare la organizarea activităţilor;
- operează în aplicaţiile informatice existente datele personale și informațiile cuprinse în actele administrative privind încadrarea, promovarea, avansarea, sancționarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale salariaților;
- utilizează instrumentele informatice puse la dispoziție de Inspecția Muncii, ANFP, ș.a. pentru introducerea, în formatul și la termenele prevăzute de lege, a datelor și informațiilor despre posturile și personalul propriu;
- solicită și centralizează și ţine evidenţa fişelor de post pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- aplică reglementările legale în vigoare în ceea ce priveşte salarizarea personalului din aparatul de specialitate (stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor și sporurilor);
- actualizează, majorează și modifică drepturile salariale, după caz, conform legii;
- realizează împreună cu Serviciul Financiar-Contabil acordarea drepturilor salariale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, conform prevederilor legale;
- calculează drepturile salariale raportat la drepturile de încadrare ale personalului, în colaborare cu Serviciul Financiar-Contabil, pe baza documentelor operate de personalul Serviciului Resurse Umane;
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget, la solicitarea Serviciului Financiar-Contabil şi a Serviciului Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli, stabilind împreună necesarul fondului de salarii şi alte drepturi de personal în vederea înscrierii în proiectul de buget;
- colaborează cu Serviciul Financiar-Contabil la întocmirea statelor de plată și plata sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de

natură salarială stabilite în favoarea personalului, devenite executorii;

- stabilește drepturile/obligațiile salariaților, în conformitate cu prevederile legale, emite actele administrative aferente și le comunică Serviciului Financiar-Contabil;
- colaborează cu Serviciul Financiar-Contabil la întocmirea statelor de personal lunar, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și statele de funcții, cu evidențierea modificărilor aferente posturilor ocupate;
- stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară de către membrii echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, pe baza pontajelor și referatelor primite de la managerii de proiect;
- colaborează cu Serviciul Financiar-Contabil la întocmirea fișelor fiscale pentru drepturile salariale încasate în cursul unui an calendaristic;
- întocmește situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aplică dispozițiile legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat pentru personalul instituției și asigură decontarea indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și a altor indemnizații din aceste bugete;
- asigură transparența veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește referate pentru plata membrii comisiilor de concurs sau alte comisii de specialitate;
- colaborează cu Serviciul Financiar-Contabil la calculul drepturilor salariale raportat la: concedii de odihnă, concedii medicale sau de alte tipuri de concedii, deduceri personale, impozitul pe venit şi contribuţii;
- întocmește state de plată pentru membrii comisiilor de concurs sau pentru alte comisii de specialitate, respectiv pentru membrii echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- întocmeşte, ține evidența și operează în condica de prezență ordinele de deplasare (delegații) pentru angajații din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău;
- ține evidența prezenţei la serviciu a angajaților pe baza condicilor de prezență, cererilor de concediu, ordinelor de deplasare;
- întocmeşte centralizatorul colectiv de prezență pentru personalul din aparatul de specialitate;
- întocmeşte foaia de prezență colectivă pentru Serviciul Resurse Umane;
- verifică foile de prezenţă colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcţii;
- verifică prezenţa zilnică a salariaţilor în baza înregistrărilor/semnăturilor din condica de prezență;
- centralizează pontajul zilnic şi lunar pentru toate direcţiile, serviciile şi compartimentele din subordinea Primarului şi pentru Direcția de Evidenţă a Persoanelor;
- întocmeşte, actualizează, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici, precum şi de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituţiei, conform prevederilor legale;

- păstrează la dosarele personalului fişele posturilor şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale întocmite de şefii de compartimente funcţionale;
- gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă şi la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii;
- înregistrează contractele individuale de muncă, în baza de date on – line, prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuţii corect şi în termenul legal;
- întocmeşte, păstrează şi ţine la zi registrul general de evidenţă al salariaţilor în format electronic pentru salariaţi;
- eliberează la cerere copii de pe actele existente la dosarul personal, cu păstrarea secretului în probleme de personal şi salarizare;
- eliberează, la cerere, adeverinţe de salarizare/încadrare/vechime în muncă şi/sau specialitate/asigurat/salariat/drepturi salariale, ş.a., eliberează adeverinţe referitoare la activitatea/salarizarea personalului din cadrul instituţiei sau a foştilor angajaţi ai instituţiei;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaţilor, la îndeplinirea condiţiilor legale, actele necesare depunerii documentaţiei de pensionare la Casa Judeţeană de Pensii Buzău;
- oferă funcţionarului public şi personalului contractual, în baza principiului transparenţei, toate informaţiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum şi informaţiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează adeverințe care atestă vechimea în muncă după data de 01.01.2011;
- întocmește borderourile nominale pentru acordarea voucherelor de vacanță și colaborează cu instituțiile abilitate în vederea distribuirii voucherelor către personalul instituției;
- gestionează voucherele de vacanță acordate personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Buzău;
- întocmeşte planificarea concediilor de odihnă, în colaborare cu directorii executivi, șefii de servicii și coordonatorii de compartimente, calculează drepturile de concediu aferente fiecărui salariat şi ţine evidenţa efectuării acestora;
- asigură procesarea, în baza de date, a concediilor de odihnă ale salariaţilor, în baza cererilor apobate ale acestora de către şeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;
- răspunde de întocmirea situaţiei privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar şi urmăreşte respectarea ei;
- răspunde de evidenţa tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, concedii medicale, concedii de studii cu sau fără plată şi concedii pentru interese personale, pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului, aprobate conform prevederilor legale;
- ţine evidenţa persoanelor care sunt în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani (3 ani în cazul copilului cu handicap);
- calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de

specialitate al Primarului;

- întocmește și vizează legitimaţii de serviciu, ecusoane şi urmăreşte recuperarea lor la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale angajaţilor;
- calculează vechimea în muncă, în funcţie de care se acordă sporul la salarii pentru vechimea în muncă şi numărul de zile de concediu de odihnă;
- determină fondul de premiere şi întocmeşte documentaţia necesară pentru premierea personalului, în colaborare cu Serviciul Financiar-Contabilitate și Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli;
- întocmeşte situația trimestrială privind ancheta locurilor de muncă vacante pe care o înaintează Direcției Județene de Statistică Buzău;
- centralizează date statistice referitoare la personalul din cadrul instuţiei şi a instituţiilor subordonate Consiliului Local, în vederea luării unor decizii în ceea ce priveşte strategia de personal;
- întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal;
- întocmeşte diferite evidenţe sau situaţii statistice privind salariaţii, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc.;
- ține evidența salariaților în registrele speciale;
- răspunde de consilierea etică și de monitorizarea respectării normelor de conduită;
- răspunde de publicitatea, implementarea şi monitorizarea normelor de conduită profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual;
- întocmește actele administrative de sancționare disciplinară pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- efectuează lucrările de arhivare a documentelor ce rezultă din activitatea serviciului;
- pregăteşte în vederea arhivării şi predă Serviciului Relaţii cu Publicul, documentele din cadrul Serviciului Resurse Umane, în condiţiile legii;
- operează în registratura electronică orice acte îi sunt distribuite spre consultare/rezolvare;
- generează numere din aplicația Infocet pentru actele alocate în aplicație Serviciului Resurse Umane și pentru alte acte specifice;
- prezintă ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind realizarea atribuţiilor;
- funcționarii publici din cadrul Compartimentului evidență, administrare personal și bază de date 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;
- întocmeşte referate și proiecte de dispoziţii în domeniul de activitate specific compartimentului/serviciului;
- întocmește propuneri pentru planul anual al achizițiilor publice referitoare la domeniul de activitate al Serviciului Resurse Umane și o transmite Serviciului Pregătire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare și Achiziții Publice;
- întocmește în domeniul de activitate specific compartimentului/serviciului, proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- îndeplineşte/execută şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin

hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului;
- urmăreşte modul cum sunt duse la îndeplinire prevederile hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului în domeniul resurselor umane;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

2. Compartimentul Recrutare, Formare și Dezvoltare Profesională
ATRIBUȚII:
- întocmeşte și actualizează, în colaborare cu directorii executivi, șefii de servicii și coordonatorii de compartimente, proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru aparatul de specialitate şi îl supune aprobării Consiliului local;
- colaborează și elaborează cu directorii executivi, șefii de servicii și coordonatorii de compartimente la reglementări cu caracter intern: proceduri de sistem/operaționale, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului;
- elaborează programe, prognoze și strategii de dezvoltare în domeniul resurselor umane în vederea eficientizării activității instituției cu identificarea domeniilor funcționale și competențelor specifice necesare pentru îndeplinirea misiunii instituției;
- întocmește propuneri cu privire la analizarea și ierarhizarea posturilor;
- analizează și clasifică atribuțiile, responsabilitățile, competențele și individualizarea pe posturi;
- asigură necesarul adecvat de resurse umane și dezvoltarea acestora prin proiectarea și implementarea unor măsuri integrate la nivelul instituției;
- colaborează și acordă asistență personalului de conducere a compartimentelor de specialitate pentru întocmirea/actualizarea/completarea fișei de post — anexă a actului administrativ individual;
- întocmeşte documentaţia privind aprobarea,modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, a numărului total de posturi şi a statului de funcţii, conform prevederilor legale, în baza analizei şi a dispoziţiei Primarului, precum şi a propunerilor primite de la directorii de direcţii, aprobate de către conducerea instituţiei sau a modificărilor legislative;
- întocmeşte documentaţia necesară în vederea elaborării proiectului de hotărâre privind numărul de personal, organigrama şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local;
- întocmește la propunerea Primarului organigrama şi statul de funcţii, le supune spre aprobare Consiliului local, conform prevederilor legale;
- întocmeşte, în colaborare cu directorii executivi, șefii de servicii și coordonatorii de compartimente, proiectul privind aprobarea/modificarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre care au ca obiect

organizarea/reorganizarea, modificarea statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului și după caz, elaborarea proiectelor de hotărâri;

- acordă sprijin, îndrumare şi verifică întocmirea organigramelor, statelor de plată, precum şi stabilirea numărului de personal în vederea asigurării funcţionalităţii, eficienţei şi eficacităţii activităţilor ce se desfăşoară în societăţile comerciale, regiile şi instituţiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău;
- întocmeşte note de fundamentare centralizatoare pe baza notelor de fundamentare propuse de către directorii de direcţii şi aprobate de către Primar, la reorganizarea activităţii, înfiinţări, desfiinţări, transformări de posturi şi a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin Hotărâre;
- elaborează regulamentul de inființare a posturilor în afara organigramei, precum și procedura de ocupare a acestor posturi;
- analizează și avizează proiectele de hotărâri privind organizarea, modificarea organigramelor și statelor de funcții pentru instituțiile/serviciile publice de interes local;
- întocmeşte, păstrează şi ţine la zi registrul declaraţiilor de interese și registrul declarațiilor de avere pentru salariați;
- gestionează declarațiile de avere și de interese pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de interese și de avere în format electronic pentru persoanele cu funcții de conducere/control și funcționarii publici;
- solicită şi centralizează declaraţiile de avere şi cele de interese a funcţionarilor publici precum şi a personalului contractual cu funcţii de conducere, în condiţiile legii. Ţine evidenţa lor în format electronic, precum și publicarea acestora în condiţiile Legii 176/2010, prin scanare şi postare pe site-ul instituţiei, conform termenelor legale, după caz și eliberează dovezi privind depunerea declaraţiilor;
- organizează activitatea de perfecţionare şi de pregătire profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primarului;
- răspunde de evidenţa cursurilor de perfecţionare, masterate, sau orice alte forme de perfecţionare profesională și centalizează situaţia la zi;
- asigură efectuarea stagiilor de practică pofesională de către studenţii/elevii care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituţia de învăţământ şi Primărie, sau în nume personal, prin cerere, şi eliberează adeverinţe privind stagiul de practică, în condiţiile legii;
- participă la dezvoltarea competențelor personalului prin evaluarea nevoilor de formare profesională și asigurarea modalităților de realizare a unei formări profesionale adecvate;
- coordonează perfecţionarea şi specializarea personalului angajat;
- asigură legătura aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti, instituţie care coordonează metodologic activitatea serviciului;
- asigură implementarea prevederilor legale privind: desemnarea consilierului de etică, constituirea comisiei de disciplină și constituirea comisiei paritare pentru aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură întocmirea documentaţiei privind organizarea concursurilor pentru ocuparea

funcţiilor publice vacante şi a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcţii de conducere, în clasă şi în grad profesional. Răspunde şi se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante;
- organizează examenele şi concursurile pentru încadrarea şi promovarea în muncă, în clasă, în treaptă, după caz;
- organizează examenele/testările în cazul reorganizării aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmeşte/elaborează documentaţia/metodologia necesară desfăşurării concursurilor/ examenelor, în condiţiile legii;
- comunică/transmite Compartimentului evidenţă, administrare personal şi bază de date rezultatele obţinute la concursurile organizate la nivelul instituţiei, precum şi lista documentelor necesare în vederea întocmirii actelor administrative privind promovarea/numirea/încadrarea persoanelor care au promovat concursurile/examenele organizate, prin grija secretarilor comisiilor de concurs;
- întocmeşte referate pentru plata membrilor comisiilor de concurs sau ai altor comisii de specialitate;
- întocmeşte documentaţia privind numirea în funcţie publică şi a contractelor individuale de muncă pentru candidaţii declarati admişi, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeşte documentaţia, conform legii, referitoare la funcţionarii publici debutanţi;
- răspunde de întocmirea actelor necesare informării şefului serviciului în care sunt recrutaţi debutanţi, asupra legislaţiei specifice. La sfârşitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcţie publică definitivă sau eliberării din funcţia publică, după caz;
- urmăreşte asigurarea în cadrul aparatului de specialitate a unor angajaţi de calitate, sens în care se asigură respectarea următoarelor cerinţe:
  a. recrutarea şi selecţia au la bază principiile competiţei deschise, transparenţei, competenţei, precum şi cel al egalităţii accesului la o funcţie pentru fiecare cetăţean care îndeplineşte condiţiile legale;
  b. integrarea noilor angajaţi în colectivul de lucru;
  c. asigurarea dreptului de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională;
  d. dezvoltarea carierei profesionale în funcţia publică sau ca personal contractual;
- asigură respectarea legalităţii organizării concursurilor de ocupare a funcţiilor publice/posturilor contractuale vacante şi temporar vacante, a examenelor de promovare într-o clasă superioară sau grad profesional;
- asigură consilierea şi verificarea modului de întocmire a rapoartelor privind evaluarea performanţelor profesionale;
- întocmeşte proiectele de dispoziţii şi celelalte lucrări privind încadrarea şi promovarea în muncă şi de verificarea îndeplinirii de către solicitanţi a condiţiilor prevăzute de lege;

- oferă funcţionarului public şi personalului contractual, în baza principiului transparenţei, toate informaţiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau, după caz, la cerere, precum şi informaţiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- actualizează formularul de evaluare a performanţelor profesionale anuale ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual, în funcţie de modificările legislative şi le postează pe reţeaua internă a instituţiei;
- solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici și ale personalului contractual, în condiţiile legii;
- pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici întocmeşte Centralizatorul: „Planul de perfecţionare profesională pe anul (în curs)" pe care îl transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, conform legislaţiei în vigoare. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecţionare profesională anual" în termenele legale;
- propune, conform rezultatelor evaluării performanţelor individuale și pe baza îndeplinirii tuturor celorlalte condiții, personalul ce urmează a fi promovat în treaptă profesională/grad profesional/clasă;
- la solicitarea justificată a directorilor, aprobată de către primar, întocmeşte documentaţia necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transfomării clasei sau gradului profesional pentru posturile vacante prevăzute în statul de funcţii şi înştiinţează Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici asupra modificărilor, în termen de 10 zile;
- consiliază în aplicarea procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare;
- la finalizarea procedurii de evaluare, comunică salariaților raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în copie certificată pentru conformitate cu originalul;
- întocmeşte referate şi dispoziţii ale Primarului privind sancţionarea disciplinară a angajaţilor pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește proiecte de hotărâre privind componența consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular;
- întocmește proiecte de hotărâre privind numirile membrilor Consiliului Local în comisiile pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular;
- întocmește proiecte de hotărâre privind aprobarea rețelei școlare pentru fiecare an școlar în parte;
- întocmește dispoziții privind numirea reprezentanților Primarului Municipiului Buzău în Consiliile de administrație ale unităților de învățământ de stat de pe raza Municipiului Buzău, pentru fiecare an în parte;
- participă la ședințele consiliilor de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică;
- are obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale angajaţilor şi

ale candidaţilor la concursurile de recrutare în vederea ocupării unui post vacant, precum şi confidenţialitatea asupra activităţii Serviciului Resurse Umane, cu excepţia celor care nu sunt în contradicţie cu principiul trasparenţei în administraţia publică;
- asigură protecţia datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679;
- răspunde de legalitatea acţiunilor întreprinse, de corectitudinea informaţiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acţiuni.
- foloseşte programul de lucru, echipamentul informatic precum şi cel birotic pentru realizarea atribuţiilor de serviciu;
- îndeplineşte/execută şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului;
- urmăreşte modul cum sunt duse la îndeplinire prevederile hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului în domeniul resurselor umane;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

3. Compartimentul Sănătate şi Securitate în Muncă

ATRIBUȚII:

- elaborează instrucţiuni cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi în cadrul Direcției de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Buzău, pe departamente;
- realizează evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului şi în cadrul Direcției de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Buzău;
- asigură şi realizează auditarea securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul aparatului de specialitate al Primarului şi la nivelul Direcției de Evidenţă a Persoanelor a municipiului Buzău, în cazul unor modificări semnificative ale condiţiilor de muncă;
- verifică periodic, dar nu la mai mult de un an, sau ori de câte ori este nevoie, încadrarea noxelor în limitele de nocivitate admise pentru locul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate şi propunerea măsurilor tehnice şi organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
- participă şi acordă avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerinţelor de securitate;
- întocmește și supune spre avizare persoanelor și autorităților documentația privind condițiile de muncă în vederea acordării buletinelor de expertiză, în condițiile legii;
- controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi din cadrul Direcției de Evidenţă a Persoanelor a municipiului Buzău, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- asigură instructajul introductiv general noilor angajaţi şi informarea personalului în probleme de protecţie a muncii, cât şi prin cursuri de perfecţionare;

- asigură evaluarea cunoştinţelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc;
- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilităţi în domeniul protecţiei muncii, în funcţie de necesităţile concrete;
- obţine avize şi autorizaţii de sănătate și securitate în muncă, prevăzute de lege;
- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente de protecţie şi de lucru, acolo unde este cazul;
- participă la cercetarea evenimentelor, accidentelor de muncă şi întocmește documentația necesară și, respectiv, ţine evidenţa acestora;
- elaborează tematicile de prevenire în colaborare cu şefii de departamente, în funcţie de specificul activităţii desfăşurate;
- elaborează materialele referitoare la Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă;
- colaborează cu Comisia Paritară a instituţiei pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă a angajaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- colaborează cu medicul de medicina muncii, la fundamentarea programului de măsuri de asigurare a condiţiilor privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- colaborează cu reprezentanţii cu atribuţii pentru securitatea şi sănătatea în muncă şi cu reprezentanţii sindicatelor/salariaților, pe problematicile specifice acestei activităţi;
- realizează informarea angajaţilor cu privire asupra riscurilor din cadrul instituţiei;
- întocmește programul anual de securitate şi sănătate în muncă;
- urmăreşte aplicarea programului anual de securitate şi sănătate în muncă, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
- urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
- asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații, în conformitate cu Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din instituție;
- asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități);
- asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent de accidentare, precum și instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;
- întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;
- acordă consultanță coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul organizației cu privire la reglementările legislative în vigoare și la normele privitoare la Securitatea și Sănătatea în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului;
- asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului;
- participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- întocmește: Registrul unic de evidență a accidentaților în muncă; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare; Registrul unic de evidență a accidentaților în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;
- controleaza continuu modul de respectare/aplicare a normelor de Protecția Muncii.
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;

- informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de lucru (organizatorice, tehnologice, privind procedurile operaţionale utilizate etc.), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către Primarul municipiului Buzău, cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă Buzău;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
- verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;
- programează şi urmăreşte respectarea programărilor pentru efectuarea controalelor de medicina muncii la angajare şi anual de către angajaţii din cadrul Primăriei;
- obţine autorizaţiile de funcţionare (sanitare, sanitar-veterinare, de protecţia muncii) pentru sediile instituției, cabinete școlare;
- informează în scris angajatorul, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propun măsuri de prevenire şi protecţie;
- colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă Buzău;
- întocmește referatul de necesitate şi specificaţii tehnice în vederea achiziţionării de produse/servicii necesare desfăşurării activităţii proprii, pe care le supune aprobării conducerii instituţiei;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
- întocmește planul de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;
- coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora;
- alertează factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect;
- analizează frecvența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și întocmește documente de raportare;
- participă la cercetarea evenimentelor care produc incapacitatea temporară de muncă;
- întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale organizației;

- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa, decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfașoară în cadrul spațiului de lucru;
- arhivează documentele specifice activităţii structurii;
- asigură protecţia datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679;
- răspunde de legalitatea acţiunilor întreprinse, de corectitudinea informaţiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acţiuni;
- folosește programul de lucru, echipamentul informatic precum şi cel birotic pentru realizarea atribuţiilor de serviciu;
- întocmeşte referate și proiecte de dispoziţii/de hotărâri în domeniul de activitate specific compartimentului/serviciului;
- îndeplineşte/execută şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului;
- urmăreşte modul cum sunt duse la îndeplinire prevederile hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului în domeniul resurselor umane;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

4. Compartimentul Asistență Medicală Școlară

SCOP: Compartimentul asistență medicală școlară este structura funcțională subordonată direct șefului serviciului resurse umane și cuprinde 101 posturi (medici medicină generală, stomatologie și asistente medicale).

Medicii coordonatori - coordonează activitatea personalului medico-sanitar din cadrul dispensarelor medicale şcolare de medicină generală şi stomatologie din cadrul cabinetelor școlare.

În vederea realizării obiectivelor sale de activitate, Compartimentul asistență medicală își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale școlare din cadrul unităților de învățământ de pe raza U.A.T. municipiul Buzău și asigură asistența medicală a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar pentru menținerea stării de sănătatea colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

ATRIBUȚII:

- 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;

- 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.

A. Atribuțiile medicului școlar/medicului (după caz) din creșe, grădinițe, școli/licee

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

- 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;
- 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;
- instruieşte personalul administrativ şi auxiliar privind aplicarea şi respectarea normelor de igienă şi sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare;
- 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;
- urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică);
- controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi şcolarilor.

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

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

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

- raportează Direcţiei de Sănătate Publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, 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 a municipiului Bucureşti 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>

- 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;

- verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creşe, grădiniţe şi cantine şcolare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme şi vizează meniurile care respectă legislaţia în vigoare;
- 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;
- 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>

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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 creșe, 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. <u>Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor</u>

6.1. Evaluarea stării 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 antepreșcolarii, preșcolarii, 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 antepreșcolarii, preşcolarii din creșe și 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 antepreșcolarii/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 antepreșcolarii/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.

6.2. Monitorizarea copiilor 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..

6.3. Implementează, împreună cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, *programele naţionale de sănătate adresate copiilor şi tinerilor din şcolile/grădiniţele/creșele arondate.*

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate -

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din creşe, grădiniţe şi şcoli, conform fişei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare - Eliberează adeverinţe medicale la terminarea creşei, 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. <u>Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale</u>

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente: a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate, în limitele competenţelor profesionale şi dotărilor. *b)* Examinează, tratează şi supraveghează medical, antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii cu afecţiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanţă. *c)* Acordă consultaţii la cerere antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate şi eliberează bilete de trimitere şi reţete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere: Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate.

7.3. Acordarea de 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. <u>Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos</u>

- 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;
- iniţiază, coordonează şi participă, după caz, la lecţiile de educaţie pentru sănătate;
- participă, după caz, la lectoratele cu părinţii, pe teme care vizează sănătatea copiilor;
- ţine prelegeri, după caz, în consiliile profesorale, pe teme privind sănătatea copiilor.
- organizează instruiri ale personalului didactic şi administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz;
- consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătăţii şi ale educaţiei pentru sănătate, în rândul antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor;

- 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.

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

1. **Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii**

- 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;
- instruieşte personalul auxiliar privind aplicarea şi respectarea normelor de igienă şi sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

2. **Gestionarea circuitelor funcţionale**

- evaluează circuitele funcţionale în cabinetul propriu şi propune, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele şi normele de igienă;
- 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 Sănătăţii nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, cu modificările şi completările ulterioare.

4. **Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective**

- 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;
- 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. **Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor şi a elevilor**

1.1. 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.

1.2. Monitorizarea copiilor şi elevilor cu afecţiuni 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.

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

6. **Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate**
   Raportează anual Direcţiei de Sănătate Publică judeţene/a municipiului Bucureşti starea de sănătate orodentară a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din colectivităţile arondate.
7. **Eliberarea documentelor medicale**

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

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

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente

- efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple şi complicate, în dentiţia temporară, mixtă şi permanentă;
- aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare şi a altor afecţiuni ale aparatului dento-maxilar;
- reface morfologia funcţională a dinţilor temporari şi permanenţi;
- efectuează intervenţii de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv şi interceptive (extracţii de dinţi, incizii de abcese dentare etc.);
- implementează terapia de decondiţionare a obiceiurilor vicioase şi de reeducare a funcţiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.
- urmăreşte dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare;
- efectuează tratamente stomatologice de urgenţă în limita competenţelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgenţă, în limita competenţelor.

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

- efectuează educaţia antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor şi studenţilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dentomaxilare;
- 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.

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

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

- semnalează medicului şi directorului unităţii de învăţământ nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical;
- supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiile în care se realizează aceasta;
- îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare) a organismului copiilor;
- supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădiniţe în timpul programului şi la servirea mesei;
- controlează igiena individuală a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinţilor pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate;
- izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia/reprezentantul legal, şi conform metodologiei, după caz, părinţii contacţilor.
- supraveghează focarele de boli transmisibile, iniţiază şi aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere şi limitare a bolilor transmisibile din focar.
- prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie şi ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situaţiile epidemiologice speciale din colectivitate;
- întocmeşte zilnic în creșe, 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;
- monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, 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;
- 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**

- participă la întocmirea meniurilor săptămânale;
- participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor în unităţile de învăţământ cu bloc alimentar propriu;
- 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;
- 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;
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calităţile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor;
- 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**

1.1. Servicii curente:

- 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;
- urmăreşte aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi instrumentar medical, sub supravegherea medicului;
- colaborează cu cadrele didactice, cu psihohologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii şi a limbajului antepreşcolarilor, preşcolarilor, comunicând medicului cele constatate;
- 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;

1.2. Imunizări în condiţii epidemiologice speciale:

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

1.3. Triaj epidemiologic:

- 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: anginã cu febră, anginã cu depozite pultacee, anginã 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);
- 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);
- depistează şi izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta;
- participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a antepreşcolarilor, preşcolarilor/elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare;
- aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia scrisă a medicului specialist şi conform metodologiilor în vigoare;
- iniţiază şi supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare şi antiinfecţioase în focarele din creșe, grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare;
- 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>

- participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate, conform dispoziţiilor medicului;
- participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, efectuând somatometria şi fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fişele medicale;
- efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria şi examenul acuităţii vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fişele medicale;
- consemnează în fişele medicale ale antepreşcolarilor, 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;
- participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale;
- participă în consiliile profesorale ale unităţilor de învăţământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor şi/sau elevilor;
- asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obţinerea atestatelor profesionale, a concursurilor şi olimpiadelor şcolare, cu excepţia celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. <u>Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice</u>

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

8. <u>Eliberarea documentelor medicale necesare</u>

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

9. <u>Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale</u>

- 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;
- efectuează tratamente simptomatice antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, strict la indicaţia medicului şcolar, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali;
- supraveghează antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii cu afecţiuni acute şi efectuează strict tratamentul de urgenţă indicat acestora de către medicul şcolar, până la preluarea de către familie/ambulanţă;
- completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă şi participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. <u>Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos</u>

- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preşcolari;
- 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;
- instruieşte grupele sanitare;
- colaborează cu cadrele didactice în susţinerea lecţiilor sau a prelegerilor privind educaţia pentru sănătate a antepreșcolarilor, preşcolarilor şi elevilor;
- participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.
-

11. <u>Educaţie medicală continuă</u>

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

12. <u>Raportare activitate</u>

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

D. **Atribuţiile asistentului medical din cabinetul stomatologic şcolar**

1. <u>Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii şi elevi</u>

1.1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

- aplică măsurile de igienă şi antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog;
- răspunde de gestionarea deşeurilor provenite din activitatea medicală.

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

- 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;
- 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;
- efectuează şi răspunde de dezinfectarea aparaturii şi a instrumentarului, de sterilizarea şi menţinerea sterilităţii instrumentarului;
- 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;
- supraveghează şi coordonează activitatea desfăşurată de personalul auxiliar.

3. 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).

4. 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.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

1.2. Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente
- asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului şi tratamentului de specialitate;
- desfăşoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog şi sub îndrumarea sa;
- pregăteşte instrumentarul şi materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate;
- participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

1.3. Asigură, în limita competenţelor, primul ajutor în caz de urgenţă, copiilor şi elevilor.

6. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos
- efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educaţia antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dentomaxilare;
- efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educaţia antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor şi studenţilor pentru igienă orală, igienă alimentară şi stil de viaţă sănătos.

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

8. Raportare
- 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:
- asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfașoară în cadrul spațiului de lucru;
- asigură sprijin logistic la organizarea examenelor de evaluare națională, bacalaureat,

prim ajutor în perioada de caniculă, etc.;

- arhivează documentele specifice activităţii structurii;
- asigură protecţia datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679;
- 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;
- 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;
- întocmeşte referate și proiecte de dispoziţii/de hotărâri în domeniul de activitate specific compartimentului;
- îndeplineşte/execută şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului;
- urmăreşte modul cum sunt duse la îndeplinire prevederile hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului în domeniul resurselor umane.

V. DIRECȚIA DEZVOLTARE

Cadrul Legal: Ordonanţei de urgenţă nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, Programului Regional SUD-Est 2021-2027 - aprobat, în data de 21 octombrie 2022, de Comisia Europeană prin Decizia de punere în aplicare nr. C(2022)7639/21.10.2022, RF(UE) 2093/2020 –Regulament (UE) al Consiliului de stabilire a cadrului financiar pentru perioada 2021 - 2027; REG(UE) 1060/2021 (Regulamentul comun) – Regulamentul (UE) nr. 1060/2021 (RDC) (al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională (FEDR), Fondul social european (FSE), Fondul de coeziune (FC) și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime (FEPAM), și de instituire a unor norme financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil și migrațiune, Fondului pentru securitate internă și Instrumentul pentru managementul frontierelor și vize; REG (UE) 1058/2021 - Regulament (UE) al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune; Decizia CE nr. C(2022) 7639/21.10.2022, pentru aprobarea Programul Regional PR Sud-Est pentru perioada de programare 2021-2027, identificat prin CCI: 2021RO16RFPR003; Acordul de Parteneriat 2021-2027 cu România; Regulamentul delegat (UE) nr.240/2014 (Regulamentul delegat) privind Codul european de conduită pentru parteneriat în cadrul Fondurilor Europene Structurale și de Investiții; Legea nr. 315/2004 privind Dezvoltarea Regională în România, cu modificările și completările ulterioare; OUG nr. 122/2020, privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate

dezvoltării regionale în România; HG nr. 936/2020, privind aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituționale de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri, Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 124 din 13 decembrie 2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență; H.G nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituţional şi financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare şi rezilienţă, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului naţional de redresare şi rezilienţă necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile şi nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare şi rezilienţă; *Pactul Ecologic European (European Green Deal) - noua strategie de creștere a UE; Regulament privind stabilirea cadrului pentru atingerea obiectivului de neutralitate climatică și modificarea Regulamentului (UE) 2018/1999 – Climate Law, Ghidurile specifice ale programelor operationale,* LEGEA nr. 155 din 30 mai 2023 privind mobilitatea urbană durabilă; Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, HG 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice.

Structura organizatorică a **DIRECȚIEI DEZVOLTARE** este următoarea:
Director executiv al **DIRECȚIEI DEZVOLTARE** se subordonează Primarului Municipiului Buzău și are în coordonare patru servicii:

- **Serviciul Pregatire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare si Achizitii Publice**
- **Serviciul Implementare, Management Proiecte și Investiții Publice**
- **Serviciul Economie Circulară**
- **Serviciul Centrul Integrat de Mobilitate Urbană**

- Șef Serviciu Pregătire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare și Achiziții Publice se subordonează Directorului Executiv al Direcției Dezvoltare
- Șef Serviciu Implementare, Management Proiecte și Investiții Publice se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei Dezvoltare
- Șef Serviciu Economie Circulară se subordonează Directorului Executiv al Direcției Dezvoltare
- Șef Serviciu Centrul Integrat de Mobilitate Urbană se subordonează Directorului Executiv al Direcției Dezvoltare

Direcţia Dezvoltare este condusă de (director executiv - funcționar public subordonat direct primarului) și răspune de activitatea și reprezentarea direcției pe care o conduce,

îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte atribuții legale din domeniul de competență, încredințate de primar, viceprimar, consiliul local etc. pentru care are la dispoziție personal și instrumente necesare.
El are în subordine 4 șefi de serviciu care îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și orice alte atribuții legale încredințate de șeful superior ierarhic și de primar.
SCOP: Direcția acționează în slujba cetățenilor Municipiului Buzău, pentru a rezolva nevoile comunității și a asigura servicii publice de calitate într-o manieră legală, transparentă, echitabilă și eficientă în vederea creșterii gradului de satisfacție a cetățenilor și își propune realizarea obiectivelor generale și strategice, potrivit competențelor ce îi revin în cadrul Aparatului de specialitate al primarului și anume:

OBIECTIVE GENERALE

- Misiunea Direcției este de a încuraja dezvoltarea locală a Municipiului Buzău.
- implementează la nivelul serviciului Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

OBIECTIVELE SPECIFICE ale direcției sunt (conform prevederilor legale)

- În acest sens, Direcția Dezvoltare este responsabilă cu planificarea strategică la nivel local, precum şi implementarea planurilor strategice ale municipalității prin stabilirea obiectivelor de investiții și atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătăţirii activităţii orasului şi îndeplinirii obiectivelor de dezvoltare.
- realizarea în structurile subordonate a Managementului propriului SIM (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), care va cuprinde totalitatea practicilor proprii U.A.T.-ului, documentate sub formă de standarde corespunzătoare cerințelor generale din SIM, precum și înregistrările aferente implementării Managementului;
- instruirea și conștientizarea întregului personal privind managementul îmbunătățirii continue a performanței, stabilirea cascadată a obiectivelor de la nivel general, la nivel de structuri, până la nivel individual, precum și a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor, promovarea și implementarea ideilor de îmbunătățire pe toate nivelurile ierarhice;
- întocmirea fișelor de post în concordanță cu obiectivele stabilite și indicatorii de performanță asociați (KPI E,Q,D.C.M care implică reducere de timp, reducere de costuri), a precum și a numărului ideilor de îmbunătățire implementate, pe toate nivelurile ierarhice;
- evaluarea permanentă a gradului de îndeplinire a obiectivelor (măsurarea rezultatelor), evaluarea personalului din subordine pe criterii de performanță

privind gradul de atingere a indicatorilor stabiliți, precum și a numărului ideilor de îmbunătățire implementate pentru creșterea performanței proceselor și serviciilor;

- conformarea cu cerințele legale și de reglementare aplicabile tuturor proceselor și activităților Primăriei Municipiului Buzău, promovarea abordării bazate pe proces, a principiilor dezvoltării durabile, egalității de șanse pentru serviciile de administrație publică prestate — crearea cadrului pentru îmbunătățirea continua;
- dezvoltarea unei strategii de management al riscului pentru a susține și a consolida angajamentul față de reușita misiunii instituției, a valorilor strategice și a obiectivelor stabilite;
- creșterea credibilității și a încrederii personalului Primăriei Municipiului Buzău în calitatea produselor/serviciilor oferite, o mai mare înțelegere a proceselor organizației, ce implică angajamentul ferm al managementului, definirea clară a responsabilităților și autorităților, comunicarea internă și externă îmbunătățită, utilizarea mai eficientă a resurselor prin reducerea costurilor de neconformitate, având ca scop creșterea satisfacției cetățenilor (clienților);

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI SUNT:

- coodonează Structura Partenerială a Municipiului Buzău în vederea implementării programelor de finanțare Conform Regulamentului (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului, Cap II, art 28 si 29 SIDU/SDU (Strategia Teritorială relevanta) care reprezintă cadrul de implementare a intervențiilor ce contribuie la dezvoltarea urbană integrată și care, din perspectiva teritoriului, elaborată la nivelul unității administrativ teritoriale de tip oras/municipu sau la nivelul zonei urbane functionale/zonei metropolitane;
- indentifică nevoile comunității și le transpune în programe de dezvoltare la nivel local;
- coordonează pregătirea, armonizarea, implementarea și aplicarea cadrului legislativ, instituțional, procedural și programatic pentru gestionarea Fondurilor Europene Structurale, PNRR și de Investiții al Municipiului Buzău;
- îndeplinește rolul de organism de coordonare responsabil cu desemnarea Unităților de Implementare implicate în sistemul de management și control al fondurilor europene structurale și de investiții și asigură comunicarea cu Autoritățile de Management în domeniul său de activitate și în ceea ce privește coordonarea și monitorizarea activităților de implementare proiecte;
- coordonează activitatea în domeniul achizițiilor/investițiilor publice pentru asigurarea unui cadru adecvat de derulare a procedurilor de achiziție publică desfășurate în cadrul Planului de Investiții de la nivelul Municipiului Buzău;
- întocmește Planul anual al Achizițiilor publice și face propuneri pentru întocmirea Bugetului Local;
- este responsabil de coordonarea, realizarea și monitorizarea documentelor strategice ale Municipiului Buzău;
- este responsabil cu implementarea Strategiei pentru Economie circulara la nivelul

Municipiului Buzău;

- coordonează activitatea Centrului Integrat de Mobilitate Urbană al Municipiului Buzău;
- asigură coordonarea metodologică și monitorizează participarea Municipiului Buzău la programele de finanțare externă;
- asigură dezvoltarea și implementarea Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue (SIM) a performanței serviciilor, ca dezvoltare necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), în concordanță cu particularităţile organizatorice şi funcţionale ale direcției;
- colaborează, pe domeniul de competenţă, cu celelalte structuri si Direcții al UAT Municipiul Buzău în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor sale;
- veghează asupra respectării legalităţii emiterii actelor administrative încheiate sau emise de către instituţie, aferente serviciului;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Atribuții privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilesc obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmesc fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmesc matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și

creșterea valorii adăugate;

- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

Relaţii interne:

- 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.
- Serviciul/Compartimentele colaborează cu: serviciile din cadrul direcţiei, viceprimarii, secretarul Consiliului Local, direcţiile, serviciile şi compartimentele din primărie interesate sau implicate în problemele specifice activităţii serviciului.

Relaţii externe:

- locale: 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
- naţionale: Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Locuinţelor, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Internelor şi Reformei Administrative, MIMMCTPL, Agenţia Regională de Dezvoltare Nord -Vest; 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;
- internaţionale: Direcţii generale ale Comisiei Europene, Consiliul Europei, instituţii şi organizaţii finanţatoare, instituţii şi organizaţii din UE cu potenţial de parteneri în derularea proiectelor.

Relații funcționale în activitatea de achiziții:

Relații interne:

PRIMAR/persoana delegată în acest sens prin dispozitia primarului:
primeşte spre aprobare toate documentele elaborate și întocmite de către Serviciul Pregatire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare si Achizitii Publice

- primește informări, rapoarte privind activitatea specifica Serviciului;
- transmite corespondenţa şi sarcini în legătură cu specificul activităţii Serviciului.

VICEPRIMARI:

- participă ca președinte al comisiei la procedurile organizate pentru Primaria Municipiului Buzău pentru care a fost numit prin Dispozitța Primarului Municipiului Buzău;
- semnează raportul de atribuire a procedurilor pentru care a fost numit în calitate de președinte;
- primește informări, rapoarte privind activitatea specifica biroului.

DIRECTORI GENERALI:

- desemnează membrii în cadrul comisiei de evaluare la procedurile de achiziție publică pe care le înainteaza spre derulare Serviciul Pregatire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare si Achizitii Publice;
- semnează raportul de atribuire a procedurilor de achiziție publică

Relații externe de colaborare:

- compartimentele/serviciile din cadrul Primariei Municipiului Buzău și a celor subordonate Consiliului local Buzău.
- instituțiile publice subordonate Consiliului Local
- Prefectura Judeţului Buzău;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Buzău.
- Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Regia Autonomă Monitorul Oficial.
- Curtea de Conturi a României
- Organismele finanțatoare

Documente emise de Serviciul Pregatire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare și Achiziții Publice

În îndeplinirea atribuțiilor sale direcția emite urmatoarele documente, aprobate de ordonatorul principal de credite:

1. Strategie contractare
2. Instrucțiuni pentru ofertanți
3. Formulare
4. Document aprobare documentație de atribuire
5. Declarație persoane cu funcție de decizie
6. Adresa răspuns la solicitarile de clarificări – documentație de atribuire
7. Referat – dispoziție comisie de evaluare
8. Dispoziție comisie de evaluare
9. Referat – dispoziție numire expert cooptat pe parcursul procedurii

10. Dispozitie numire expert cooptat pe parcursul procedurii
11. Declarație de confidențialitate
12. Proces verbal evaluare garanția de participare
13. Solicitare clarificări evaluare garanție participare – se întocmește într-o zi de la depunere
14. Proces verbal verificare DUAE
15. Solicitare clarificări la DUAE
16. Proces verbal faza DUAE
17. Nota internă înaintare propunere tehnică spre evaluare
18. Proces verbal evaluare tehnică
19. Solicitare clarificări evaluare tehnică
20. Proces verbal evaluare tehnică răspuns la solicitarea de clarificări
21. Fișa individuală de punctaj (criteriu cel mai bun raport calitate – pret/cel mai bun raport calitate – cost)
22. Fișa centralizatoare de punctaje
23. Proces verbal evaluare faza tehnică
24. Notă internă inaintare propunere financiară spre evaluare
25. Proces verbal evaluare financiară
26. Solicitare clarificări evaluare financiară
27. Solicitare fundamentare de preț
28. Solicitare acceptare efectuare corecție aritmetică
29. Proces verbal evaluare financiară răspuns la solicitarea de clarificări
30. Proces verbal evaluare a propunerilor de modificare a clauzelor contractuale
31. Fișa individuala de punctaj
32. Fișa centralizatoare de punctaje
33. Proces verbal – faza evaluare financiară
34. Adresa solicitare documente de calificare
35. Proces verbal evaluare a documentelor de calificare
36. Solicitare clarificări documente de calificare
37. Proces verbal evaluare a răspunsurilor la solicitarile de clarificari – documente de calificare
38. Raport de procedură
39. Comunicare rezultat către ofertantul câștigător
40. Comunicare de rezultat către ofertantul respins
41. Comunicare de rezultat către ofertantul admis dar necâștigător
42. Punct de vedere CNSC

Atribuțiile DIRECȚIEI DEZVOLTARE se realizează prin serviciile din subordine astfel:

1. **Serviciul Pregătire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare și Achiziții Publice SCOP:** este structura care asigură identificarea și pregatirea proiectelor de dezvoltare în baza legislației naționale, a directivelor europene, implementarea, coordonarea și

realizarea planurilor strategice prin stabilirea de obiective concrete și fezabile pentru realizarea misiunii și obiectivelor generale de dezvoltare.

Obiective generale:

- accesarea surselor de finanțare puse la dispoziție de Uniunea Europeană sau de alte instituții financiare internaționale prin programe de dezvoltare, în realizarea și coordonarea documentelor strategice la nivel local cât și în realizarea achizițiilor publice la nivelul UAT Municipiul Buzău.
- implementează la nivelul serviciului Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

Obiective specifice:

- coordonarea realizării documentelor de planificare urbană;
- pregatirea cadrului de implementare proiecte cu finanțare europeana;
- realizarea activităților privind achizițiile publice;
- dezvoltarea și implementarea Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue SIM) a performanței serviciilor, ca dezvoltare necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), în funcție de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale serviciului.

ATRIBUȚII:

- identificarea surselor de finanțare și pregătirea cadrului de finanțare;
- coordonarea întocmirii strategiilor de dezvoltare obligatorii conform regulamentelor europene și propune prioritățile de dezvoltare;
- coordonarea structurii parteneriale care prioritizează proiectele finanțate din por 2021-2027;
- întocmește împreună cu managementul extern aplicațiile de finanțare pentru proiecte de investiții finanțate din surse externe;
- verifica documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- pregătirea documentațiilor pentru atribuirea contractelor aferente proiectelor cu finanțare din surse externe;
- identifică problemele economice și sociale ale municipiului care intra sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a municipiului Buzău;
- inițiază contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare

locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilitati în managementul strategic și dezvoltării durabile;

- inițiază proiecte și programe de tip Smart City asigurând informaţii şi consultantă altor compartimente ale Primăriei pentru introducerea ideilor inovatoare de tip Smart City în activitatea lor;
- propune și initiază acorduri de parteneriat la nivel local, național și internațional pentru derularea de proiecte în parteneriat cu instițutii publice, mediul de afaceri, ONG-uri, IMM-uri, parteneri sociali etc;
- întocmește bugetul proiectelor în faza de realizare a documentației și include cheltuielile în bugetul instituției;
- realizează o evidență tehnico-operativă a proiectelor derulate in municipiul Buzău, cu sprijin financiar provenit din fonduri nerambursabile, gestionează baza de date privind activitățile/proiectele derulate în municipiul Buzău;
- identificarea și analizarea posibilităților de accesare fonduri externe nerambursabile disponibile ca urmare a ghidurilor de finanțare aflate spre consultare publică: condiții de eligibilitate, aplicanți/ solicitanți eligibili, buget, limite de finanțare, activități și cheltuieli eligibile în vederea pregătirii proiectelor de investiții ale Municipiului Buzău;
- identificarea și analizarea programelor de finanțare cu fonduri nerambursabile (fonduri structurale și de investiții) și/sau a apelurilor de proiecte lansate: condiții de eligibilitate, aplicanți/solicitanți eligibili, buget, limite de finanțare, activități și cheltuieli eligibile cu respectarea încadrării în data limită de depunere a proiectelor;
- colectarea, completarea și centralizarea fișelor de proiecte pentru obiectivele de investiții ale Municipiului Buzău cuprinse în strategiile/programele de dezvoltare locală;
- consilierea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local, în ceea ce privește activitățile și condițiile specifice de accesare a fondurilor externe nerambursabile și colaborarea cu acestea în vederea întocmirii fișelor de proiect și a cererilor de finanțare;
- asigurarea sprijinului necesar compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului Buzău cu privire la elaborarea temelor de proiectare și a documentațiilor tehnico-economice din perspectiva respectării condițiilor de eligibilitate în vederea accesării fondurilor nerambursabile pentru pregătirea proiectelor primăriei;
- participarea la evenimentele organizate de către ADR Sud Est pentru Programul Operațional Regional Sud Est 2021-2027 și la alte evenimentele organizate de către Autoritățile de Management, Organismele Intermediare sau alte structuri ale Uniunii Europene în scopul îmbunătățirii cunoștințelor legate de utilizarea instrumentelor structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții;
- propune și inițiază acorduri de parteneriat la nivel local, național și internațional pentru derularea de proiecte în parteneriat cu instituții publice, asociații de

dezvoltare intercomunitară, mediul de afaceri, ONG-uri și alți parteneri sociali (inclusiv asociații -grupuri de dezvoltare locală) dacă stau la baza inițierii și implementării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;

- menține legătura cu instituțiile finanțatoare;
- organizează și participă la întâniri de lucru cu partenerii din cadrul proiectelor;
- organizează şi păstrează arhiva documentaţiei proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile pe perioada legală;
- asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii;
- întocmirea documentelor premergătoare și necesare demarării procedurilor de achiziție publică pentru contractarea serviciilor de proiectare (referat de necesitate, notă conceptuală, temă de proiectare, caiet de sarcini, criterii de calificare, factori de evaluare, angajament și propunere de cheltuială, model de contract) sau a consultanței privind asistență tehnică externă de specialitate (experți externi) cu scopul de a verifica documentațiile tehnico-economice înainte de a fi promovate în Comisia Tehnico-Economică (CTE) a Primăriei Municipiului Buzău pentru obiectivele de investiție publică care urmează a fi implementate cu fonduri nerambursabile în limitele de competență ale personalului din cadrul serviciului, în conformitate cu prevederile HG nr.907/2016, pe tipuri de obiective și pe etape, astfel:

1.1) în cazul obiectivelor noi de investiții:

în etapa I: nota conceptuală; tema de proiectare;

în etapa a II-a: studiul de prefezabilitate, studiul de fezabilitate sau documentația de avizare a lucrărilor de intervenții, după caz;

în etapa a III-a: proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor;

în etapa a IV-a: proiectul tehnic de execuție.

1.2) în cazul intervențiilor la construcții existente:

în etapa I : documentație de avizare a lucrărilor de intervenții;

în etapa a II-a: proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor;

în etapa a III-a: proiect tehnic de execuție;

1.3) în cazul obiectivelor mixte de investiții:

în etapa I : studiu de prefezabilitate, după caz;

în etapa a II-a: studiu de fezabilitate, completat cu elementele specifice din documentația de avizare a lucrărilor de intervenții;

în etapa a III-a: proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor;

în etapa a IV-a: proiect tehnic de execuție

- Întocmirea, după caz, a documentelor premergătoare demarării procedurilor de achiziție publice pentru contractarea serviciilor de proiectare (referat de necesitate, notă conceptuală, temă de proiectare, caiet de sarcini, angajament și propunere de cheltuială, model de contract) pentru obiectivele de investiție publică, în funcție de prioritizarea acestora ca importanță a impactului asupra dezvoltării locale, care

urmează a fi implementate cu fonduri de la bugetul local, buget național, în limitele de competență ale personalului din cadrul seriviciului, în conformitate cu prevederile HG nr.907/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;

- respectă regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice/acorduri cadru, a contractelor de concesiune lucrări publice sau servicii publice;
- întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achizitii publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primariei Municipiului care solicita demararea acestora;
- întocmeste programul anual al achizitiilor publice în baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale UAT, operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când o impune situația, cu aprobarea conducătorului instituției, în condițiile legii;
- operează în SEAP, în secțiunile specifice toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevazute în Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile și completările ulterioare, sau, dupa caz, Legea 100/2016;
- realizează achizițiile directe conform procedurilor interne și legislatiei în vigoare;
- restituie, dacă este cazul, garanțiile de participare la procedurile de achiziții, conform procedurii, la care va anexa documentele privind constituirea garanțiilor depuse de participant la procedurile de achiziții;
- asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute de cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul derulării procedurilor;
- constituie și face parte din comisia de evaluare a ofertelor și întocmește procesele verbale prevazute de lege, raportul procedurii de atribuire a contractelor pe care le supune spre aprobare Primarului;
- transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducatorul autorității contractante;
- transmite spre publicare anunțurile de atribuire, cu respectarea prevederilor legale privind termenul;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de achizitie si a securității acestora;
- transmite catre ANAP documentele întocmite de compartimentele care urmăresc derularea contractelor, cuprinzând informații privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, parți în contractele de achiziții publice, cu respectarea prevedelor legale;
- întocmește dosarul achiziției pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat;
- asigură accesul neîngrădit al persoanelor desemnate pentru exercitarea controlului

ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor cadru, la toate documentele și infomațiile legate de procedura de achiziție publică derulată și informează verificatorii desemnați asupra modificărilor ulterioare a documentelor produse în conformitatea cu legislația în vigoare;

- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului;
- este responsabil cu îndeplinirea criteriilor de performanță ale serviciului;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;
- gestionează organizarea, păstrarea, clasarea și arhivarea documentației de la nivelul serviciului, până la predarea acesteia la arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic.

2. **Serviciul Implementare, Management Proiecte și Investiții Publice**

SCOP: este structura care asigură în cadrul instituției implementarea proiectelor cu finanțare externă conform legilslației naționale, a directivelor europene, a regementărilor privind finanțarea unor obiective de la bugetul de stat și implementarea proiectelor de la bugetul local.

Obiective generale:

- Implementarea contractelor de finanțare prin echipele de implementare, în realizarea și coordonarea investițiilor cu fonduri de la nivel local.
- implementează la nivelul serviciului Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

Obiective specifice:

- coordonarea realizarea tuturor activităților privind implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, bugetul de stat și bugetul local;
- dezvoltarea și implementarea Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue SIM) a performanței serviciilor, ca dezvoltare necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), în funcție de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale serviciului.

ATRIBUTII:

- urmăreşte implementarea proiectelor şi evaluează rezultatele;
- stabileşte şi întreţine relaţii de parteneriat (de serviciu) cu organizaţii şi instituţii locale, naţionale şi internaţionale în vederea absorbţiei fondurilor structurale şi de coeziune şi a atragerii de noi parteneri din statele membre UE pentru derularea

proiectelor;

- întocmeşte documentaţia aferentă iniţierii parteneriatelor, menţine contactele cu potenţiali parteneri, comunicare etc., analizează şi sintetizează informaţiile obţinute;
- asigură sprijinul necesar procesului de coordonare şi implementare eficientă, eficace şi transparentă a fondurilor structurale atrase de către Municipalitatea Buzău;
- asigură sprijinul necesar unei implementări şi absorbţii eficiente şi eficace a fondurilor structurale pentru perioadele de finantare;
- asigură cunoaşterea la nivel general în rândul instituţiei a rolului sprijinului comunitar şi a unei înţelegeri a intervenţiilor instrumentelor structurale în rândul beneficiarilor;
- implicarea activă în programele de asistenţă şi finanţare naţională şi internaţională care sprijină proiecte de dezvoltare economică şi socială şi regională;
- asigură organizarea internă si pregăteşte documentele necesare evaluării proiectelor depuse / activităţilor desfăşurate;
- asigură legătura cu instituţiile vizate în vederea îndeplinirii atribuţiilor legate de întărirea capacităţii instituţionale;
- asigură realizarea şi transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor şi a activităţilor realizate;
- monitorizeaza circuitul informațional dintre diferiți factori implicați în implementarea proiectelor;
- monitorizează activitatea de management al obiectivului de investiție(manager tehnic și responsabil tehnic), ca parte a managementului de proiect, reprezentată de activitatea de ordin tehnic prin care se asigură managementul contractului de execuție (lucrări și dirigenție de șantier) în vederea realizării și implementării obiectivului de investiție în baza documentațiilor tehnico-economice elaborate, conform HG nr. 907/29.11.2016, activitate ce se derulează prin grija compartimentelor de specialitate;
- elaborarea propunerilor de proiecte spre finanțare cererea de finanțare, bugetul și documentele suport (conform ghidului solicitantului/aplicantului), alte documente suport decât documentațiile tehnico-economice care se elaborează prin grija compartimentelor funcționale ale Municipiului Buzău care au atribuții în acest sens;
- completarea, modificarea și transmiterea de cereri de finanțare, clarificări la cererile de finanțare prin intermediul aplicațiilor electronice prin care se transmit proiectele în etapa de evaluare și până la etapa de contractarea a acestora;
- menținerea în permanență a legăturii cu Autoritatea de Management și Organismele Intermediare ale programelor de finanțare, atât pe perioada de pregătire a proiectului, pe perioada de implementare (în cadrul echipelor de proiect), cât și pe perioada de post-implementare;
- urmărirea și asigurarea implementării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă în baza contractelor de finanțare semnate cu autoritățile de management și ale acordurilor de parteneriat;

- gestionarea finanțării proiectelor aflate în implementare derulate prin programe de finanțare (programe operaționale, de cooperare transfrontalieră, de cooperare teritorială, programe naționale, etc) din fonduri nerambursabile (fonduri publice: surse UE, surse de la bugetul de stat și surse de la bugetul local);
- elaborarea rapoartelor de progres și financiare pe baza informațiilor și documentelor puse la dispoziție de către membrii echipelor de implementare desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate ale primăriei;
- elaborarea cererilor de plată și de rambursare, pe baza informațiilor și documentelor puse la dispoziție de către membrii EIP desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate primăriei, conform cerințelor impuse de finanțator;
- elaborarea Notificărilor de modificare bară a afecta contractele de finanțare, a Memoriilor justificative privind modificările propuse în colaborare cu ceilalți membrii UIP desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate ale primăriei;
- elaborarea Notificărilor de modificare privind semnarea actelor adiționale la contractele de finanțare, a Memoriilor justificative privind modificările propuse în colaborare cu ceilalți membrii UIP desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate ale primăriei;
- asigurarea sprijinului necesar membrilor UIP, prin personalul desemnat în UIP, cu privire la elaborarea documentațiilor tehnico-economice din perspectiva respectării condițiilor de eligibilitate în vederea implementării proiectelor prioritate ale Primăriei Municipiului Buzău care au contract de finanțare semnat;
- coordoneaza managementul extern in vederea implementării și respectării termenelor și condițiilor de implementare;
- asigură condițiile necesare continuării unei investiții publice prin solicitarea autorizațiilor de construire în colaborare cu proiectanții în vederea realizării obiectivului de investiție publică prevăzut in lista de investiții a Municipiului Buzău;
- stabilește nivelului calitativ care trebuie realizat prin proiectare prin stabilirea de criterii de calificare superioare;
- asigură colaborarea permanentă cu proiectanții pentru clarificarea aspectelor cuprinse în documentațiile tehnico-economice întocmite și/sau revizuite de către aceștia;
- asigura colaborarea cu compartimentele de specialitate și cu echipele de pregătire și/sau de implementate în etapa de elaborare și agreare a soluțiilor tehnice propuse de către proiectanți sau deținătorii de utilități pentru proiectele de investiții cu finanțare nerambursabilă;
- asigură obținerea de avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a proiectelor de investiții gestionate în cadrul serviciului, după caz, în colaborare cu proiectanții și alte instituții publice vizate;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale, recepționarea serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate (ordonanțare de plată);
- colaborarează cu echipele de pregătire și/sau de implementare a proiectelor cu

finanțare nerambursabilă privind întocmirea documentațiilor necesare pentru demararea procedurilor de achiziție publică cuprinse în proiectele municipalității aflate în faza de implementate, conform graficului de activități și specificului achiziției aprobate în cererea de finanțare;

- asigură centralizarea şi transmiterea la nivel superior a necesităţilor de finanţare a instituţiei, a proiectelor ce pot fi finanţate pe diverse axe prioritare ale Programelor Operaţionale Sectoriale, respectiv PNRR sau alte surse de finanțare;
- realizează recepţia produselor/serviciilor achiziţionate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanţare europeană/alte programe operationale, în care Municipiul Buzău este beneficiar;
- întocmeşte procesele verbale de recepţie pentru echipamentele furnizate de operatorii economici contractaţi pe diverse proiecte cu finanţare europeană de către Municipiul Buzău în vederea completării dosarului de contract;
- are rolul de a oferi consultanţă de specialitate, către departamentele interne şi instituţiile externe care sunt subordonate Consiliului Local şi care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanţare pentru susţinerea programelor şi proiectelor proprii;
- îndeplinește activitățile stabilite a fi efectuate în echipele de proiect (UIP) pe perioada fiecarui proiect;
- asigură respectarea prevederilor contractelor de finantare;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea implementării investițiilor;
- întocmește lunar pontajul Direcției conform activităților derulate;
- întocmeste procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului;
- este responsabil cu îndeplinirea criteriilor de performanță ale serviciului;
- propune realizarea investițiilor cu fonduri din bugetul local;
- inițiază documentele în vederea realizării acestor investiții
- participă la constituitea comisiilor de analiză a ofertelor pentru încheierea contractelor care au ca obiectiv investiții din bugetul local;
- verifică și avizează devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții;
- urmărește și monitorizează implementarea contractelor de investiții;
- monitorizează împreună cu Direcția Servicii Publice condițiile de îndeplinire a lucrărilor finanțate din bugetul local;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;
- gestionează organizarea, păstrarea, clasarea și arhivarea documentației de la nivelul serviciului, până la predarea acesteia la arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic.

Atribuții privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu

valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;

- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilesc obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmesc fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmesc matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

3. **Serviciul Economie Circulară**

SCOP: este structura care asigură în cadrul instituției corelarea dezvoltării cu principiile economiei circulare conform naționale și cadrului european - pachetul de

măsuri privind economia circulara și a parteneriatului agendei urbane a UE privind economia circulara.

Obiective generale:

- susținerea investiţiilor pentru dezvoltarea durabila a Municipiului Buzău, pentru valorificarea potențilalului economic și pentru transformarea Municipiului Buzău in Centrul National al Economiei Circulare.
- implementează la nivelul serviciului Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

Obiective specifice:

- coordonarea realizarea tuturor activităților privind implementarea proiectelor de dezvoltare durabilă, pe principiul economiei circulare.
- stabilește programul concret de acțiune pentru identificarea soluțiilor inovatoare de economie circulară pentru întreg ciclu de realizare a unei investiții – programare, proiectare, implementare;
- dezvoltarea și implementarea Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue SIM) a performanței serviciilor, ca dezvoltare necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), în funcție de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale serviciului.

ATRIBUTII:

- coordonarea implementării și monitorizării strategiei de economie circulară și corelarea cu strategia integrata de dezvoltare urbană;
- identificarea de noi măsuri, proiecte și solutii de implementare a principiului de economie circulară;
- dezvoltarea indicatorilor cheie de performantă (kpi) pentru circularitate in Municipiul Buzău;
- dezvoltarea unei platforme de colaborare public-privata de implementare a conceptului;
- realizarea planului de acțiune anual și elaborarea raportului de dezvoltare durabilă;
- monitorizarea tuturor proiectelor de investitii privind capitolul de economie circulară;
- coordonarea acțiunilor de promovare a economiei circulare și a relației cu investitorii și societatea civilă;
- integrarea economiei circulare în politica de achiziţii a Municipiului Buzău;
- propunerea, dezvoltarea și monitorizarea circularității în cadrul serviciilor publice;
- colaborarea cu mediul academic, cu instituţii de învăţământ, cu societatea civilă, cu alte autorităţi şi instituţii publice şi cu organizaţii relevante pentru evaluarea nevoilor din

zona de economie circulara și conceperea sau proiectarea unor soluții funcționale pentru serviciile publice, creând astfel bazele eficientizării și debirocratizării activității, crescând totodată deschiderea și transparența serviciilor publice;

- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea implementării investițiilor;
- întocmește rapoarte lunare privind activitatea Serviciului;
- stimulează, organizează şi prezidează întâlniri între reprezentanţi ai mediului de afaceri şi administraţia locală;
- asigură stabilirea nivelului calitativ care trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice circulare, precum și a studiilor și cercetărilor efectuate;
- asigură conformitatea cu principiile circularității la întocmirea documentației tehnice necesar a fi transmisă biroului achiziții publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (referat de necesitate și oportunitate, notă conceptuală, temă de proiectare, caiet de sarcini, criterii de calificare, factori de evaluare (după caz) și modelul de contract., etc.)
- urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor de economie circulara în vigoare, recepționarea lucrărilor/serviciilor contractate;
- colaborează cu toate structurile din cadrul UAT în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;
- gestionează organizarea, păstrarea, clasarea și arhivarea documentației de la nivelul serviciului, până la predarea acesteia la arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic.

Atribuții privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;

- întocmește matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

4. **Serviciul Centrul Integrat de Mobilitate Urbană**

SCOP: este structura care asigură coordonarea si implementarea operațională a politicilor de mobilitate urbana durabilă, conform legislației naționale în vigoare, a directivelor europene privind mobilitatea urbana și smart city, în vederea atingetii și depășirii indicatorilor asumați în domeniul reducerii emisiilor de GES din transportul public.

Obiective generale: Implementarea operațională ale Proiectelor cu finanțare Europeană de monitorizare și implementare a parametrilor asumați prin contractele de finanțare referitoare la trafic, la prioritizarea transportului și în vederea integrării bazelor de date. Furnizează date specifice în vederea modelării eficiente a tranportului public.

Obiective specifice: coordonează, monitorizează și raportează toate activitățile legate de monitorizarea traficului în zonele acoperite de sistemul de management de trafic și coordonează trasportul public în legatură cu dispeceratul central de transport al operatorului.

ATRIBUTII:

- monitorizarea implementării semnalizării orizontale și verticale și a celorlalte modificări necesare ale infrastructurii rutiere, pentru delimitarea benzii dedicate transportului public;
- monitorizarea implementării sistemului de camere video de monitorizare în toate intersecțiile și trecerile de pietoni semaforizate incluse în sistem (24 locații);
- monitorizarea panourilor VMS și a camerelor LPR în locațiile corespunzătoare celor 5 intrări/ieșiri principale din municipiu;
- monitorizarea sistemelor instalate în vehiculele de transport public care circulă în zona acoperită de proiect și în intersecțiile și trecerile de pietoni semaforizate, a echipamentelor AVL corespunzătoare pentru asigurarea comunicației între vehicule și infrastructura din teren;
- coordonarea Centrului de comandă și control integrat;
- monitorizarea și implementarea sistemului de control asupra reorganizării circulației pe arterele rutiere incluse în sistem prin implementarea pe anumite tronsoane ale acestora a unei benzi dedicate circulației transportului public;
- monitorizarea și îndeplinirea indicatorilor de proiect;
- vizualizarea din orice sursă, în orice moment, în orice mărime și poziție, în mod independent și concurent, pe oricare din dispozitivele de afișare în vederea luării deciziilor de fluidizare a traficului;
- responsabil cu schimbul și partajarea informațiilor complexe cu alte dispecerate sau centre de monitorizare/vizualizare din cadrul dispeceratului, la nivel local sau extern, prin interconectare cu acestea prin retea IP;
- verificarea/monitorizarea timpilor de semaforizare și a modului de funcționare a echipamentelor instalate în intersecțiile din Municipiul Buzău;
- monitorizarea prin intermediul camerelor video a anumitor zone acoperite de sistemul de managementul al traficului, precum și monitorizarea tuturor serviciilor și funcționalităților oferite de către software-ul de supraveghere video;
- monitorizarea alarmelor emise de sistemul de managementul al defectelor și asigurarea remedierii acestora;
- soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor în domeniu, din partea cetățenilor;
- monitorizarea se va realiza prin următoarele aplicatii:

- Aplicația de control și comandă a traficului – va asigura managementul și programarea tuturor automatelor de trafic conectate la sistem astfel încat acestea sa poată fi comandate optim și sincron, în vederea asigurării unui flux de vehicule cât mai constant și cu viteza de deplasare optimă;
- Aplicație de monitorizare a flotei de vehicule de transport public și acordare a priorității la trecerea prin locațiile semaforizate;
- Aplicația de monitorizare video – asigură gestiunea imaginilor din teren la nivel de operator, atât pentru fluxurile operationale în timp real cât și pentru cele înregistrare;
- Aplicatia de gestiune a sistemului de afișare;
- Aplicația de gestiune a datelor furnizate de sistemul LPR;

- Serviciul de gestiune a sistemelor de afisare – asigura gestionarea imaginilor pe wall-display;
- Serviciul planificare, evidență şi raportare a evenimentelor - asigură suport pentru determinarea şi înregistrarea evenimentelor, precum şi planificarea, simularea, execuţia şi raportarea acestora;
- Serviciul de management al fluxurilor de date, informaţii şi a şi documentelor - asigură managementul documentelor şi entităților informaționale, al fluxurilor de lucru şi comunicării între entităţile implicate;
- Serviciul de management al resurselor - asigură managementul resurselor organizaţiei (echipamente, persoane, maşini, etc.) şi a capabilităţilor acestora;
- Aplicatia de management infrastructura IT&C - asigură monitorizarea programelor şi a echipamentelor din sistem, notificând administratorii în caz de funcţionare anormală. Susţine procesele de backup, restore, update, etc;
- Serviciul de înregistrare unitară – asigură înregistrarea tuturor datelor vehiculate în sistem astfel încât acestea sa fie înregistrate şi arhivate corespunzător;
- Serviciul de gestiune, achiziţie, integrare, fuziune a datelor de la operatori - asigură colectarea şi centralizarea datelor şi informaţiilor furnizate de operatori sau achiziţionate din reţele;
- Subsistem de administrare şi securitate – asigură securitatea datelor şi transmiterea acestora, oferă suport în cadrul procesului de administrare a sistemului integrat;
- Subsistem infrastructură software de bază şi de integrare a aplicaţiilor – asigură infrastructura software (sisteme de operare, baze de date, aplicaţii tip office, alte aplicaţii);
- Aplicația de autentificare a utilizatorilor - asigură gestiunea bazei de date cu utilizatori şi autentificarea accesului acestora în sistem, în funcţie de nivelele şi drepturile de acces individual.

Pentru componenta transport public:

- vizualizarea autovehiculelor pe hartă;
- obținerea de Informații despre sosirile în stații în timp real;
- gestionarea mesajelor transmise de la dispecerat cu privire la diferite devieri de trasee/blocaje de trafic;
- gestionarea Zonei de Middleware formată din servicii de verificare, validare și prelucrare datelor primite din zona de Front Office;
- asigurarea funcțiunilor, sistemul asigură monitorizarea permanentă a vehiculelor din flota de transport public (identificarea poziției prin GPS). Informațiile colectate la bord sunt transmise în timp real către dispecerat/centru de control. În cazul în care comunicația în timp real nu poate avea loc, datele sunt descărcate în autobază, iar apoi transferate către dispecerat/centrul de control;
- asigurarea integrării cu platforma de mobilitate urbana durabilă a tuturor serviciilor de mobilitate;
- asigurarea monitorizării în timp real a tuturor subsistemelor integrate în sistemul de management transport;
- accesarea și monitorizarea sistemului de management al traficului;

- accesarea în timp real sau off-line a datelor de diagnosticare și a datelor de transport;
- menținerea comunicației cu dispeceratul de transport central în privința funcționării subsistemului de management al transportului public;
- raportarea incidentelor de natură publică (nontrafic) la dispeceratul poliției locale;
- monitorizarea funcționării sistemului de informare publică (mesaje de interes public atașate pe panourile de informare publică VMS);
- accesarea bazelor de date pentru transmiterea imaginilor/datelor înregistrate la solicitarea poliției sau a altor organe abilitate;
- actualizarea periodică a modelului de transport, baza pentru înțelegerea problemelor curente sau viitoare legate de mobilitatea urbană, asigurând suportul statistic și profesional pentru elaborarea de strategii, a programelor, a studiilor și analizelor necesare fundamentării și implementării deciziilor municipalității privind planificarea, implementarea sau operarea investițiilor în infrastructură/transport public ca parte a politicii de transport - în vederea realizării competențelor conferite de lege;
- monitorizarea alarmelor emise de sistemul de managementul al defectelor și asigurarea remedierii acestora;
- întocmirea și transmiterea compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Buzău de propuneri de angajare, angajamente bugetare și ordonanțări de plată;
- asigurarea condițiilor legale necesare efeetuării investițiilor din domeniul de activitate (obținere avize, acorduri, etc.);
- soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor în domeniu, din partea cetățenilor;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

VI. DIRECȚIA SERVICII PUBLICE

Direcția "Servicii Publice" funcționează în baza Legii 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, a Ordonanței 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, precum și a legislației specifice fiecărui tip de serviciu public în parte.

Structura organizatorică a **Direcției Servicii Publice**, este următoarea:

- 1 Director executiv
- 3 Servicii
- 14 Activități specifice serviciilor publice, comunitare de utilități publice și de administrare a domeniul public și privat de interes local

Director executiv al Direcției Servicii Publice are în subordine 3 servicii:

1. **"Serviciul Utilități Publice",**
2. **"Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului",**
3. **"Serviciul Administrativ"**, coordonate de un Șef Serviciu și se subordonează Viceprimarului

Serviciul utilități publice, are în administrare 5 activități.

Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului, are în administrare 9 activități.

Activitățile Serviciului Utilități Publice sunt următoarele:

- **Activitatea „Transport Public"** se subordonează Șef Serviciu "Serviciul utilități publice" și se desfășoară cu respectarea legislației: Legea 51/2006, Legea 92/2007 privind serviciul de transport public local, Ordinele și Ordonanțe ANRSC specifice serviciului public.
- **Activitatea "Apă și Canalizare"** se subordonează Șef Serviciu "Serviciul utilități publice" și se desfășoară cu respectarea legislației: Legea 51/2006, Legea 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, Legea 107/1996 legea apelor, Ordonanțe ANRSC specifice serviciului public.
- **Activitatea "Salubrizare"** se subordonează Șef Serviciu "Serviciul utilități publice" și se desfășoară cu respectarea legislației: Legea 51/2006, Legea 101/2006 privind serviciului salubrizare a localităților, Ordinul Ministrului Sănătății 119/2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, Legea 181/2020 privind gestionarea deșeurilor periculoase, Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor, OUG 74/2018, Legea 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, Ordinele ANRSC, Ordinul Ministrului Mediului 1362/2018, Ordinul 572/2019, Ordinul 1595/2020 pentru aprobarea instrucțiunilor de utilizare a aplicației informatice a trasabilității deșeurilor SIATD, OUG 196/2005 privind Fondul pentru mediu
- **Activitatea "Alimentarea cu Energie Termică"** se subordonează Șef Serviciu "Serviciul utilități publice" și se desfășoară cu respectarea legislației: : Legea 51/2006, Legea 325/2006 privind serviciul public de alimentare cu energie termică
- **Activitatea "Iluminat Public, Telegestiune"** se subordonează Șef Serviciu "Serviciul utilități publice" și se desfășoară cu respectarea legislației: : Legea 51/2006, Legea 230/2006 a serviciului de iluminat public, Ordine ANRE.

Activitățile Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului sunt:

- **Activitatea Infrastructură Rutieră** se subordonează Șef Serviciu GUPM și asigură funcționarea serviciului public pentru întreținerea străzilor și a instalațiilor de dirijare a circulației rutiere, a indicatoarelor rutiere, marcajelor și instalațiilor de avertizare, cu respectarea legislației: Ordonanței 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, Ordonanței nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, OUG 195/2002 – Codul rutier.
- **Activitatea Amenajări Urbanistice** se subordonează Șef Serviciu Gospodărie Urbană și Protecția Mediului și asigură funcționarea serviciului public pentru parcări publice și rezidențiale și întreținere mobilier urban, cu respectarea Ordonanței 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, OUG 195/2002 – Codul rutier, OG 43/1997 privind regimul drumurilor, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- **Activitatea Spații Verzi** se subordonează Șef Serviciu Gospodărie Urbană și Protecția Mediului și asigură funcționarea serviciului public pentru întreținerea și

înfrumusețarea parcurilor și grădinilor și a altor spații verzi, amenajarea și întreținerea lacurilor, administrarea Pădurii Crâng, cu respectarea Ordonanței 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, Legea 46/2008, - Codul Silvic, Legea 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, Legea 348/2003 privind pomicultura, Legea 313/2009 pentru modificarea și completarea Legii 24/2007, Decret 134/1954 privind protecția nucului și valorificarea lemnului de nuc

- **Activitatea Spații Agrement** se subordonează Șef Serviciu Gospodărie Urbană și Protecția Mediului și asigură funcționarea serviciului public pentru amenajarea și întreținerea locurilor de joacă și a terenurilor de sport din parcuri, cu respectarea Ordonanței 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, Ordinul Ministrului Sănătății 119/2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, HG 435/2010 privind regimul de introducere pe piață și de exploatare a echipamentelor de agrement, Normele ISCIR specifice (prescripții tehnice), Legea 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor de ridicat.
- **Activitatea Servicii pentru colectivități**, se subordonează Șef Serviciu Gospodărie Urbană și Protecția Mediului și asigură funcționarea serviciului public pentru administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a târgurilor, oboarelor și a bazarelor, a câinilor fără stăpân, a cimitirelor și a WC-urilor publice, cu respectarea Ordonanței 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, Ordinul Ministrului Sănătății 119/2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, HG 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, Legea 215/2004 pentru aprobarea OG 42/2004 privind organizarea activității veterinare, Legea 265/2006 pentru aprobarea OUG 195/2005 privind protecția mediului, OUG 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, OUG 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală, Legea 102/2014 privind cimitirele, crematoriile și servicii funerare, OUG 195/2005 privind protecția mediului.
- **Activitatea Avize și Agremente Tehnice**, se subordonează Șef Serviciu Gospodărie Urbană și Protecția Mediului și desfășoară activități pentru eliberare avize pentru lucrărilor tehnico-edilitare pe domeniul public, eliberare agrement tehnic pentru operatorii economici care execută lucrări tehnico-edilitare pe domeniul public, înregistrare vehicule care nu se supun înmatriculării și autorizații de intrare în oraș a autovehiculelor cu masa maximă autorizată care depășește 7,5 to, cu respectarea Ordonanței 43/1997 privind regimul drumurilor, Legea 50/1998 privind autorizarea lucrărilor de construcții, OUG 195/2002- Codul rutier, Legea 10/1995 privind calitatea în construcții.
- **Activitatea Urmărire Calitate și Termene Lucrări Tehnico - Edilitare**, se

subordonează Șef Serviciu Gospodărie Urbană și Protecția Mediului și desfășoră activități pentru urmărirea calității și a termenelor tuturor lucrărilor tehnico-edilitare de pe domeniul public, precum și a emite și urmări un Regulament pentru aceste lucrări, cu respectarea Legea 50/1998 privind autorizarea lucrărilor de construcții, OUG 195/2002- Codul rutier, Legea 10/1995 privind calitatea în construcții.

- **Responsabil Mediu**, se subordonează Șef Serviciu Gospodărie Urbană și Protecția Mediului și desfășoară activități pentru toate raportările către instituțiile cu rol în protecția mediului, gestionarea planului calitate-mediu, întocmirea Hărților strategice de zgomot, a planului de acțiuni pentru zgomot, urmărire calitate aer, apă, sol, depozite deșeuri, raportările privind fondul de mediu, regimul ariilor protejate cu respectarea OUG 196/205 privind Fondul de mediu, Directiva UE 2002/49/CE privind evaluarea și gestiunea zgomotului ambiental, Planul Național de gestionare a deșeurilor, Planul Județean de gestionare a deșeurilor, OUG 57/2007 privind ariile naturale protejate, Legea 137/1995 privind protecția mediului.
- **Manager Energetic,** se subordonează Șef Serviciu Gospodărie Urbană și Protecția Mediului și desfășoară activități pentru coordonarea colectării de date privind consumurile energetice la nivelul UAT, elaborează programul de îmbunătățire a eficienței energetice conform modelului aprobat prin decizie ANRE, monitorizează programul de îmbunătățire a eficienței energetice, calculează indicatorii de eficiență energetică, participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice ale echipamentelor eficiente energetic, întocmește rapoarte privind eficiența energetică, reprezintă persoana de contact în relația cu ANRE, conform Legii 123/2012 privind energia electrică și a gazelor naturale, Legea 121/2014 privind eficiența energetică.

- **Șef Serviciu "Administrativ"**- personal contractual, are în coordonare persoane cu funcții de execuție, personal contractual, se subordonează Directorului executiv al Direcției Servicii Publice și are în atribuții activități de administrare, întreținere și repararea bunurilor din sediul Primăriei, a serviciilor de curățenie, transport persoane, managementul utilităților și a serviciilor de salubrizare pentru sediul Primăriei, managementul materialelor de protocol, aprovizionarea cu mijloace fixe, obiecte de inventar, rechizite de birou, de mică valoare și scurtă durată.

Direcția este condusă de director executiv, funcționar public subordonat direct viceprimarului și răspunde de activitatea și reprezentarea direcției pe care o conduce, îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte atribuții legale din domeniul de competență, încredințate de primar, viceprimar, consiliul local etc. pentru care are la dispoziție personal și instrumente necesare.

Directorul executiv răspunde și de implementarea strategiilor locale la nivelul fiecărui serviciu din subordine, a studiilor de oportunitate privind administrarea servciilor din subordine, de inițierea și alcătuirea referatelor de specialitate aferente propunerilor de Hotărâri ale Consiliului Local, urmărește activitățile din subordine și raportează stadiile fizice ale lucrărilor gestionate de serviciile din subordine.

El are în subordine 3 șefi de servicii care îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului,

precum și orice alte atribuții legale încredințate de șeful superior ierarhic și de primar.

SCOP: Direcția Servicii Publice acționează în slujba cetățenilor Municipiului Buzău, pentru a rezolva nevoile comunității și a asigura servicii publice de calitate într-o manieră legală, transparentă, echitabilă și eficientă în vederea creșterii gradului de satisfacție a cetățenilor și își propune realizarea obiectivelor generale și strategice, potrivit competențelor ce îi revin în cadrul Aparatului de specialitate al primarului și anume:

OBIECTIVE GENERALE al Direcției Servicii publice, sunt:

- Asigură cadrul legal necesar pentru furnizarea serviciilor de utilități publice și a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local pentru activitățile specifice alocate serviciilor și compartimentelor din cadrul direcției;
- Creșterea calității vieții locuitorilor Municipiului Buzău prin îmbunatățirea continuă a coordonării și creșterea calității serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunității locale;
- Implementarea planurilor de dezvoltare durabilă și a cadrului strategic de referință, pentru asigurarea întreținerii, menținerii, dezvoltării și modernizării infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, spații verzi și zone de agrement, protecția mediului, eficiența energetică, mobilitate urbană și transport public local, infrastructura rutieră și pietonală din Municipiul Buzău, în concordanță cu standardele, recomandările, practicile naționale și europene în materie;
- Administrarea eficientă a resurselor umane și a angajării și efectuării transparente a cheltuirii fondurilor financiare aferent lucrărilor și serviciilor derulate prin Direcția Servicii Publice, pentru realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor și serviciilor pentru întreținerea și repararea patrimoniului public al Municipiului Buzău, aferent infrastructurii de iluminat public, infrastructurii rutiere și pietonale, a străzilor, podurilor, pasajelor, spațiilor de parcare, pistelor de biciclete, sistemelor de semnalizare și siguranța circulației, spațiilor verzi și zonelor de agrement, mobilierului urban specific, etc.;
- Asigurarea unui cadru adecvat de informare, consultare și participare a locuitorilor în adoptarea deciziilor cu privire la reglementarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice oferite de administrația publică locală și perspectivele de dezvoltare a infrastructurii serviciilor publice, infrastructurii rutiere și pietonale, spațiilor verzi cu privire la menținerea și dezvoltarea spațiilor verzi în Municipiul Buzău, pentru programe și proiecte ce se derulează prin Direcția Servicii Publice a Primăriei Municipiului Buzău;
- Soluționarea cererilor și petițiilor persoanelor fizice/persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu, potrivit termenelor asumate, la reclamațiile/sesizările/petițiile, repartizate prin orice cale prevazută de legislația în vigoare și puse în practică/primite prin aplicațiile implementate la nivelul Primăriei Municipiului Buzău, în legatură cu activitățile și competențele stabilite pentru Direcția Servicii Publice;

- Creșterea capacității instituționale a Direcției Servicii Publice, ca structura integrată a administrației publice locale a Municipiului Buzău, asigurând îmbunătățirea funcționării mecanismelor interne în vederea creșterii eficacității și eficientizării sistemelor de management prin identificarea obiectivelor, acțiunilor, responsabilitătior, termenelor, prin implementarea Sistemului de control intern/managerial, aplicarea legislației în vigoare și a principiilor de bună practică existente la nivel european și național;
- coordonează la nivelul direcției dezvoltarea Sistemului Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

OBIECTIVELE SPECIFICE ale Direcției Servicii Publice sunt:

- Asigurarea serviciilor de utilități publice și a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local pentru activitățile specifice alocate serviciilor și activităților din cadrul direcției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare a următoarelor principii:
  - autonomia locală
  - descentralizarea serviciilor publice
  - subsidiarității și proporționalității
  - asocieri intercomunitare
  - responsabilității și legalității
  - dezvoltării durabile și corelării cerințelor cu resursele
  - protecției și conservării mediului natural și construit
  - asigurarea igienei și sănătății populației
  - administrării eficiente a bunurilor din proprietatea publică și privată a UAT
  - participării și consultării cetățenilor
  - liberul acces la informațiile privind serviciile publice
- Satisfacerea nevoilor comunității locale în ceea ce privește organizarea, funcționarea, extinderea și modernizarea infrastructurii/sistemelor edilitare aferente, soluționarea cu celeritate a deficiențelor și avariilor asigurând creșterea calității serviciilor și monitorizarea serviciilor delegate și a operatorilor legali pentru serviciile publice și activitățile de interes public, inclusiv cu privire la modul de realizare a indicatorilor de performanță asociați fiecărui serviciu public;
- Îndeplinirea obligațiilor ce revin administrației publice locale cu privire la protecția mediului, prin întocmirea și asigurarea resurselor financiare necesare, monitorizarea implementării Planurilor locale de acțiune de mediu (inclusiv Planurilor sectoriale de gestionare a deșeurilor și deșeurilor de ambalaje, calității

aerului, reducerii zgomotului, conservarea/dezvoltarea ecosistemelor naturale pe teritoriul Municipiului Buzău;

- Realizarea cu celeritate și eficiență a lucrărilor de întreținere/reparații pentru menținerea capacităților de funcționare proiectate, aferent infrastructurilor și utilităților publice pentru care îndeplinește atribuțiile de administrator în numele Municipiului Buzău, privind rețelele edilitare, spațiile verzi și zonelor de agreement, în domeniile protecției mediului, managementul deșeurilor, infrastructurii rutiere și pietonale din Municipiul Buzău în vederea creșterii siguranței și confortului locuitorilor și vizitatorilor Municipiului Buzău în concordanță cu standardele naționale aplicabile și cu recomandările/practicile naționale și europene în materie și a fondurilor bugetare alocate în acest scop;
- Emiterea agrementelor tehnice, avizelor pentru execuția lucrărilor tehnico-edilitare și asigurarea readucerii la starea inițială a terenului afectat de această categorie de lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă cu termenele și în condițiile precizate conform Regulamentului de eliberare a acordului și a avizului de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico - edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Buzău;
- Asigură identificarea, programarea și realizarea demersurilor legale necesare asigurării fondurilor financiare, pe termen scurt și mediu, aferent activităților care sunt în competența de derulare a Direcției Servicii Publice, pe baza necesarului de investiții/lucrări de întreținere/reparații stabilit în concordanță cu Planurile de dezvoltare durabilă și a cadrului strategic de referință prin care se asigură menținerea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, protecția mediului, serviciilor publice, circulației rutiere și pietonale, spațiilor verzi din Municipiul Buzău;
- Asigură verificarea problemei/activității la care se referă petentul și răspunde de elaborarea și comunicarea răspunsului în termen de maxim 30 zile, de la înregistrarea la Registratura Primăriei, pentru reclamațiile/sesizările/petițiile scrise, primite în legatură cu activitățile și competențele stabilite prin ROF, pentru toate structurile coordonate si conduse direct din cadrul Direcției Servicii Publice;
- Asigură verificarea activității la care se referă petentul și răspunde de elaborarea și comunicarea răspunsului în termenul legal, de la înregistrarea la Registratura Primăriei, pentru reclamațiile/sesizările/petițiile, primite prin aplicația (Buzău City Report) în legatură cu activitățile și competențele stabilite prin ROF, pentru toate structurile din cadrul Direcției Servicii Publice;
- Asigură remedierea deficienței asupra căreia a comunicat un termen de soluționare și care intră în competența directă de activitate potrivit ROF și verifică respectarea acestor termene de către companiile subordonate Consilului Local sau de către prestatorii de servicii/concesionării care îndeplinesc în mod legal și contractual astfel de responsabilități, referitor la reclamațiile/sesizările/petițiile, primite prin aplicația (Buzău City Report) sau prin sistemul uzual cu înregistrare la Registratura Primăriei, pentru toate structurile din cadrul Directiei Servicii Publice;

- Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, implementarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul Primăriei Buzău, elaborarea și implementarea procedurilor operaționale pentru activitățile ce intră în competența Direcției Serrvicii Publice, monitorizarea tuturor operațiunilor și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor la nivelul Direcției Servicii Publice și la nivelul fiecărei structuri funcționale componente;
- Stabilirea obiectivelor specifice ce derivă din obiectivele generale ale Direcției Servicii Publice la nivelul structurilor funcționale componente și responsabilizarea fiecărui funcționar public de conducere și/sau de execuție din Direcția Servicii Publice, în asigurarea îndeplinirii obiectivelor prin stabilirea indicatorilor de performanță relevanți asociați, specifici fiecărei funcții publice de conducere și/sau de execuție potrivit competențelor stabilite prin fișa postului, ca o premisa la îndeplinirea obiectivelor stabilite Direcției Servicii Publice;
- realizarea în structurile subordonate a Managementului propriului SIM (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), care va cuprinde totalitatea practicilor proprii U.A.T.-ului, documentate sub formă de standarde corespunzătoare cerințelor generale din SIM, precum și înregistrările aferente implementării Managementului.
- instruirea și conștientizarea întregului personal privind managementul îmbunătățirii continue a performanței, stabilirea cascadată a obiectivelor de la nivel general, la nivel de structuri, până la nivel individual, precum și a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor, promovarea și implementarea ideilor de îmbunătățire pe toate nivelurile ierarhice;
- întocmirea fișelor de post în concordanță cu obiectivele stabilite și indicatorii de performanță asociați (KPI E,Q,D.C.M care implică reducere de timp, reducere de costuri), precum și a numărului ideilor de îmbunătățire implementate, pe toate nivelurile ierarhice;
- evaluarea permanentă a gradului de îndeplinire a obiectivelor (măsurarea rezultatelor), evaluarea personalului din subordine pe criterii de performanță privind gradul de atingere a indicatorilor stabiliți, precum și a numărului ideilor de îmbunătățire implementate pentru creșterea performanței proceselor și serviciilor;
- conformarea cu cerințele legale și de reglementare aplicabile tuturor proceselor și activităților Primăriei Municipiului Buzău, promovarea abordării bazate pe proces, a principiilor dezvoltării durabile, egalității de șanse pentru serviciile de administrație publică prestate – crearea cadrului pentru îmbunătățirea continuă;
- dezvoltarea unei strategii de management al riscului pentru a susține și a consolida angajamentul față de reușita misiunii instituției, a valorilor strategice și a obiectivelor stabilite;
- creșterea credibilității și a încrederii personalului Primăriei Municipiului Buzău în calitatea produselor/serviciilor oferite, o mai mare înțelegere a proceselor organizației, ce implică angajamentul ferm al managementului, definirea clară a responsabilităților și autorităților, comunicarea internă și externă îmbunătățită,

utilizarea mai eficientă a resurselor prin reducerea costurilor de neconformitate, având ca scop creșterea satisfacției cetățenilor (clienților).

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI SUNT:

- promovează crearea unei administrații publice moderne, capabilă să faciliteze dezvoltarea socioeconomică, prin intermediul unor servicii publice competitive, propuneri de investiții și reglementări de calitate, contribuind astfel la atingerea obiectivelor strategice;
- asigură buna funcționare a structurilor subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acestora, prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale și promovarea orientării către satisfacția utilizatorilor serviciilor publice;
- realizarea obiectivelor generale și obiectivelor strategice ce derivă din acestea, potrivit competențelor ce îi revin în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului și anume pentru serviciile de utilități publice și pentru serviciile publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- asigură verificarea sesizărilor, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
- asigură predarea documentațiilor necesare derulării procedurii de achiziție publică de lucrări/servicii către Serviciul Achiziții Publice, structura care răspunde de derularea procedurilor de achiziție publică în Primăria Municipiului Buzău, în vederea contractării execuției lucrărilor;
- întocmește referate, rapoarte, proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, note de fundamentare studii de oportunitate, regulamente, caiete de sarcini, pentru serviciile publice conform legislației specifice în vederea delegării;
- asigură monitorizarea indicatorilor de performanță pentru fiecare serviciu public;
- asigură continuitatea serviciilor publice;
- asigură monitorizarea contractelor de delegare a serviciilor publice și a activităților acestora;
- asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operaționale și de Sistem aplicabile domeniilor de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- îndeplinește orice alte sarcini, în funcție de solicitările conducerii Primăriei sau ale șefilor ierarhici direcți, legate de domeniile de competența stabilite prin prezentul Regulament;
- întocmește referate, rapoarte, proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, note de fundamentare în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici și documentațiilor tehnico — economice din care aceștia rezultă, aferent obiectivelor de investiții

prevăzute a fi realizate prin Direcția Servicii Publice cu finanțare de la bugetul local sau alte surse legal constituite;

- analizează și semnează situațiile de lucrări aferente serviciilor publice executate;
- asigură implementarea strategiilor locale, pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
- asigură conformitatea clauzelor ataşate la contractele de delegarea a gestiunii serviciilor comunitare de utilităţi publice cu prevederile Strategiei naţionale;
- promovează privatizarea operatorilor producatori și distribuitori de energie termică precum și realizarea și exploatarea de noi capacități de producție a energiei termice bazate pe co-generare și pe resurse naturale nepoluante și regenerabile (energie geotermală, energie solara, biomasa, gaz de fermentație);
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Atribuții privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmește matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;

- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

Descrierea activităților pe servicii:
Serviciul "Serviciul Utilități Publice"
SCOP: este structura care asigură conform Legii 51/2006 administrarea serviciilor de utilități publice
Structura activităților serviciului "Serviciul Utilități Publice", este următoarea:

1. Activitate „Transport Public"
2. Activitate "Apă și Canalizare"
3. Activitate "Salubrizare, OIREP"
4. Activitate "Alimentarea cu Energie Termică"
5. Activitate "Iluminat public, Telegestiune"

Obiective generale:

- Adoptarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor de utilități publice;
- Urmărirea programelor de dezvoltare a sistemelor de utilități publice;
- Urmărire și controlul modului cum se realizează serviciile de utilități publice;
- Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de utilități publice;
- implementează la nivelul serviciului Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

Obiective specifice:

- Urmărirea modului de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatori, inclusiv în relația cu utilizatorii;
- Monitorizarea calității serviciilor furnizate/prestate de operatori, exprimată prin realizarea indicatorilor de performanță;
- Monitorizarea și actualizarea condițiilor contractelor de delegare conform legislației specifice;

- Monitorizarea administrării, exploatării, conservării și menținerii în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor de utilități publice;
- Monitorizarea modul de formare, stabilire, modificare și ajustare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice.

ATRIBUȚII:

- asigură buna funcționare a serviciilor publice de transport public și taxiuri, alimentarea și furnizarea serviciilor de apă și a canalizare, salubrizare, alimentarea cu energie termică, iluminat public și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acestora, prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale și promovarea orientării către satisfacția utilizatorilor serviciilor publice;
- asigură împreună cu operatorii delegați pe fiecare serviciu public, îndeplinirea serviciului public conform legislației specifice în condiții de calitate conform indicatorilor de performanță asumați prin contractul de delegare;
- alcătuiește și/sau modifică, în colaborare cu alte servicii de specialitate, documentațiile care stau la baza prestării serviciului public de către delegat, care constau minim în: contract de delegare, studii de oportunitate/fundamentare, regulamentul serviciului, caiete de sarcini pentru prestarea serviciului, lista bunurilor de retur, procese acțiuneale de predare-primire, lista indicatorilor de performanță ai serviciului public, aplicarea în cadrul documentațiilor a modificărilor legislative, propuneri de investiți pentru îmbunătățirea calității serviciilor publice către utilizatori;
- realizarea obiectivelor generale și obiectivelor strategice ce derivă din acestea, potrivit competențelor ce îi revin în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului și anume pentru serviciile de utilități publice și pentru serviciile publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- asigură verificarea sesizărilor, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
- asigură predarea documentațiilor necesare derulării procedurii de achiziție publică de lucrări/servicii către Serviciul Pregatire programe, proiecte, strategii de dezvoltare și Achiziții publice, structura care răspunde de derularea procedurilor de achiziție publică în Primăria Municipiului Buzău, în vederea contractării execuției lucrărilor;
- întocmește referate, rapoarte, proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, note de fundamentare pentru serviciile publice conform legislației specifice în vederea delegării;
- asigură monitorizarea și verificarea realizării indicatorilor de performanță pentru fiecare serviciu public;
- asigură continuitatea serviciilor publice;

- asigură monitorizarea contractelor de delegare a serviciilor publice și a activităților acestora;
- monitorizează și verifică, împreună cu Serviciul Financiar - Contabilitate, modul de formare, stabilire, modificare și ajustare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile publice;
- asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operaționale și de Sistem aplicabile activitaților din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- îndeplinește orice alte sarcini, în funcție de solicitările conducerii Primăriei sau ale șefilor ierarhici direcți, legate de domeniile de competența stabilite prin prezentul Regulament;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Atribuții privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmește matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;

- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

Relații interne:
PRIMAR: primește informări privind funcționarea serviciilor publice, propuneri de investiții în cadrul fiecărui serviciu public, abateri ale operatorilor de servicii publice, stadiul realizării indicatorilor de performanță ai serviciilor publice;
VICEPRIMAR (coordonator al Direcției Servicii Publice): primește informări privind situația prestării serviciilor publice; emite dispoziții, corespondență, note de audiență; primește la semnat situațiile întocmite precum și toate documentele rezultate din domeniul de activitate al Serviciului utilități publice locale, pentru care Primarul i-a delegat dreptul de semnatură;
DIRECTOR EXECUTIV: coordonează și stabilește strategia de dezvoltare a activităților Direcției Servicii Publice; primește la semnat documentații confirmate anterior de funcționarii publici cu responsabilități stabilite pentru aceștia în fișa postului; primește spre aprobare elaborarea propunerilor de HCL pentru modificările contractelor de delegare, primește la semnat referate, rapoarte, note de fundamentare și orice alt document întocmit în cadrul Direcției Servicii Publice. Prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotarâri ale Consiliului Local aferente domeniului de activitate al Direcției Servicii Publice.
Șeful Serviciului Utilități Publice coordonează și verifică activitatea Serviciului Utilități Publice, inclusiv cu privire la Procedurile Operaționale și de Sistem aplicabile fiecărui post, așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform Codului controlului intern/managerial al entităților publice urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii; primește informări privind activitatea Compartimentului infrastructură rutieră;
Urmărește și dispune propuneri de investiții pentru serviciile publice de utilități, asigură și coordonează elaborarea proiectelor HCL, vizează corespondența ce este în competența șefului Serviciului Utilități Publice și repartizează documentele spre soluționare, respectiv documentele provenind de la Serviciul Utilități Publice spre destinatari externi sau structuri interne ale Primăriei; primește la semnat referate, rapoarte, note de fundamentare și toate documentele întocmite pentru activitatea Serviciului Utilități Publice; realizate de funcționarii publici desemnați prin Dispoziția Primarului ca responsabili de lucrări și prin personalul de

execuție Serviciului Utilități Publice, în concordanță cu atribuțiile stabilite în acest sens prin fișa postului; prezintă și susține in fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, daca este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri al Consiliului Local aferente domeniului de activitate al Compartimentului infrastructură rutieră.

DIRECȚIA ECONOMICĂ: verificarea notelor de fundamentare ale tarifelor fiecărui serviciu public de interes local, pune la dispoziție Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului, lista valorică a inventarului bunurilor de retur aferentă fiecărui serviciu public, asigură alocarea bugetară pentru funcționarea serviciilor publice de interes local; realizează înregistrări contabile aferente bunurilor pentru fiecare serviciu public de interes local, urmărirea încasării redevențelor pentru fiecare serviciu public de interes local, semnarea referatelor, rapoartelor, notelor justificative întocmite în cadrul serviciului și care sunt de competența acesteia;

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL: primirea corespondenței, a sesizărilor de la populație etc.; expedierea corespondenței, a răspunsurilor către populație;

SERVICIUL JURIDIC și CONTENCIOS ADMINISTRATIV: colaborează, pentru a soluționa în mod legal, problemele apărute în activitatea de gestionare a serviciilor publice; solicită verificarea legalității contractelor de servicii publice semnate de UAT municipiul Buzau cu furnizorii de servicii;

SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU, FOND LOCATIV: pune la dispoziția Serviciului Utilități Publice inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat ale fiecărui serviciu de utilități publice și informează cu privire la orice modificare a acestuia.

RELAȚII CU CELELALTE STRUCTURI, COMPARTIMENTE DIN CADRUL PRIMĂRIEI: Primește și solicită direcțiilor din cadrul primăriei documente privind rezolvarea unor probleme care intra în competența sa. În acest sens colaborează cu toate direcțiile și compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Buzău.

Relațiile externe:

CETĂȚENII, ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI: primește cereri, petiții, sesizări, reclamații privind problemele legate de domeniile de activitate enumerate mai sus potrivit atribuțiilor ce îi revin; transmite răspunsuri la cererile contribuabililor;

OPERATORII DELEGAȚI ai serviciilor de utilități publice care au în administrare un serviciu de utilități publice;

ASOCIAȚIILE DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ care au în administrare un serviciu de utilități publice;

ALTE INSTITUȚII PUBLICE, Agenți economici.

Serviciul Public "Transport Public"

SCOP: este structura care asigură stabilirea cadrului contractual și legal, privind înființarea, autorizarea, organizarea, exploatarea, gestionarea, finanțarea și controlul funcționării serviciilor de transport public în municipiul Buzău și în zonele asociațiilor de dezvoltare comunitară conform Legii 51/2006, Legii 92/2007 privind serviciul de transport public local, Ordinele și Ordonanțe ANRSC specifice serviciului public și a serviciilor de taxi.

Obiective generale:

- Adoptarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor de utilități publice;
- Urmărirea programelor de dezvoltare a sistemelor de utilități publice;

- Urmărire și controlul modului cum se realizează serviciile de utilități publice;
- Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de utilități publice.

Obiective specifice:

- Urmărirea modului de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatori și/sau Asociații de dezvoltare intercomunitare inclusiv în relația cu utilizatorii privind monitorizarea:
  - calității serviciilor furnizate/prestate de operatori, exprimată prin realizarea indicatorilor de performanță;
- Monitorizarea și actualizarea condițiilor contractelor de delegare conform legislației specifice:
  - administrării, exploatării, conservării și menținerii în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor de utilități publice;
  - modul de formare, stabilire, modificare și ajustare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice;
  - organizarea serviciilor de transport public local, aşa cum sunt definite de Legea nr. 92/2007;
  - efectuarea demersurilor necesare pentru atribuirea acestor servicii în gestiune delegată transportatorilor autorizaţi;
  - asigurarea unor servicii de transport de persoane şi de mărfuri în condiţii de siguranţă şi legalitate, suportabile în ceea ce priveşte tariful;
  - satisfacerea nevoilor de deplasare a cetăţenilor, soluţionarea cererilor de eliberare, vizare, modificare, prelungire a autorizaţiilor de transport, a copiilor conforme a acestor autorizaţii, a licenţelor de traseu şi a avizelor pentru utilizarea staţiilor.

ATRIBUȚII:

- Autorizeaza sau licenţiează, după caz operatorii de transport care execută servicii de transport public de călători pe raza Municipiului Buzău, potrivit prevederilor Legii serviciilor de transport public local nr.92/2007, ale Hotărârii Consiliului Local privind aprobarea documentaţiei de atribuire a contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate pe traseele secundare de pe raza municipiului Buzău şi ale Legii nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi şi în regim de închiriere cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Hotărârii Consiliului Local privind reglementarea activităţii de transport public în regim de taxi sau închiriere, precum şi de dispecerat taxi în municipiul Buzău cu modificările şi completările ulterioare;
- Reglementarea serviciilor de transport public desfășurate pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Buzău presupune redactarea și parcurgerea tututor etapelor necesare și legale în vederea adoptării regulamentelor de organizare a activităților specificate mai sus și procedurilor de acordare, autorizare, prelungire, suspendare și retragere a autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în Municipiul Buzău, inclusiv supunerea de regulamente și proceduri aprobării Consiliului Local al Municipiului Buzău;

- monitorizarea respectării drepturilor și intereselor utilizatorilor serviciului de transport public local, conform caietului de sarcini al serviciului;
- rezolvarea problemelor de ordin economic, social și de mediu ale serviciului, conform caietului de sarcini al serviciului;
- administrarea eficientă a bunurilor aparținând sistemelor de transport proprietate a UAT Buzău, conform prevederilor Regulamentului serviciului;
- deplasarea în condiții de siguranță și de confort, inclusiv prin asigurarea de risc a persoanelor transportate, precum și a bunurilor acestora prin polițe de asigurări, conform prevederilor Regulamentului serviciului;
- asigurarea executării unui transport public local suportabil în ceea ce privește tariful de transport, prin verificarea aprobării tarifelor de către Consiliul Local;
- recuperarea integrală a costurilor de exploatare, reabilitare și dezvoltare prin tarife/taxe suportate de catre beneficiarii direcți ai transportului, denumiți în continuare utilizatori și prin finanțarea de la bugetele locale, asigurandu-se un profit rezonabil pentru operatorii de transport;
- susținerea dezvoltării economice a localităților prin realizarea unei infrastructuri de transport moderne;
- satisfacerea cu prioritate a nevoilor de deplasare ale populației, ale personalului instituțiilor publice și ale operatorilor economici pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale prin servicii de calitate, conform stabilirii necesarului de trasee;
- protecția categoriilor sociale defavorizate, prin compensarea costului transportului de la bugetul local;
- consultarea asociațiilor reprezentative ale operatorilor de transport și/sau ale transportatorilor autorizați de taxi, precum și ale utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind transportul public local și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;
- inițierea hotărârilor de consiliu local şi încheierea contractelor de delegare a gestiunii prin concesionarea directă a serviciului de transport public local de călători către Trans Bus S.A/ ADI Buzău - Mărăcineni;
- gestionarea tuturor problemelor privind activitatea societăţii Trans Bus S.A. legate de grafice de circulaţie, gratuităţi şi reduceri aprobate prin hotărâri de consiliu local, tarife pentru bilete şi abonamente, reclamaţii şi sesizări etc;
- soluţionarea cererilor pentru eliberarea licenţelor de traseu şi a caietelor de sarcini aferente pentru operatorii de transport autorizaţi;
- verificarea în teren a respectării prevederilor Regulamentului serviciului de transport public local, a contractelor de delegare a gestiunii şi caietelor de sarcini ale operatorilor de transport;
- întocmirea rapoartelor serviciului de specialitate şi a proiectelor de hotărâre şi expunerilor de motive referitoare la reglementările din domeniul transportului public local;

- întocmirea documentaţiilor pentru actualizarea periodică a traseelor şi a programelor de transport;
- analizarea permanentă a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanţă de către operatorii de transport;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea şi completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Atribuţii referitoare la activitatea de taximetrie:

- consilierea cu profesionalism a transportatorului în regim de taxi cu privire la conţinutul documentaţiilor şi îndeplinirea condiţiilor privitoare la obţinerea autorizaţiilor;
- soluţionarea cererilor de eliberare, modificare şi vizare a autorizaţiilor de transport în regim de taxi şi a copiilor conforme;
- înregistrarea autorizaţiilor taxi şi a copiilor conforme în Registrul de evidenţă a acestora şi actualizarea permanentă a acestui registru;
- întocmirea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport şi a caietelor de sarcini, împreună cu serviciile investiții, juridic, economic;
- soluţionarea cererilor pentru înlocuirea autovehiculelor taxi;
- îndrumarea transportatorilor cu privire la obligativitatea menţinerii condiţiilor de eliberare a autorizaţiilor taxi;
- soluţionarea cererilor pentru eliberarea avizelor pentru înscrisurile şi simbolurile aplicate pe partea exterioara a taxiului, în scop de publicitate pentru terţi;
- gestionarea bazelor de date referitoare la contractele de delegare a gestiunii, autorizaţiile de transport, autorizaţiile taxi;
- întocmirea rapoartelor serviciului de specialitate şi a proiectelor de hotărâre şi expunerilor de motive referitoare la reglementările pentru transportul în regim de taxi şi în regim de închiriere;
- punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor Consiliului Local referitoare la transportul în regim de taxi şi în regim de închiriere;
- declanşarea procedurilor de atribuire a autorizaţiilor taxi şi a copiilor conforme prin publicarea anunţului;
- analizarea documentaţiilor şi stabilirea punctajelor pentru fiecare autovehicul în parte;
- întocmirea listei cu autovehicule pentru care s-au depus cereri de participare la procedura de autorizare, în ordine descrescătoare a punctajelor totale şi afişarea acesteia în termenul legal;
- întocmirea documentelor pentru aprobarea atribuirii autorizaţiilor taxi;
- întocmirea listelor de aşteptare şi afişarea acestora conform prevederilor legale;
- soluţionarea cererilor de eliberare, modificare şi vizare a autorizaţiilor de transport în regim de închiriere (rent a car) şi a copiilor conforme;
- soluţionarea cererilor de eliberare, şi vizare a serviciului de dispecerat taxi;

- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Relații interne: identice cu cele ale Serviciului Utilități Publice

Serviciului Public "Apă Canalizare"

SCOP: este structura care asigură și administrează serviciul public de alimentare cu apă şi de canalizare, denumit în continuare serviciul de alimentare cu apă şi de canalizare, care se înfiinţează, se organizează şi se gestionează sub conducerea, coordonarea, controlul şi responsabilitatea autorităţilor administraţiei publice locale şi are drept scop alimentarea cu apă, canalizarea şi epurarea apelor uzate pentru toţi utilizatorii de pe teritoriul localităţilor, conform : Legii 51/2006, Legii 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, Legii 107/1996 legea apelor, Ordonanțe ANRSC specifice serviciului public.

Serviciul de alimentare cu apă şi de canalizare reprezintă totalitatea activităţilor de utilitate publică şi de interes economic şi social general efectuate în scopul captării, tratării, transportului, înmagazinării şi distribuirii apei potabile sau industriale tuturor utilizatorilor de pe teritoriul municipiului Buzău, respectiv pentru colectarea, transportul, epurarea şi evacuarea apelor uzate, a apelor meteorice şi a apelor de suprafaţă provenite din intravilanul acesteia.

Obiective generale:

- orientarea serviciului către utilizatori, prin participarea și consultarea cetățenilor și operatorilor privind posibilitățile de dezvoltare a serviciului ;
- satisfacerea cerințelor utilizatorilor, prin protejarea intereselor acestora, întărirea coeziunii economico-sociale la nivelul colectivității locale, precum și dezvoltarea durabilă a localității;
- asigurarea accesului nediscriminatoriu al tuturor membrilor comunităţii la serviciul de alimentare cu apă şi de canalizare, conform prevederilor ANRSC;
- asigurarea calităţii serviciului la nivel corespunzător normelor și legilor speciale în domeniu;
- îmbunătăţirea calităţii mediului, prin utilizarea raţională a resurselor naturale de apă şi epurarea corespunzătoare a apelor uzate, prin aplicarea prevederilor legislaţiei de mediu şi ale directivelor Uniunii Europene;
- reducerea pierderilor de apă şi a consumurilor energetice din sistemele de alimentare cu apă şi de canalizare;
- reducerea consumurilor specifice de apă potabilă la utilizator, inclusiv prin contorizarea branşamentelor şi a consumurilor individuale;
- promovarea programelor de investiţii, în scopul dezvoltării şi modernizării sistemelor de alimentare cu apă şi de canalizare;
- adoptarea soluţiilor tehnice şi tehnologice, cu costuri minime şi în concordanţă cu prognozele de dezvoltare edilitar-urbanistică şi demografică a comunităţii;

- promovarea mecanismelor specifice economiei de piaţă, crearea unui mediu concurenţial, stimularea participării capitalului privat şi promovarea formelor de gestiune delegată;
- promovarea metodelor moderne de management, privind reducerea tarifelor către utilizatori și maximizarea veniturilor;

Obiective specifice:

- Reducerea consumului de apă și canalizare prin urmărirea modului de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatori și/sau Asociații de dezvoltare intercomunitare inclusiv în relația cu utilizatorii;
- Monitorizarea calității serviciilor furnizate/prestate de operatori, prin respectarea indicatorilor de performanță ai serviciilor;
- Monitorizarea modificărilor contractelor de delegare în acord cu modificările legislative și a investițiilor în infrastructură;
- Administrarea, exploatarea, conservarea și menținerea în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a infrastructurii de apă, canalizare, epurare , conform caietelor de sarcini ale serviciilor;
- organizarea serviciilor de apă și canalizare, aşa cum sunt definite de Legea 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare;
- monitorizarea asigurării unor servicii de apă și canalizare în condiţii de siguranţă şi legalitate, suportabile în ceea ce priveşte tariful;
- satisfacerea nevoilor de acces la rețelele de distribuție apă și canalizare a utilizatorilor, prin crearea unui registru privind gospodăriile neracordate la aceste utilități.

ATRIBUȚII:

- emite propuneri întocmire proiecte de îmbunătățire al serviciului;
- emite propuneri pentru investitii in infrastructura;
- asigurarea și urmărirea documentațiilor pentru racordarea la rețelele de apă și canalizare a cetățenilor;
- monitorizarea indicatorilor de performanță ai serviciului;
- monitorizarea lucrărilor de reparații și întreținere conform caietului de sarcini al serviciului;
- urmărirea investițiilor în infrastructura serviciului de apă și canalizare și actualizarea listei bunurilor de retur în conformitate cu investițiile noi în infrastructura serviciului sau casarea unor bunuri din infrastructură;
- verificarea consumurilor de apă meteorică de pe domeniul public;
- transmiterea de solicitări către operatorul serviciului pentru realizarea de lucrări de întreținere și/sau reparații ale infrastructurii serviciului;
- întocmire Referate specialitate pentru propuneri de HCL;
- întocmire rapoarte in urma controalelor institutiilor statului și propuneri de măsuri pentru conformarea de către operator;

- asigură răspuns tuturor cererilor, petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor privind problemele legate de prestarea serviciului de apă și canalizare potrivit atribuțiilor ce îi revin și cu respectatea legislației privind aceste probleme;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Relații interne: identice cu cele ale Serviciului Utilități Publice

Serviciului Public "Salubrizare, OIREP"

SCOP: este structura care asigură Serviciul public de salubrizare a localităţilor, denumit în continuare serviciul de salubrizare, care se organizează pentru satisfacerea nevoilor comunităţilor locale ale UAT Municipiul Buzău conform Legii 101/2006 actualizată cu modificările și completările ulterioare. Legea 51/2006, Ordinul Ministrului Sănătății 119/2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, Legea 181/2020 privind gestionarea deșeurilor periculoase, Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor, OUG 74/2018, Legea 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, Ordinele ANRSC, Ordinul Ministrului Mediului 1362/2018, Ordinul 572/2019, Ordinul 1595/2020 pentru aprobarea instrucțiunilor de utilizare a aplicației informatice a trasabilității deșeurilor SIATD, OUG 196/2005 privind Fondul pentru mediu.

Structura serviciului public de salubrizare, cuprinde următoarele activități:

a) colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare provenind din activităţi comerciale din industrie şi instituţii, inclusiv fracţii colectate separat;
b) operarea centrelor de colectare prin aport voluntar a deşeurilor de la persoanele fizice;
c) transferul deşeurilor municipale în staţii de transfer, inclusiv transportul separat al deşeurilor reziduale la depozitele de deşeuri nepericuloase şi/sau la instalaţiile integrate de tratare, al deşeurilor de hârtie, metal, plastic şi sticlă colectate separat la staţiile de sortare şi al biodeşeurilor la instalaţiile de compostare şi/sau de digestie anaerobă;
d) sortarea deşeurilor de hârtie, carton, metal, plastic şi sticlă colectate separat din deşeurile municipale în staţii de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de valorificare energetică;
e) tratarea aerobă a biodeşeurilor colectate separat în instalaţii de compostare, inclusiv transportul reziduurilor la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de valorificare energetică;
f) tratarea anaerobă a biodeşeurilor colectate separat în instalaţii de digestie anaerobă, inclusiv transportul materialului semisolid igienizat şi stabilizat la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de valorificare energetică;
g) tratarea deşeurilor municipale cu potenţial energetic în instalaţii de incinerare cu eficienţă energetică ridicată, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din incinerare la depozitele de deşeuri;
h) tratarea mecanobiologică a deşeurilor reziduale în instalaţiile de tratare mecanobiologice sau, după caz, în instalaţiile integrate de tratare, inclusiv transportul

deşeurilor stabilizate biologic şi al deşeurilor reziduale care nu mai pot fi valorificate la depozitele de deşeuri şi al deşeurilor reziduale valorificabile energetic la instalaţiile de valorificare energetică;

i) instalaţii de tratare mecanobiologică;
j) eliminarea, prin depozitare, a deşeurilor reziduale, a deşeurilor stradale, a deşeurilor de pământ şi pietre provenite de pe căile publice, a reziduurilor rezultate de la instalaţiile de tratare a deşeurilor municipale, precum şi a deşeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a locuinţelor la depozitele de deşeuri nepericuloase;
k) măturatul, spălatul şi stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea şi transportul deşeurilor de pământ şi pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deşeuri, precum şi a deşeurilor provenite din coşurile stradale la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de tratare;
l) curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice din localitate şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ;
m) dezinsecţia, dezinfecţia şi deratizarea la obiectivele din domeniul public şi domeniul privat al unităţii administrativ-teritoriale.

Obiective generale:

- protecţia sănătăţii populaţiei prin asigurarea de către operatorul serviciului a unui sistem operaţional cu regim permanent, prin care vor fi preluate reclamaţiile, sesizările sau situaţiile de urgenţă în cazul apariţiei unor depozite de gunoi necontrolate sau a unor focare de infecţie, în vederea luării de urgență a măsurilor ce se impun;
- conservarea şi protecţia mediului înconjurător, prin colectarea separată a deșeurilor la punctele de colectare stabilite prin infrastructura serviciului;
- asigurarea calităţii şi continuităţii serviciului conform legislatiei in vigoare;
- tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea şi cantitatea serviciului prestat;
- nediscriminarea şi egalitatea de tratament al utilizatorilor;
- transparenţa, consultarea şi antrenarea în decizii a cetăţenilor;
- administrarea corectă şi eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităţilor administrativ-teritoriale şi a banilor publici;
- securitatea serviciului;
- dezvoltarea durabilă.

Obiective specifice:

- să implementeze un sistem de gestionare, pe 4 fracţii, a deşeurilor de hârtie, metal, plastic şi sticlă din deşeurile municipale, format din staţii de transfer şi staţii de sortare, după caz, împreună cu puncte de colectare/sisteme de colectare individuală din „poartă în poartă", centre de colectare prin aport voluntar şi insule ecologice digitalizate dotate cu recipiente/containere dedicate pentru colectarea separată a respectivelor deşeuri, inclusiv să atribuie, individual sau în asociere, contractele de delegare a gestiunii activităţii de transfer deşeuri municipale şi contractele de delegare a gestiunii activităţii de sortare;

- să implementeze un sistem de gestionare a deşeurilor reziduale din deşeurile municipale, format din staţii de transfer, instalaţii de tratare mecanobiologice, inclusiv parte a instalaţiilor integrate de tratare şi/sau depozite de deşeuri împreună cu puncte de colectare/sisteme de colectare individuală din „poartă în poartă", insule ecologice digitalizate compuse din ansambluri pentru colectarea separată a deşeurilor reziduale, inclusiv să atribuie, individual sau în asociere, contractele de delegare a gestiunii activităţii de transfer deşeuri municipale, contractele de delegare a gestiunii activităţii de tratare mecanobiologică, contractele de delegare a gestiunii activităţii de eliminare, prin depozitare, a deşeurilor reziduale din deşeurile municipale;
- să implementeze un sistem de gestionare a biodeşeurilor din deşeurile municipale, format din staţii de transfer, instalaţii de compostare şi/sau instalaţii de digestie anaerobă împreună cu puncte de colectare/sisteme de colectare individuală din „poartă în poartă", centre de colectare prin aport voluntar, insule ecologice digitalizate dotate cu recipiente/containere dedicate pentru colectarea separată a biodeşeurilor şi/sau să doteze gospodăriile populaţiei cu unităţi de compostare individuală, inclusiv să atribuie, individual sau în asociere, contractele de delegare a gestiunii activităţii de tratare aerobă şi/sau de tratare anaerobă a biodeşeurilor colectate separat şi, după caz, contractele de delegare a gestiunii activităţii de transfer deşeuri municipale;
- să implementeze, până la data de 1 ianuarie 2025, colectarea separată a deşeurilor textile;
- să implementeze, până la data de 1 ianuarie 2025, colectarea separată a deşeurilor periculoase din deşeurile menajere.

ATRIBUȚII:

- monitorizarea și modificarea în acord cu modificările legislative a documentatiei serviciului de salubrizare pe activități (studii de fundamentare, regulamente, caiete de sarcini, indicatori de performanță);
- monitorizare indicatori de performanta ai serviciului;
- verificare lucrari și situatii de lucrari, în vederea semnării PV recepție și emiterii facturilor;
- avizare facturi de servicii;
- documentare proiecte de îmbunătățire al serviciului;
- propuneri pentru investitii in infrastructura;
- raportarea anuala a indicatorilor AFM și APM;
- încheiere de contracte și aprobarea tarifelor cu organizațiile de transfer de responsabilitate;
- autorizarea și afișarea pe site-ul Primăriei a colectatorilor autorizați pentru preluarea de deșeuri reciclabile de la utilizatori persoane fizice. Verifică dosarele

colectorilor autorizați din Municipiul Buzău și eliberează înregistrarea acestora, precum și colectează informațiile cu privire la cantitățile de ambalaje (pe tipuri și coduri specifice), pe care colectorii înregistrați le colectează de la persoane fizice în numele și în contul Municipiului Buzău;

- întocmește referate specialitate pentru propuneri de HCL cu privire la orice modificare a condițiilor contractuale;
- urmărirea investițiilor în infrastructura serviciului și actualizarea listei bunurilor de retur în conformitate cu investițiile noi în infrastructura serviciului sau casarea unor bunuri din infrastructură;
- transmiterea de solicitări către operatorul serviciului pentru realizarea de lucrări de întreținere și/sau reparații ale infrastructurii serviciului;
- întocmire rapoarte de conformare în urma controalelor instituțiilor statului și transmiterea de măsuri de conformare părților responsabile pentru implementare;
- asigură răspuns tuturor cererilor, petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor privind problemele legate de prestarea serviciului de apă și canalizare potrivit atribuțiilor ce îi revin și cu respectatea legislației privind aceste probleme ;
- întocmire Registru de urmarire indicatori de performanță ai serviciului;
- întocmire de planuri de informare și conștientizare prin afisarea pe site-ul Primariei a campaniilor media pentru: curățenie, DDD, campanii de colectare DEEE și voluminoase;
- urmărește contractarea serviciilor de delegare a răspunderii conform Legii nr.31/2019 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.74/2018, pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor;
- verificarea permanentă a modului de efectuare a prestației prin control obligatoriu în teren și verificare în aplicația GPS aferentă serviciului inclusiv a rapoartelor GPS puse la dispoziție de către Operatorul serviciului și întocmirea zilnică a rapoartelor de constatare, confirmate de operator, privind cantitatea și calitatea prestației;
- verificarea, controlul și recepția prestarii serviciului de salubritate stradală de către delegatul Primariei Municipiului Buzău care este responsabilul desemnat pe lucrare/zona/contract, împreuna cu delegatul operatorului;
- receptia prestarii serviciului are la baza rapoartele de constatare zilnice, rapoartele GPS ale utilajelor implicate in activitate, procesul verbal de receptie emis la sfârșitul lunii în care sunt centralizate toate datele cuprinse în rapoartele de constatare zilnice;
- procesul verbal de recepție lunară este semnat de către beneficiar (responsabilul desemnat pe lucrare/zonă/contract, funcționar public cu atribuții similare și sef serviciu) și operator;
- îndeplinirea tuturor atributiilor ce le revin în calitate de responsabili de lucrare/zonă/contract, inclusiv în relația cu Curtea de Conturi, răspunzând de respectarea parametrilor calitativi și cantitativi stabiliti prin caiete de sarcini, ordinele de lucru și comenzile emise;

- monitorizarea sesizarilor formulate de utilizatori cu privire la serviciul prestat de operatorul licențiat și asigurarea aplicării prevederilor contractului încheiat de administrația publică locală și operatorul licențiat la concesionarea serviciului de salubritate, cu asigurarea înscrierii acestora în documentele prevazute de legislația în vigoare în vederea cuantificării gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță pentru serviciul de salubrizare;
- soluționarea sesizărilor, reclamațiilor primite în scris și telefonic sau prin audiențe de la cetățeni sau persoane juridice cu privire la salubrizarea în zona căilor de rulare, a peroanelor de așteptare din stațiile aferente mijloacelor de transport în comun, starea tehnică a cosurilor de colectarea gunoiului montate pe domeniul public;
- verificarea modului în care operatorul serviciului public de salubrizare respectă realizarea activității de colectare separata și transport separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor reciclabile precum și golirea recipientelor în vederea încadrării fracției pe categorii de deșeuri(reziduale, biodegradabile sau reciclabile).
- în acest sens operatorul serviciului public de salubrizare și structura de specialitate cu atribuții în acest sens din cadrul Primariei Municipiului Buzău va verifica în mod aleatoriu în baza unui program zilnic de verificare corelat cu graficul de colectare și transport a fiecărei fracții, conformitatea conținutului recipientilor și a sacilor pentru colectarea deseurilor. În acest sens se va fotografia/filma amplasamentele verificate precum și gradul de contaminare a deșeurilor atunci când este cazul. Pozele vor avea imprimată data și ora efectuatării acestora. În cazul în care se constată că fracțiile care conțin deșeurile reciclabile și deșeuri biodegradabile sunt contaminate, aceastea vor fi încadrate la deșeuri reziduale și vor fi marcate de către operatorul de salubritate cu autocolante"Neconform" înștiințând și Poliția Locală despre acest fapt.
- verificarea:
  - stării punctelor de colectare pentru utilizatorii din locuințe comune alocate asociațiilor de proprietari, a curățeniei platformelor;
  - a dotării cu recipiente şi containere de colectare corespunzător prestării operațiunii, în condiții optime, funcționarea modulelor pentru cartele, inscripționarea recipienților, containerelor și autovehiculelor care prestează operațiunea de colectare separată şi transport separat al deşeurilor cu autocolante care vor conține imagini reprezentative care fac obiectul acestei operațiuni;
  - a gradului de umplere a containerelor;
  - a modului în care operatorul respectă frecvența de ridicare a containerelor.
- verificarea desfașurării campaniilor;
- verificarea modului în care sunt spălați recipienții de colectare a deșeurilor reziduale, biodegradabile și reciclabile (fracția uscată), cu frecvență minimă de 2 ori/an;

- soluționarea sesizărilor, reclamațiile primite în scris și telefonice sau prin audiențe de la cetățeni sau persoane juridice cu privire la prestarea serviciului de salubritate stradală în termenul legal;
- transmite Serviciului Juridic și Contencios Administrativ solicitare de recuperare a sumelor cheltuite/plătite de Primăria Buzău pentru igienizarea proprietăților private, atunci când proprietarul este necunoscut sau/și proprietarul refuză igienizarea proprietății;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Relații interne: identice cu cele ale Serviciului Utilități Publice

Serviciului Public "Alimentare cu Energie Termică"

SCOP: este structura organizatorică care asigură desfăşurarea activităţilor specifice serviciilor publice de alimentare cu energie termică în sistem centralizat şi prepararea apei calde de consum, respectiv producerea, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice în sistem centralizat, în condiţii de eficienţă şi la standarde de calitate, în vederea utilizării optime a resurselor de energie şi cu respectarea normelor de protecţie a mediului, sănătăţii populaţiei şi dezvoltării durabile, conform Legii 325/2006, privind serviciului public de alimentare cu energie termică.

Obiective generale:

Urmărirea modului de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatori și/sau Asociații de dezvoltare intercomunitare inclusiv în relația cu utilizatorii privind monitorizarea:

- continuităţii serviciului public de alimentare cu energie termică şi eliminarea riscurilor de intoxicare, asfixiere, incendii, explozii sau riscurilor privind sănătatea populaţiei prin monitorizarea prestării serviciului de către operator;
- calităţii serviciului public de alimentare cu energie termică;
- indicatorilor de performanță ai serviciului;
- accesibilității prețurilor la consumatori prin propuneri de subvenționarea a tarifelor locale;
- asigurării resurselor necesare serviciului public de alimentare cu energie termică, pe termen lung, prin analizarea propunerilor operatorului de investiții pe termen scurt, mediu și lung sau prin solicitarea de studii de specialitate;
- producerii energiei termice în condiţii de eficienţă energetică şi protecţie a mediului conform legislației specifice și a condițiilor contractului de delegare.

Obiective specifice:

- asigurarea continuităţii serviciului public de alimentare cu energie termică la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, în condiţiile legii;
- elaborarea anuală a programului propriu în domeniul energiei termice, corelat cu programul propriu de eficienţă energetică şi aprobat prin hotărâre a consiliului

local, judeţean sau a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a asociaţiei de dezvoltare comunitară, după caz;

- înfiinţarea unui compartiment energetic în cadrul aparatului propriu, în condiţiile legii;
- aprobarea, în condiţiile legii, în termen de maximum 30 de zile, a preţului local în urma stabilirii, ajustării sau modificării preţurilor şi tarifelor pentru plata serviciului public de alimentare în sistem centralizat propuse de operatori, cu respectarea normelor metodologice/procedurilor elaborate şi aprobate de autoritatea de reglementare competentă;
- întocmirea documentației în vederea aprobării, în condiţiile legii, a preţului local pentru populaţie de către Consiliul Local;
- întocmirea documentației în vederea aprobării programului de dezvoltare, modernizare şi contorizare a SACET, care trebuie să cuprindă atât surse de finanţare, cât şi termen de finalizare, pe baza datelor furnizate de operatorii serviciului;
- întocmirea documentației în vederea asigurării condiţiilor (şi întocmirea studiilor privind evaluarea potenţialului local al resurselor regenerabile de energie şi al studiilor de fezabilitate privind valorificarea acestui potenţial;
- exercitarea controlului serviciului public de alimentare cu energie termică, în condiţiile legii;

ATRIBUȚII:

- stabilirea zonelor unitare de încălzire, în vederea utilizării optime a resurselor de energie şi cu respectarea normelor de protecţie a mediului şi sănătăţii populaţiei, privind integritatea şi siguranţa în funcţionare a instalaţiilor şi echipamentelor şi privind obligaţia factorilor responsabili pentru asigurarea sănătăţii publice, pe baza studiilor de fezabilitate aprobate prin hotărâre a consiliului local, a consiliului judeţean sau a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a asociaţiei de dezvoltare comunitară, după caz, precum şi controlul respectării acestora;
- urmăreşte instituirea de către operatorul serviciului a zonelor de protecţie şi siguranţă a SACET, în condiţiile legii;
- urmăreşte elaborarea, aprobarea şi respectarea programului de contorizare la nivelul branşamentului termic al utilizatorilor de energie termică racordaţi la SACET, precum şi a programului pentru asigurarea individualizării consumului de energie termică în vederea repartizării acestuia şi facturării individuale;
- solicită asociaţiilor de proprietari/locatari situaţia instalării sistemelor tehnice de stabilire a consumurilor individuale de energie termică în scopul individualizării consumurilor de energie pentru încălzire/răcire şi apă caldă la nivelul fiecărui apartament sau spaţiu cu altă destinaţie decât cea de locuinţă, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (5) din Legea nr. 121/2014 privind eficienţa energetică, cu modificările şi completările ulterioare;

- realizarea setului de date spaţiale în conformitate cu prevederile Legii serviciilor comunitare de utilităţi publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- aprobarea documentaţiei de atribuire, care va include obligatoriu proiectul contractului de delegare a gestiunii ce urmează a fi atribuit şi anexele obligatorii la acesta - în cazul gestiunii delegate;
- întocmirea documentaţiei în vederea aprobării, modificării contractelor de delegare a gestiunii;
- elaborarea regulamentului serviciului public de alimentare cu energie termică, caietelor de sarcini şi contractelor de furnizare/prestare în baza regulamentelor-cadru, caietelor de sarcini-cadru şi contractelor-cadru de furnizare/prestare emise de autoritatea de reglementare competentă;
- stabileşte, dacă este cazul, în sarcina operatorului obligaţiile de serviciu public şi compensaţiile pentru obligaţiile de serviciu public.
- elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Local programul de modernizare şi dezvoltare a SACET, în baza unor studii de specialitate;
- propune, pe baza studiului de fezabilitate, spre aprobare Consiliului Local zonele unitare de încălzire;
- elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.E., şi supune spre aprobare Consiliului Local următoarele:
  - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
  - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică;
- elaborează contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;
- urmăreşte şi verifică modul de realizare a obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare şi dezvoltare a SACET;
- urmăreşte îndeplinirea clauzelor contractuale, conform contractelor de delegare a gestiunii;
- comunică periodic datele solicitate de autorităţile de reglementare competente;
- controlează modul de desfăşurare a activităţii privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
- mediază neînţelegerile apărute în activitatea de repartizare a costurilor între persoanele juridice autorizate pentru a exploata sistemele de repartizare a costurilor şi utilizatorii de energie termică;
- propune autorităţii administraţiei publice locale aplicarea de sancţiuni conform legii în situaţia nerespectării de către utilizatorii SACET a prevederilor privind sistemele tehnice de stabilire a consumurilor individuale de energie termică;
- furnizează şi înaintează către autoritatea administraţiei publice locale datele preliminare necesare fundamentării şi elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potenţialului resurselor energetice regenerabile;

- propune soluţii de valorificare pe plan local a potenţialului resurselor regenerabile de energie;
- elaborează şi urmăreşte realizarea programului de contorizare a SACET, pe baza informațiilor de la operatorul delegat.
- întocmire rapoarte în urma controalelor institutiilor statului și transmiterea către părțile interesate a măsurilor care trebuiesc implementate;
- corespondența cu cetățenii și alte părți interesate, răspunde cererilor, plângerilor, sesizărilor, petițiilor utilizatorilor cu privire la funcționarea serviciului, în termen de maxim 30 zile.
- monitorizarea indicatorilor de performanță ai serviciului;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Relații interne: identice cu cele ale Serviciului Utilități Publice

Serviciului Public "Iluminat Public și Telegestiune"

SCOP: este structura organizatorică care asigură administrarea Serviciul de iluminat public, care cuprinde iluminatul stradal-rutier, iluminatul stradal-pietonal, iluminatul arhitectural, iluminatul ornamental şi iluminatul ornamental-festiv al Municipiului Buzău, în conformitate cu Legea 320/2006 privind serviciul de iluminat public, Legea 51/2006 Legea serviciilor comunitare de utilități publice, Legea energiei 123/2012, Ordine ANRE.

Obiective generale:

- ridicarea gradului de civilizatie, a confortului şi a calităţii vietii, printr-un sistem de iluminat unitar în municipiul Buzău;
- creșterea gradului de securitate individuala şi colectivă în cadrul comunităților locale, precum şi a gradului de siguranţă a circulaţiei rutiere şi pietonale;
- punerea în valoare, prin iluminat adecvat, a elementelor arhitectonice şi peisagistice ale localităților, precum şi marcarea evenimentelor festive şi a sărbătorilor legale sau religioase;
- susţinerea şi stimularea dezvoltării economico-sociale a localităților, prin asigurarea unui iluminat public conform;
- funcționarea şi exploatarea în condiţii de siguranţă, rentabilitate şi eficiență economică a infrastructurii aferente serviciului.

Obiective specifice:

- orientarea serviciului de iluminat public către utilizatori şi beneficiari;
- asigurarea calităţii şi performantelor sistemelor de iluminat public, la nivel compatibil cu directivele Uniunii Europene;
- respectarea normelor privind serviciul de iluminat public stabilite de Comisia Internațională de Iluminat, la care România este afiliată, respectiv de Comitetul Naţional Român de Iluminat, denumit în continuare C.N.R.I.;
- asigurarea accesului nediscriminatoriu al tuturor membrilor comunităţii locale la serviciul de iluminat public;

- reducerea consumurilor specifice prin utilizarea unor corpuri de iluminat performante, a unor echipamente specializate şi prin asigurarea unui iluminat public judicios;
- promovarea investiţiilor, în scopul modernizării şi extinderii sistemelor de iluminat public;
- asigurarea, la nivelul localităţilor, a unui iluminat stradal şi pietonal adecvat necesităţilor de confort şi securitate, individuală şi colectivă, prevăzute de normele în vigoare;
- asigurarea unui iluminat arhitectural, ornamental şi ornamental-festiv, adecvat punerii în valoare a edificiilor de importanţa publică şi/sau culturala şi marcării prin sisteme de iluminat corespunzătoare a evenimentelor festive şi a sarbatorilor legale sau religioase;
- promovarea de soluţii tehnice şi tehnologice performante, cu costuri minime;
- promovarea mecanismelor specifice economiei de piaţa, prin crearea unui mediu concurenţial de atragere a capitalului privat;
- instituirea evaluării comparative a indicatorilor de performanţă a activităţii operatorilor şi participarea cetatenilor şi a asociaţiilor reprezentative ale acestora la acest proces;
- ameliorarea siguranţei şi confortului cetăţenilor pe timp de noapte;

ATRIBUŢII:

- propune spre aprobarea Consiliului Local, a programelor de dezvoltare, reabilitare, extindere şi modernizare a sistemelor de iluminat public existente, precum şi a programelor de înfiinţare a unor noi retele de iluminat public;
- coordonarea proiectarii şi executiei lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepţie unitară şi corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localitatilor şi de amenajare a teritoriului, de urbanism şi de mediu;
- propune spre aprobarea Consiliului Local a studiilor de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea şi modernizarea sistemelor de iluminat public, studii care vor stabili indicatorii tehnico-economici, vor identifica sursele de finanţare a investitiilor, precum şi solutia optima din punct de vedere tehnico-economic;
- propune spre aprobarea Consiliului Local a documentaţie/modificarea documentaţiei serviciului pentru darea în administrare sau delegarea gestiunii serviciului de iluminat public, precum şi încredinţarea exploatarii bunurilor aparţinând patrimoniului public sau privat al localităţilor, aferente serviciului, conform prevederilor legale;
- elaborarea şi propunerea spre aprobare de către Consiliul Local al regulamentului serviciului şi a caietului de sarcini, în conformitate cu regulamentul-cadru şi caietul de sarcini-cadru, elaborate de A.N.R.S.C.;
- aprobarea taxelor speciale pentru prestarea serviciului de iluminat public, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

- rezilierea unilaterală a contractelor de delegare a gestiunii serviciului pentru încălcarea repetată a clauzelor acestora şi pentru nerespectarea indicatorilor de performanţă ai serviciului;
- monitorizarea listei bunurilor de retur și întocmirea de propuneri către Consiliul Local pentru modificarea acesteia;
- monitorizarea indicatorilor de performanță ai serviciului;
- întocmire rapoarte în urma controalelor instituțiilor statului;
- întocmește corespondența cu cetățenii și alte părți interesate, răspunde cererilor, plângerilor, sesizărilor, petițiilor utilizatorilor cu privire la funcționarea serviciului, în termen de maxim 30 zile;
- asigură monitorizarea și extinderea sistemului de telegestiune pentru infrastructura serviciului de iluminat public;
- semnalizează nefuncționarea în parte a sistemului de iluminat public și solicită delegatului serviciului prin comenzi, remedierea, repararea sau înlocuirea corpurilor de iluminat, rețea de iluminat;
- semnează recepția lucrărilor realizate de operatorul delegat al serviciului;
- analizează corectitudinea și semnează situații de lucrări după confirmarea acestora de către dirigintele de șantier;
- semnează cu bun de plată, facturile de la operatorul delegat al serviciului sau de la alți agenți economici cărora li s-au transmis comenzi de întreținere, reparații ale sistemului de iluminat;
- urmarirea bunei funcționări a iluminatului public calitativ și cantitativ, responsabilul de contract/lucrare desemnat raspunzând de desfașurarea acestei activități;
- soluționarea sesizărilor, reclamațiilor primite în scris și telefonic sau prin audiențe de la cetățenii sau persoane juridice prin transmiterea operativă a acestora respectiv a sarcinilor concrete de rezolvare a defecțiunilor sesizate sau constatate către operatorul serviciului de iluminat public și S.C. Electrica S.A, după caz;
- elaborarea unei situații tabelare centralizatoare pentru toate sesizările înregistrate prin aplicația Buzău City Report și la Registratura Primăriei Buzău care să cuprindă informațiile menționate în contractul de delegare a serviciului de iluminat public;
- completarea zilnică a situației cu reclamațiile și sesizările adresate direct operatorului serviciului de iluminat public, Poliției Locale, în vederea verificării și evaluării corecte a desfășurării serviciului de iluminat public;
- efectuarea a cel puțin două controale pe săptămână, pe zone, conform programului anual, constatând modul de rezolvare a defecțiunilor semnalate anterior și deficiențele existente la data controlului;
- verificarea stării tehnice a corpurilor de iluminat public și consemnarea lor în fișa de monitorizare;
- întocmirea proceselor verbale și a notelor de control prin care consemnează deficiențele din teren stabilind termenul de remediere conform prevederilor contractului de delegare a gestiunii serviciului de iluminat public și urmarirea soluționării acestora;

- verificarea în teren și semnarea situațiilor de lucrări lunare pentru intreținere iluminat public, precum și cele realizate pentru înlocuire de echipamente urmare a vandalizării acestora, aferent Sistemului de Iluminat Public al Municipiului Buzău;
- verificarea și semnarea situațiilor de lucrări privind consumul de energie electrică a iluminatului public ținând cont de consumurile aferente terților racordați la iluminatul public;
- urmărirea lucrărilor de iluminat ornamental de sărbători și semnarea situațiilor de lucrări aferente;
- urmărirea bunei funcționări a iluminatului arhitectural pentru Primăria Municipiului Buzău, pentru toate obiectivele la care acest iluminat este parte a sistemului de iluminat public;
- întocmirea de studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, Regulamente specifice activității, conceperea şi redactarea de note interne, participarea la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor justificative, notelor de fundamentare, conform sarcinilor stabilite de șefii ierarhici, la termenele stabilite;
- participarea în comisiile de achiziție publică a Primăriei Municipiului Buzău, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Relații interne: identice cu cele ale Serviciului Utilități Publice

Serviciul Gospodărie Urbană şi Protecția Mediului,
SCOP: este structura care asigură conform Ordonanței 71/2002 cu modificările ulterioare, organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local care sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunităţilor locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizaţie şi confort al acestora şi grupează activităţi edilitar-gospodăreşti şi acţiuni de utilitate şi interes public local având ca obiect:

- modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere şi pietonale, subterane şi supraterane, a construcţiilor civile şi industriale pentru locuri de agrement;
- amenajarea şi întreţinerea zonelor vezi, a parcurilor şi grădinilor publice, a locurilor de agrement şi a terenurilor de joacă pentru copii;
- întreţinerea şi exploatarea lacurilor;
- modernizarea, întreţinerea, administrarea şi exploatarea pieţelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor şi oboarelor;
- organizarea şi optimizarea circulaţiei rutiere şi pietonale;
- întreţinerea şi funcţionarea sistemelor de semnalizare şi dirijare a circulaţiei urbane, în vederea asigurării siguranţei traficului şi pentru fluidizarea acestuia;

- amenajarea, organizarea şi exploatarea parcărilor, a mobilierului urban şi ambiental;
- organizarea şi exploatarea activităţilor de ecarisaj, administrarea cimitirelor şi crematoriilor, a WC-urilor publice;

Structura organizatorică a serviciului " Serviciului Gospodărie Urbană şi Protecţia Mediului", este următoarea:

1. Activitatea având ca obiect Infrastructură rutieră
2. Activitatea având ca obiect Amenajări urbanistice
3. Activitatea având ca obiect Spații verzi
4. Activitatea având ca obiect Spații Agrement
5. Activitatea având ca obiect Servicii pentru colectivități,
6. Activitatea având ca obiect avize și agremente tehnice,
7. Activitatea având ca obiect urmărirea calității și termenelor lucrărilor tehnico-edilitare,
8. Responsabil Mediu,
9. Manager energetic,

Obiective generale:

- Adoptarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local în interesul cetățenilor;
- Urmărirea programelor de dezvoltare a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Urmărire și controlul modului cum se realizează serviciile publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- protecția mediului;
- eficiență energetică;
- implementează la nivelul serviciului Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

Obiective specifice:

- Urmărirea modului de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatori, inclusiv în relația cu utilizatorii;
- Calitatea serviciilor furnizate/prestate de operatori;
- Modificările contractelor de delegare/contractelor de prestări servicii;

- Modul de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a infrastructurii serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Monitorizează și verifică, împreună cu Serviciul Financiar - Contabilitate, modul de formare, stabilire, modificare și ajustare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

ATRIBUȚII:

- asigură buna funcționare a serviciilor publice de infrastructură rutieră, siguranța circulației, parcări, lacuri, spațiile verzi, locurile de joacă, terenurile de sport din parcuri, piețe, târguri și oboare, ecarisaj și câinii fără stăpân, cimitire, WC-uri publice, precum și activități de eficiență energetică a infrastructurii tehnico-edilitare ale domeniul public, măsuri și activități care intră în sfera protecției mediului, eliberarea de avize pentru lucrările tehnico-edilitare pe domeniul public și privat, eliberarea de agremente tehnice pentru agenții economici care desfășoară lucrări pe domeniul public și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acestora, prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale și promovarea orientării către satisfacția utilizatorilor serviciilor publice;
- asigură împreună cu operatorii delegați pe fiecare serviciu public sau cu operatorii care au în administrare respectivul serviciu, sau în baza unor contracte de prestări servicii, îndeplinirea serviciului public conform legislației specifice în condiții de calitate conform indicatorilor de performanță asumați prin contractul de delegare;
- alcătuiește și/sau modifică, în colaborare cu alte servicii de specialitate, documentațiile care stau la baza prestării serviciului public de către delegat, care constau minim în: contract de delegare, studii de oportunitate/fundamentare, regulamentul serviciului, caiete de sarcini pentru prestarea serviciului, lista bunurilor de retur, procese acțiuneale de predare-primire, lista indicatorilor de performantă ai serviciului public, aplicarea în cadrul documentațiilor a modificărilor legislative, propuneri de investiți pentru îmbunătățirea calității serviciilor publice către utilizatori;
- realizarea obiectivelor generale și obiectivelor strategice ce derivă din acestea, potrivit competențelor ce îi revin în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului și anume pentru serviciile de utilități publice și pentru serviciile publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- asigură verificarea sesizărilor, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
- asigură predarea documentațiilor necesare derulării procedurii de achiziție publică de lucrări/servicii către Serviciul Pregatire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare și Achiziții Publice, structura care răspunde de derularea procedurilor de achiziție publică în Primăria Municipiului Buzău, în vederea contractării execuției lucrărilor;

- întocmește referate, rapoarte, proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, note de fundamentare pentru serviciile publice conform legislației specifice în vederea delegării;
- asigură monitorizarea și verificarea realizării indicatorilor de performanță pentru fiecare serviciu public;
- asigură continuitatea serviciilor publice;
- asigură monitorizarea contractelor de delegare a serviciilor publice și a activităților acestora;
- monitorizează și verifică, împreună cu Serviciul Financiar - Contabil, modul de formare, stabilire, modificare și ajustare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile publice;
- asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operaționale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- îndeplinește orice alte sarcini, în funcție de solicitările conducerii Primăriei sau ale șefilor ierarhici direcți, legate de domeniile de competența stabilite prin prezentul Regulament;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Atribuții privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmește matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;

- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

Relații interne:
PRIMAR: primește informări privind funcționarea serviciilor publice, propuneri de investiții în cadrul fiecărui serviciu public, abateri ale operatorilor de servicii publice, stadiul realizării indicatorilor de performanță ai serviciilor publice;
VICEPRIMAR (coordonator al Direcției Servicii Publice): primește informări privind situația prestării serviciilor publice; emite dispoziții, corespondență, note de audiență; primește la semnat situațiile întocmite precum și toate documentele rezultate din domeniul de activitate al Serviciului GUPM, pentru care Primarul i-a delegat dreptul de semnătură;
DIRECTOR EXECUTIV: stabilește strategiile de dezvoltare a serviciilor publice, asigură cordonarea serviciilor din subordine, primește spre aprobare propuneri privind elaborarea propunerilor de HCL pentru modificările contractelor de delegare, primește la semnat referate, rapoarte, note de fundamentare și orice alte documente întocmite prin și pentru activitatea serviciilor din subordine; prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotarâri ale Consiliului Local aferente domeniului de activitate ale serviciilor din subordine.
Primește informări privind activitatea Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului; primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție; asigură verificarea și semnarea situațiilor de lucrări, transmite corespondența și repartizează sarcini de serviciu; primește la semnat, avizate în prealabil Seful Serviciului GUPM, documentații confirmate anterior de funcționarii publici cu responsabilități stabilite pentru aceștia în fișa postului;

Șeful Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului, coordonează și verifică activitatea Serviciului GUPM, inclusiv cu privire la Procedurile Operaționale și de Sistem aplicabile fiecărui post, așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform Codului controlului intern/managerial al entităților publice urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii;

Șeful Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului urmărește și dispune propuneri de investiții pentru serviciile publice de interes local, asigură și coordonează elaborarea proiectelor HCL, vizează corespondența ce este în competența șeful Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului și repartizează documentele spre soluționare, respectiv documentele provenind de la Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului spre destinatari externi sau structuri interne ale Primăriei; primește la semnat referate, rapoarte, note de fundamentare și toate documentele întocmite pentru activitatea Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului; realizate de funcționarii publici desemnați prin Dispoziția Primarului ca responsabili de lucrări și prin personalul de execuție Serviciului GUPM, în concordanță cu atribuțiile stabilite în acest sens prin fișa postului; prezintă și susține in fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, daca este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri al Consiliului Local aferente domeniului de activitate al Compartimentului infrastructură rutieră.

DIRECTIA ECONOMICĂ: verificarea notelor de fundamentare ale tarifelor fiecărui serviciu public de interes local, pune la dispoziție Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului, lista valorică a inventarului bunurilor de retur aferentă fiecărui serviciu public, asigură alocarea bugetară pentru funcționarea serviciilor publice de interes local; realizează înregistrări contabile aferente bunurilor pentru fiecare serviciu public de interes local, urmărirea încasării redevențelor pentru fiecare serviciu public de interes local, semnarea referatelor, rapoartelor, notelor justificative întocmite în cadrul serviciului și care sunt de competența acesteia;

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL primirea corespondenței, a sesizărilor de la populație etc.; expedierea corespondenței, a răspunsurilor către populație;

SERVICIUL JURIDIC și CONTENCIOS ADMINISTRATIV colaboreaza, pentru a soluționa în mod legal, problemele apărute în activitatea de gestionare a serviciilor publice; solicită verificarea legalității contractelor de servicii publice semnate de UAT municipiul Buzau cu furnizorii de servicii;

SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU, FOND LOCATIV pune la **dispoziția Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului** a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat ale fiecărui serviciu public de interes local și informează orice modificare a acestuia.

RELAȚII CU CELELALTE STRUCTURI, COMPARTIMENTE DIN CADRUL Primăriei : primește și solicită direcțiilor din cadrul Primăriei documente privind rezolvarea unor probleme care intra in competența sa. În acest sens colaborează cu toate direcțiile și compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Buzău.

Relațiile externe:

CETĂȚENII, ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI: primește cereri, petiții, sesizări, reclamații privind problemele legate de domeniile de activitate enumerate mai sus potrivit atribuțiilor ce îi revin; transmite răspunsuri la cererile contribuabililor;

OPERATORII DELEGAȚI ai serviciilor publice de interes local care au în delegare/administrare/prestare un serviciu public de interes local;
ALTE INSTITUȚII PUBLICE, Agenți economici

Activitatea având ca obiect Serviciul Pblic pentru Infrastructură Rutieră
Scop: Serviciul Public Infrastructură Rutieră - structura care asigură verificarea și păstrarea stării tehnice corespunzătoare a căilor de acces rutiere și pietonale, a semnelor de circulație, a semaforizărilor stradale, a podurilor, pasajelor, pasarelelor în contextul asigurării circulației în condiții de siguranță și confort pentru toți participanții la trafic, pe raza Municipiului Buzău, conform Ordonanței 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, Ordonanței nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, OUG 195/2002 – Codul rutier.
Obiective generale:

- Securitatea traficului rutier și pietonal, a traficului pentru ciclişti;
- organizarea circulaţiei rutiere în localităţi şi optimizarea traseelor în funcţie de fluxurile de vehicule şi pietoni, prin lucrări şi amenajări rutiere, instalaţii de dirijare şi semnalizare, amplasarea şi montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor şi a altor instalaţii de avertizare;
- securitatea și integritatea instalaţiilor de dirijare a circulaţiei, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere şi a marcajelor;

Obiective specifice:

- Întreținerea corespunzătoare a infrastructurii rutiere, pietonale și a pistelor de bicicletă, conform normelor tehnice și legale în vigoare;
- Asigurarea unei mentenanțe de calitate pentru infrastructura rutieră, pietonală și a pistelor de bicicletă;
- întreţinerea în perfectă stare de funcţionare a instalaţiilor de dirijare a circulaţiei, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere şi a marcajelor;
- perfecţionarea şi modernizarea mijloacelor de semnalizare şi avertizare rutieră şi de dirijare a circulaţiei.

ATRIBUȚII:

- întocmește studii și propuneri pentru execuția lucrărilor de întreținere, reparații străzi, poduri, pasaje, lucrări pentru siguranța circulației, trafic rutier;
- având în vedere și obligațiile ce revin, potrivit legislației în vigoare, administrației publice locale în calitate de administrator al căilor rutiere de comunicație, Serviciul Public Infrastructură Rutieră asigură și răspunde de urmărirea și identificarea căilor de circulație rutieră, starea carosabilului modernizat sau nemodernizat, lipsa semnelor de circulație, marcajelor rutiere, limitatoarelor de viteză, semafoarelor existente sau lipsa unor astfel de dotări legale și necesare raportat la condițiile de trafic/vizibilitate/zonă/categorie de drum sau deteriorarea tehnică a acestora, reprezintă risc pentru siguranța participanților la trafic și are obligația promovării cu prioritate și maximă urgență a lucrărilor necesare eliminării deficiențelor constatate și restabilirii siguranței pentru toți participanții la traficul rutier; Asigură organizarea

și funcționarea Comisiei Tehnice pe probleme de circulație și trafic rutier în Municipiul Buzău;

- asigură secretariatul Comisiei consultative pe probleme de circulație și transport rutier în municipiul Buzău, asigură convocarea membrilor comisiei la ora și locul stabilit pentru desfășurarea ședinței Comisiei Tehnice pe probleme de circulație și trafic rutier în municipiul Buzău, pregătește materialele pentru ședință și asigură comunicarea deciziilor Comisiei către cei interesati cu maximă celeritate;
- întocmește comenzi pentru lucrări de întreținеri, reparații drumuri, poduri, pasaje, trafic rutier, siguranța circulației, etc. și le supune aprobării Șefului Serviciului GUPM și Directorului Executiv, asigurând comunicarea către executanții lucrărilor conform contractelor în derulare;
- asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operaționale și de Sistem aplicabile activitaților din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- întocmește caiete de sarcini pentru lucrările de întreținеri, reparații străzi, poduri, pasaje, trafic rutier, siguranța circulației precum și toate categoriile de lucrări care derivă pentru asigurarea lucrărilor de întreținere/reparații străzi, poduri, pasaje, trafic rutier și a infrastructurii pentru siguranța circulației și a prestării serviciilor necesare, așa cum sunt acestea definite prin actele normative în vigoare, în vederea circulației în condiții de siguranță și confort pe raza municipiului Buzău;
- asigură întocmirea listelor de cantități de lucrări aferent activităților menționate mai sus precum și a tuturor documentațiilor necesare demarării procedurilor achiziției publice pentru asigurarea execuției acestor categorii de lucrări și activități pe tot parcursul anului în flux continuu fără întreruperi care ar afecta direct circulația rutieră și participanții la trafic;
- asigură predarea documentațiilor necesare derulării procedurii de achiziție publică de lucrări/servicii către Serviciul Achiziții Publice, structura care răspunde de derularea procedurilor de achiziție publică în Primăria Municipiului Buzău, în vederea contractării execuției lucrărilor;
- asigură participarea în comisiile de achiziții publice derulate pentru activitatea desfășurată de Compartimentul infrastructură rutieră sau în situația în care este emisă dispoziția Primarului Municipiului Buzău în acest sens;
- propune anual și actualizează, lunar sau de câte ori este nevoie, lucrările privind intervențiile prin reparații/întreținere la infrastructura/suprastructura arterelor de circulație, poduri, pasaje, trafic rutier, etc.;
- asigură urmărirea execuției lucrărilor de întreținеri/reparații ce se realizează pe raza Municipiului Buzău potrivit obligațiilor ce le revin, potrivit legislației în vigoare, administrației publice locale în calitate de administrator al căilor rutiere de comunicație, asigurând îndeplinirea tuturor atribuțiilor în calitate de responsabil de lucrare, inclusiv în relația cu Curtea de Conturi, răspunzând de respectarea parametrilor calitativi și cantitativi stabiliți prin caiete de sarcini, detalii de execuție

când este cazul, comenzile emise și aspectele identificate și stabilite la predarea amplasamentelor executanților lucrărilor sau pe parcursul execuției lucrărilor și potrivit dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici, pentru toate lucrările de întreținere, reparații privind toate categoriile de drumuri (drumuri modernizare și nemodernizate, străzi, alei circulabile, poduri, podețe, pasaje, etc.) lucrări de reparații, întreținere, aferente trotuarelor, aleilor pietonale, amenajări specifice pentru parcare autovehicule, lucrărilor și activitaților specifice pentru siguranța circulației, alte tipuri de lucrări la alte obiective de utilitate publică sau realizarea de lucrări necesare aferente acestora, care se derulează prin Direcția Servicii Publice;

- asigură organizarea și participarea la predarea - primirea amplasamentului către constructor la lucrări, împreună cu deținătorii de rețele de utilitate publică existente pe amplasament;
- asigură, verificarea și confirmarea cantitativă și calitativă, a execuției lucrărilor, prin semnarea situațiilor de lucrări, în concordanță cu atribuțiile stabilite în acest sens prin fișa postului;
- menține și actualizează lista străzilor și a elementelor de siguranță rutieră care sunt în garanție.
- menține și actualizează planul de mentenanță și reparații pentru străzi și a elementelor de siguranță.

Aceste responsabilități le realizează, fără a fi limitative, prin:

- măsurători pe teren;
- participarea la recepția pe faze a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese acțiuneale, conform legislației în vigoare atunci când este cazul;
- verificarea situațiilor elaborate de către antreprenor/constructor/operator delegat (în termen de cinci zile de la primire), fiind acceptate la plată numai lucrările care corespund cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile din contract și urmărește executarea lor de către constructor în termenul stabilit prin comanda emisă în acest sens;
- asigură evidenta lucrărilor în execuție;
- întocmire de rapoarte și informări privitoare la stadiul fizic al lucrărilor în curs de execuție;
- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare aferente îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- întocmește Liste de cantitați de lucrări, respectiv caiete de sarcini, verifică ofertele de lucrări.
- urmărește și asigură transmiterea (de către executant) a tuturor documentelor aferente întocmirii cărții tehnice a construcției;
- asigură derularea procedurilor legale pentru recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, pentru toate lucrările de întreținere, reparații privind toate categoriile de drumuri de pe teritoriul Municipiului Buzău (drumuri modernizare și nemodernizate, străzi, alei circulabile, poduri, podețe, pasaje, etc.) lucrări de realizare, reparații, întreținere, aferente

trotuarelor, aleilor pietonale, amenajări specifice pentru parcare autovehicule, lucrărilor și semnalizărilor pentru siguranța circulației pentru care are contracte în derulare și respectiv a emis comanda pentru execuția lucrărilor și a asigurat urmărirea execuției acestora;

- asigură întocmirea procesului acțiune de recepție și asigură semnarea lui de către toți membrii comisiei de receptie;
- urmărește ducerea la îndeplinire de către executantul lucrărilor a măsurilor stabilite de comisia de recepție, dacă sunt stabilite astfel de măsuri prin procesul acțiune de recepție; Distribuie procesul - acțiune de recepție la executant, proiectant, Serviciul Pregatire programe, proiecte, strategii de dezvoltare și Achiziții publice și Direcția Economică;
- asigură păstrarea Cărții Tehnice a Construcției pentru toate lucrările derulate prin compartiment, asigurând și răspunzând de păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- asigură urmărirea comportării în timp a podurilor, pasajelor și respectiv a tuturor construcțiilor pentru domeniul de activitate al compartimentului așa cum decurg acestea din Normativul privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor Indicativ: PI 30-1999.
- asigură verificarea sesizărilor, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
- asigură transmiterea situațiilor de lucrări verificate și semnate potrivit atribuțiilor ce îi revin, la Direcția Economică în vederea efectuării plăților;
- întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepe și redactează caiete de sarcini, note interne, organizează și participă la dezbaterile publice, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență, conform sarcinilor stabilite de șefii ierarhici la termenele stabilite;
- colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operaționale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- îndeplinește orice alte sarcini, în funcție de solicitările conducerii Primăriei sau ale șefilor ierarhici direcți, legate de domeniile de competența stabilite prin prezentul Regulament;

- întocmește referate, rapoarte, proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, note de fundamentare în vederea aprobării indicatorilor tehnico - economici și documentațiilor tehnico — economice din care aceștia rezultă, prevăzute a fi realizate prin Direcția Servicii Publice cu finanțare de la bugetul local sau alte surse legal constituite
- participă la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize — apă, canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale,etc. pentru lucrarile la rețele tehnico — edilitare (de intervenții/reparații/avarii/întreținere, etc.) pentru care a emis acord/aviz de execuție.

• răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Relații interne:

PRIMAR: primește informări privind lucrările aferente rețelelor tehnico — edilitare pentru care s-au emis acorduri, avize;

VICEPRIMAR (coordonator al Direcției Servicii Publice): primește informări privind situația străzilor, bulevardelor, drumurilor, aleilor și podurilor, pasajelor de pe raza Municipiului Buzău privind starea carosabilului, aleilor și a infrastructurii, a semnelor de circulație, semnalizărilor rutiere, semaforizărilor; primește la semnat documentațiile redactate Serviciul GUPM, situațiile de lucrări aferente domeniului de activitate pentru care Primarul municipiului Buzău i-a delegat dreptul la semnătură; emite dispoziții, corespondență, note de audiență; primește informări privind situația lucrărilor la rețelele tehnico — edilitare pentru care au fost emise acorduri, avize; primește la semnat situațiile întocmite precum și toate documentele rezultate din domeniul de activitate al Direcției Servicii Publice pentru care Primarul i-a delegat dreptul de semnatură;

DIRECTOR EXECUTIV: propune strategii de dezvoltare a serviciilor publice, coordonează activitatea serviciilor din subordine, primește la semnat referate, rapoarte, note de fundamentare și orice alt document întocmit prin și pentru activitate serviciului public infrastructură rutieră; prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotarâri ale Consiliului Local aferente domeniului de activitate al serviciului public infrastructură rutieră.

Primește informări privind activitatea serviciului public infrastructură rutieră; primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție; transmite corespondența și repartizează sarcini de serviciu; primește la semnat, avizate în prealabil de șeful Serviciului GUPM, ordinele de începere a lucrărilor, comenzile de lucrări, situațiile de lucrări efectuate în cadrul programului de întreținere/reparații străzi, poduri, pasaje, inclusiv trafic rutier etc. verificate și confirmate anterior de funcționarii publici cu responsabilități stabilite pentru aceștia în fișa postului; primește spre aprobare propuneri, avizate de șeful Serviciului GUPM, privind elaborarea proiectului de buget la lucrările de întreținere/reparatii străzi/drumuri, poduri, pasaje, pasarele și trafic rutier;

Șeful Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului, coordonează și verifică

activitatea Compartimentului infrastructură rutieră, inclusiv cu privire la Procedurile Operaționale și de Sistem aplicabile fiecărui post, așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr.600 din 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii; primește informări privind activitatea Compartimentului infrastructură rutieră;

Șeful Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului urmărește și dispune predarea amplasamentului, respectiv emiterea ordinelor de începere a lucrului, comenzile de lucrări situațiile de lucrări efectuate în cadrul programelor de întreținere, reparații străzi și poduri, pasaje, etc.; asigură și coordonează elaborarea proiectului de buget la lucrările de reparații/intreținere pentru drumuri, poduri și trafic rutier; vizează corespondența ce este în competența Seful Serviciului GUPM și repartizează documentele spre soluționare, respectiv documentele provenind de la Compartimentului infrastructură rutieră spre destinatari externi sau structuri interne ale Primăriei; primește la semnat referate, rapoarte, note de fundamentare și toate documentele întocmite pentru activitatea Compartimentului infrastructură rutieră; primește la semnat situațiile de lucrări aferente execuției lucrărilor de întreținere/reparații curente verificate prin funcționarii publici desemnați prin Dispoziția Primarului ca responsabili de lucrări și prin personalul de execuție Compartimentului infrastructură rutieră, în concordanță cu atribuțiile stabilite în acest sens prin fișa postului; prezintă și susține in fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, daca este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri al Consiliului Local aferente domeniului de activitate al Compartimentului infrastructură rutieră.

DIRECȚIA ECONOMICĂ: semnarea situațiilor de lucrări contractate și executate; asigură plata tuturor lucrărilor rezultate din activitatea Direcției Servicii Publice - Serviciului Gospodărie Urbană și Protecția Mediului; semnarea referatelor, rapoartelor, notelor justificative întocmite în cadrul biroului și care sunt de competența acesteia;

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL: primirea corespondenței, a sesizărilor de la populație etc.; expedierea corespondenței, a răspunsurilor către populație;

RELAȚII CU CELELALTE STRUCTURI, COMPARTIMENTE DIN CADRUL Primăriei: primește și solicită direcțiilor din cadrul Primăriei documente privind rezolvarea unor probleme care intra in competența sa. În acest sens colaborează cu toate direcțiile și compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Buzău.

Relațiile externe:

CETĂȚENII, ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI: primește cereri, petiții, sesizări, reclamații privind problemele legate de domeniile de activitate enumerate mai sus potrivit atribuțiilor ce îi revin; transmite răspunsuri la cererile contribuabililor;

ALTE INSTITUTII PUBLICE, Agenți economici

Activitatea având ca obiect Serviciul Public pentru Amenajări Urbanistice

SCOP: este structura care asigură activități pentru parcări publice și rezidențiale și întreținere mobilier urban, cu respectarea Ordonanței 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, OUG 195/2002 – Codul rutier, OG 43/1997 privind regimul drumurilor, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

Obiective generale:

- securitatea serviciilor furnizate/prestate;
- continuitatea serviciilor din punct de vedere cantitativ şi calitativ;
- adaptabilitatea serviciilor la cerinţele comunităţilor locale;
- accesul liber la servicii şi la informaţiile referitoare la acestea;
- tarifarea echitabilă a serviciilor furnizate/prestate;
- consultarea locuitorilor cu privire la organizarea, exploatarea şi funcţionarea serviciilor de administrare a domeniului public şi privat.

Obiective specifice:

- satisfacerea cerinţelor şi nevoilor de utilitate publică ale comunităţilor locale şi creşterea calităţii vieţii;
- administrarea şi gestionarea infrastructurii de parcări publice și rezidențiale și a mobilierului urban
- funcţionarea şi exploatarea în condiţii de siguranţa, rentabilitate şi eficientă economică a infrastructurii de parcări publice și rezidențiale și a mobilierului urban;
- ridicarea continuă a standardelor şi a indicatorilor de performanță ai serviciului de parcări;
- crearea, dezvoltarea şi modernizarea infrastructurii de parcări publice și rezidențiale și a mobilierului urban, în corelare cu planurile şi documentaţiile de urbanism şi amenajare a teritoriului;
- protejarea domeniului public şi privat şi punerea în valoare a acestuia;
- protecţia igienei şi sănătăţii publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

ATRIBUȚII:

- participă la întocmirea propunerilor privind amenajarea de noi spații de parcare publică și rezidențială;
- întocmește propuneri cu privire la instalarea mobilierului urban și stabilește necesarul;
- monitorizează contractele de delegare ale serviicilor publice de parcare publică și rezidențială;
- monitorizează și raportează realizarea indicatorilor de performanță ai serviciului de parcare;
- asigură împreună cu operatorul delegat sau în baza unor contracte de prestări servicii, îndeplinirea serviciului public conform legislației specifice în condiții de calitate conform indicatorilor de performanță asumați prin contractul de delegare/ contract de prestări servicii;
- participă împreună cu serviciul Patrimoniu, Serviciul Financiar - Contabilitate, Serviciul Juridic și Contencios Administrativ la alcătuirea și/sau modificarea documentațiilor care stau la baza prestării serviciului public de către delegat, care constau minim în: contract de delegare, studii de oportunitate/fundamentare, regulamentul serviciului, caiete de sarcini pentru prestarea serviciului, lista bunurilor de retur, procese acțiuneale de predare-primire, lista indicatorilor de

performantă ai serviciului public, aplicarea în cadrul documentațiilor a modificărilor legislative, propuneri de investiți pentru îmbunătățirea calității serviciilor publice către utilizatori;

- urmăreşte lucrările de amenajare şi întreţinere a parcărilor și a mobilierului urban conform planului urbanistic (coșuri de gunoi, băncuțe, stâlpi de protecție, bolarzi, pergole, etc...) ;
- întocmeşte propuneri privind achiziţionarea echipamentelor de mobilier urban și solicită documentele care trebuie să insoțească echipamentele;
- verifică lucrările de amenajare, montare şi întreţinere echipamente de mobilier urban;
- verifică devizele/situațiile de lucrări și confirmă realizarea acestora;
- întocmește și verifică aplicarea planul de reparații și mentenanță pentru mobilierului urban;
- întocmeşte referate de necesitate în vederea derulării procedurilor de achiziţie publică pentru echipamentele şi dotările ce fac obiectul activităţilor specifice compartimentului;
- întocmeşte şi depune cereri către deţinătorii de utilităţi în vederea obţinerii avizelor pentru autorizaţiile de construire parcări;
- întocmeşte referate pentru plata avizelor către deţinătorii de utilităţi;
- întocmeşte corespondenţa, informările şi referatele specifice compartimentului;
- soluţionează cererile/sesizările cetăţenilor municipiului care au legătură cu activitatea compartimentului;
- urmărește realizarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a dispoziţiilor de Primar transmise compartimentului pentru aducere la îndeplinire;
- se ocupă de predarea documentelor spre arhivare, conform dispoziţiilor în vigoare.
- implementează, menține și îmbunătățește documentele Sistemului de Control Intern conform OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- implementeaza, mentine și îmbunătățește documentele Sistemului de Management al Calității;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Relații interne: identice pentru Serviciul GUPM

Activitatea având ca obiect Serviciul Public pentru Spații Verzi

SCOP: Serviciul Public Spații verzi este structura care asigură activități pentru întreținerea și înfrumusețarea parcurilor și grădinilor și a altor spații verzi, amenajarea și întreținerea lacurilor, administrarea Pădurii Crâng, cu respectarea Ordonanței 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, Legea 46/2008, - Codul Silvic, Legea 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor

verzi din intravilanul localităților, Legea 348/2003 privind pomicultura, Legea 313/2009 pentru modificarea și completarea Legii 24/2007, Decret 134/1954 privind protecția nucului și valorificarea lemnului de nuc.

Obiective generale:

- protecţia şi conservarea spaţiilor verzi pentru menţinerea biodiversităţii lor;
- menţinerea şi dezvoltarea funcţiilor de protecţie a spaţiilor verzi privind apele, solul, schimbările climatice, menţinerea peisajelor în scopul ocrotirii sănătăţii populaţiei, protecţiei mediului şi asigurării calităţii vieţii;
- regenerarea, extinderea, ameliorarea compoziţiei şi a calităţii spaţiilor verzi;
- elaborarea şi aplicarea unui complex de măsuri privind aducerea şi menţinerea spaţiilor verzi în starea corespunzătoare funcţiilor lor;
- identificarea zonelor deficitare şi realizarea de lucrări pentru extinderea suprafeţelor acoperite cu vegetaţie;
- extinderea suprafeţelor ocupate de spaţii verzi, prin includerea în categoria spaţiilor verzi publice a terenurilor cu potenţial ecologic sau sociocultural.

Obiective specifice:

- inventarierea şi evidența spațiilor verzi proprietate publică şi privată a UAT Buzău;
- administrarea, gestionarea şi exploatarea eficientă a spațiilor verzi din domeniul public şi privat şi a bunurilor specifice infrastructurii edilitar-urbane din parcuri și grădini;
- elaborarea politicilor şi strategiilor cu privire la înființarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor de administrare a domeniului public şi privat pentru spațiile verzi;
- elaborarea programelor de dezvoltare şi modernizare a infrastructurii edilitar-urbane din parcurile și grădinile UAT Buzău;
- elaborarea normelor şi regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea şi exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public şi privat de interes local pentru spațiile verzi.

ATRIBUŢII:

- coordonează, controlează și supraveghează din punct de vedere tehnic lucrările de întreținere a spațiilor și zonelor verzi din Municipiul Buzău;
- verifică și avizează situațiile de lucrări de întreținere a spațiilor și zonelor verzi din
- Municipiul Buzău;
- participă la recepția lucrărilor de întreținere a spațiilor și zonelor verzi din Municipiul Buzău și ține evidența proceselor de recepție rezultate din verificarea și avizarea situațiilor de lucrări pentru întreținerea spațiilor verzi;
- înregistrează și răspunde solicitările cetățenilor și face propuneri cu privire la lucrările de întreținere a spațiilor și zonelor verzi din Municipiul Buzău;
- participă la întocmirea programelor specifice serviciului;
- îndeplinește sarcinile concrete dispuse de conducerea primăriei, direct sau prin intermediul șefului;
- face informări și propuneri în domeniul său de activitate;

- urmărește realizarea prevederilor Hotărârilor Consilului Local și a dispozițiilor de Primar transmise serviciului pentru aducere la îndeplinire;
- păstrează actele și documentele specifice activității biroului și le predă serviciului specializat pentru arhivare, conform dispozițiilor în vigoare;
- aduce la cunoştinţă de îndată primarului incidentele/pagubele produse de calamități naturale cu privire la spațiile verzi, arborii din domeniul public și privat al Municipiului Buzău;
- ia măsuri imediate de limitare a pericolelor pentru cetățeni generate de calamitățile naturale, fenomene meteorologice care duc/au dus la prăbușirea arborilor;
- verifică prin studii de specialitate și verificări proprii starea de sănătate a arborilor și ia măsuri de toaletare sau doborâre a arborilor care prezintă un pericol pentru cetățeni si/sau infrastructura tehnico-edilitare a Municipiului Buzău conform metodologiilor/regulamentelor aprobate prin HCL;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz;
- monitorizează contractele de delegare ale serviciului public pentru spațiile verzi
- monitorizează și raportează realizarea indicatorilor de performantă a serviciului public pentru spațiile verzi;
- asigură împreună cu operatorul delegat sau în baza unor contracte de prestări servicii, îndeplinirea serviciului public conform legislației specifice în condiții de calitate conform indicatorilor de performanță asumați prin contractul de delegare/ contract de prestări servicii;
- participă împreună cu Serviciul Administrare Patrimoniu, Fond Locativ, Serviciul Financiar - Contabilitate, Serviciul Juridic și Contencios Administrativ la alcătuirea și/sau modificarea documentațiilor care stau la baza prestării serviciului public pentru spații verzi de către delegat, care constau minim în: contract de delegare, studii de oportunitate/fundamentare, regulamentul serviciului, caiete de sarcini pentru prestarea serviciului, lista bunurilor de retur, procese acțiuneale de predare-primire, lista indicatorilor de performantă ai serviciului public, aplicarea în cadrul documentațiilor a modificărilor legislative, propuneri de investiți pentru îmbunătățirea calității serviciilor publice către utilizatori;
- asigură contractarea serviciilor silvice de administrare a Pădurii Crâng de către Ocolul Silvic Buzău, semnează situațiile de lucrări, propune spre aprobarea bugetul necesar administrării Pădurii Crâng, semnează situațiile de lucrări pentru lucrările executate;
- solicită documentații silvice pentru marcarea arborilor care trebuie doborâți și urmărește vânzarea cantităților de lemn pe picior care rezultă conform APV-urile eliberate de Ocolul Silvic;
- întocmește documentații și propuneri de HCL pentru vânzarea și prețul lemnului rezultat din APV-urile eliberate de Ocolul Silvic;
- predarea documentației specifice privind actualizarea Registrului Spațiilor verzi gestionat de Serviciul Certificate de Urbanism și autorizații;

- implementează, menţine şi îmbunătăţeşte documentele Sistemului de Control Intern conform Ordinului nr. 600/2018 cu modificările şi completările ulterioare;
- implementeză, menţine şi îmbunătăţeşte documentele Sistemului de Management al Calităţii;
- soluţionarea legală a adreselor oficiale repartizate în domeniul sau de competența, verificarea pe teren şi redactarea răspunsurilor la sesizările şi reclamaţiile persoanelor fizice şi juridice, legate de domeniile de competență stabilite prin prezentul Regulament;
- întocmirea de studii şi propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii de întreţinere a parcurilor şi spaţiilor verzi ce compun patrimoniul urban verde al municipiului;
- verificarea în teren şi consemnarea deficienţelor constatate, stabilirea modalităţilor de realizare a lucrărilor de întreţinere şi momentul oportun pentru realizarea lor;
- verificarea gradului de asigurare a intretinerii vegetatiei ierboase și arboricole de pe spațiile verzi din cartiere și alte zone rezidențiale (iarba cosită, starea de vegetație a arborilor ce constituie perdelele vegetale, starea de întreținere pentru aliniamente de gard viu și necesități de înlocuire/completare/tăieri de întreținere a acestuia, necesitatea intervențiilor de toaletare la arbori sau de tăiere în cazul unor arbori uscați care prezintă risc pentru populație, clădiri, autovehicule, rețele aeriene de alimentare cu utilități sau de asigurare a iluminatului public, etc.);
- verificarea programelor de lucrări lunare pentru activitatea de amenajare, întreţinere si extindere a spaţiilor verzi, pentru activitatea de doborat arbori;
- verificarea în teren a amplasamentelor și stabilirea prin programe și comenzi de lucru a lucrărilor ce urmează a fi efectuate în funcţie de sezonul de vegetaţie;
- urmărirea zilnica a activitatii de spaţii verzi, întreţinere, exploatare, amenajare pe baza programelor întocmite;
- îndeplinirea tuturor atributiile ce le revin în calitate de responsabili de lucrare/zona/contract, inclusiv în relația cu Curtea de Conturi, răspunzând de respectarea parametrilor calitativi si cantitativi stabiliți prin caiete de sarcini, ordinele de lucru și comenzile emise;
- recepţia lucrărilor executate conform contractului, cu privire la întreţinere, exploatare, amenajare spaţii verzi, activitati de tăiere și intervenție în coroana arborilor și arbuștilor ce constituie vegetație forestieră din afara fondului forestier național pe domeniul public în intravilan, urmărind calitatea, cantitatea şi respectarea documentaţiilor prezentate şi aprobate;
- asigură, verifică și răspunde de confirmarea cantitativă și calitativă a lucrărilor/serviciilor pentru activitățile de întreţinere, exploatare, amenajare spaţii verzi, pentru activitățile de tăiere și intervenție în coroana arborilor și arbuștilor ce constituie vegetație forestieră din afara fondului forestier național pe domeniul public situat în intravilan cu respectarea prevederilor Regulamentului privind activitățile de tăiere, transport și valorificare a lemnului rezultat din spațiile verzi și alte terenuri din afara fondului forestier național situate pe terenuri proprietate publică sau privată a Municipiului Buzău, în intravilanul Municipiului Buzău (inclusiv

existența documentelor care sunt situate în mod obligatoriu odata cu situațiile de lucrări-pontaje pentru zilele nelucrătoare dar pentru care au fost confirmate servicii/lucrări) și pentru care plata se face de către Primaria Municipiului Buzău pe baza situațiilor de lucrări confirmate de către Serviciul GUPM. Verificarea permanentă a modului de efectuare a prestației prin control obligatoriu în teren și întocmirea zilnică a rapoartelor de constatare/proceselor verbale zilnice privind cantitatea și calitatea prestației confirmate de operator;

- recepția prestării serviciului are la bază rapoartele de constatare zilnice/procese verbale zilnice, procesul verbal de recepție emis la sfârșitul lunii în care sunt centralizate toate datele cuprinse în rapoartele de constatare zilnice. Procesul verbal de recepție lunară este semnat de către beneficiar (responsabilul desemnat pe lucrare/zona/contract, funcționar public cu atribuții similare, funcționar public cu funcție de conducere) și prestator;
- întocmirea raportărilor solicitate cu privire la realizarea indicatorilor de performanță și modul de asigurare a serviciului public de catre operatorii din domeniul sau de competență, orice alte sinteze, rapoarte necesare privind întocmirea programului lunar și transmiterea comenzilor/ordinului de începere a lucrărilor/autorizează lucrările cu privire la aliniamentele de arbori/arborii din Municipiul Buzău situate/ situați pe domeniul public al Municipiului Buzău care nu se afla în administrarea regiilor, companiilor, alte entități aflate în subordinea Consiliului Local Buzău, pentru activitățile de tăiere și intervenție în coroana arborilor și arbuștilor ce constituie vegetatie forestieră din afara fondului forestier național pe domeniul public situat în intravilan, asigurând conservarea fondului arboricol existent și prevenirea unor situații accidentale cu potențial negativ asupra persoanelor fizice, bunurilor mobile și imobile ale persoanelor fizice și juridice pe teritoriul Municipiului Buzău;
- programarea în regim de urgență, în vederea realizării a lucrărilor de tăiere și intervenție în coroana arborilor și arbuștilor ce constituie vegetație forestieră din afara fondului forestier național pe domeniul public situat în intravilan și care prezintă risc de prăbușire/distrugere, pentru clădiri, trafic auto, pietoni, rețele aeriene, datorită unei stări tehnice necorespunzătoare (dezechilibru pentru întregul arbore sau pentru parți ale acestuia–crengi) sau care, din cauza volumului coroanei, afectează vizibilitatea fiind o potențială cauză pentru accidente rutiere;
- evaluarea/autorizarea necesității lucrărilor cu privire la aliniamentele de arbori/arborii din Municipiul Buzău situate/situați pe domeniul public sau privat al Municipiului Buzău care se afla in administrarea regiilor, companiilor, alte entități din cadrul Primariei Municipiului Buzău sau aflate în subordinea Consiliului Local Buzău, potrivit Regulamentului privind activitatile de taiere, transport și valorificare a lemnului rezultat din spațiile verzi și alte terenuri din afara fondului forestier național situate pe terenuri proprietate publică sau privată a Municipiului Buzău, în intravilanul Municipiului Buzău;

- întocmirea și informarea Serviciului Certificate de Urbanism ți Autorizații pentru actualizarea Registrul spatiilor verzi din Municipiul Buzău, conform prevederilor legale în vigoare cu privire la atribuțiile administrației locale în acest domeniu;
- verificarea modului de funcționare/exploatare, integritatea instalațiilor realizate pentru irigarea/udarea spațiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente verzi, alte zone verzi dotate cu acest tip de instalații și asigură realizarea lucrărilor necesare eliminării deficiențelor constatate în legatură cu acestea prin concesionarul/delegatul spațiului verde sau prin prestatorii de servicii care detin un contract în acest sens cu UAT Buzău prin Direcția Servicii Publice pentru amplasamentele care sunt gestionate de Direcția Servicii Publice sau pentru care Direcția Servicii Publice a încheiat un Acord de parteneriat pentru întreținerea spațiului verde respectiv;
- analizarea documentaţiilor primite în domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament;
- formularea de propuneri si înaintarea lor conducerii Direcției Servicii Publice pentru proiectul de buget aferent serviciilor publice și activităților prestate pentru, pentru întreținerea, modernizarea, reabilitarea, extinderea spațiilor verzi și amenajărilor/ dotărilor edilitare specifice acestora, activităților de toaletare /doborât arbori, potrivit atribuțiilor stabilite;
- colaborarea cu Serviciul Juridic și Contencios Administrativ în vederea formulării poziției Direcției Servicii Publice în legatură cu solicitările privind pretinse daune (provocate de căderi de arbori, ruperi de crengi, distrugeri de mobilier urban , etc);
- întocmirea de referate, rapoarte de specialitate, proiecte de Hotărâri ale Consilului Local al Municipiului Buzău, note de fundamentare pentru aprobarea (avizarea) obiectivelor, potrivit competenţelor legale, pe care le înaintează conducerii Direcției Servicii Publice;
- elaborarea Regulamentelor specifice activității;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Relații interne: identice pentru Serviciul GUPM

Activitatea având ca obiect Serviciul Public pentru Agrement

SCOP: Serviciul Public Spații de Agrement este structura care asigură activități pentru amenajarea și întreținerea locurilor de joacă și a terenurilor de sport din parcuri, cu respectarea Ordonanței 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, Ordinul Ministrului Sănătății 119/2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, HG 435/2010 privind regimul de introducere pe piață și de exploatare a echipamentelor de agrement, Normele ISCIR specifice (prescripții tehnice), Legea 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor de ridicat.

Obiective generale:

- Securitatea pentru utilizatorii locurilor de joacă;
- Asigurarea legalității în funcționarea locurilor de joacă și a terenurilor de sport din parcuri;
- Asigurarea continuității serviciului către cetățeni;

Obiective specifice:

- Propuneri de investiții pentru noi locuri de joacă, în conformitate cu solicitările cetățenilor și a asociațiilor de proprietari;
- Asigurarea autorizațiilor de funcționare a locurilor de joacă;
- Monitorizarea analizelor de risc pentru locurile de joacă/terenurile de sport;
- Repararea și întreținerea infrastructurii locurilor de joacă și a terenurilor de sport din parcuri.

ATRIBUȚII:

- participă la întocmirea propunerilor privind amenajarea de noi locuri de joacă pentru copii și a terenurilor de sport din parcuri;
- întocmește propuneri cu privire la instalarea unor noi echipamente în locurile de joacă;
- solicită și verifică analiza de risc pentru locurile noi de joaca;
- urmăreşte lucrările de amenajare şi întreţinere a locurilor de joacă pentru copii conform planului urbanistic (coșuri de gunoi, băncuțe, stâlpi de protecție, bolarzi, pergole, etc...) ;
- urmărește și raportează indicatorii de performanță ai serviciului;
- întocmeşte propuneri privind achiziţionarea echipamentelor de joacă și solicită documentele care trebuie să insoțească echipamentele;
- verifică lucrările de amenajare, montare şi întreţinere echipamente;
- verifică devizele/situațiile de lucrări și confirmă realizarea acestora;
- întocmește și verifică planul de reparații și mentenanță pentru locurile de joacă existente;
- întocmeşte referate de necesitate în vederea derulării procedurilor de achiziţie publică pentru echipamentele şi dotările ce fac obiectul activităţilor specifice compartimentului;
- întocmeşte şi depune cereri către deţinătorii de utilităţi în vederea obţinerii avizelor pentru Autorizaţiile de construire;
- întocmeşte referate pentru plata avizelor către deţinătorii de utilităţi;
- întocmeşte corespondenţa, informările şi referatele specifice compartimentului;
- soluţionează cererile/sesizările cetăţenilor municipiului care au legătură cu activitatea compartimentului;
- urmăreşte realizarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local si a dispoziţiilor de Primar transmise compartimentului pentru aducere la îndeplinire;
- se ocupă de predarea documentelor spre arhivare, conform dispoziţiilor în vigoare;

- implementeaza, mentine si imbunatateste documentele Sistemului de Control Intern conform OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- activități privind întreținerea, repararea și executarea de lucrări noi la mobilierul urban (bănci, coșuri de gunoi, aparate de joacă, aparate de fitness în aer liber, mobilier/dotări specifice terenurilor de sport, garduri metalice şi împrejmuiri pentru protejarea zonelor verzi), amplasate pe domeniul public, confecții metalice, pavaje, încadrări cu borduri, platforme din beton nearmat; stâlpi de iluminat public, cladiri, etc., amenajare locuri de joacă cu nisip în zonele verzi și pe alte terenuri aparținând domeniului public din Municipiul Buzău, care nu sunt în administrarea altor persoane juridice;
- verificarea stării tehnice a mobilierului urban existent (banci, cosuri de gunoi, aparate de fitness în aer liber, mobilier/dotări specifice terenurilor de sport, garduri metalice și împrejmuiri pentru protejarea zonelor verzi) amplasate aferent aleilor pietonale, inclusiv celor din cartierele de blocuri zone pietonale, căilor de comunicație rutieră, alte amplasamente pe domeniul public, asigurând realizarea, prin prestatorii de servicii care dețin un contract în acest sens cu Direcția Servicii Publice, a lucrărilor necesare de întreținere, reparare sau ridicarea de pe amplasament a celor deteriorate în vederea unor lucrări de reparații complexe sau înlocuirea mobilierului /dotărilor/aparatelor;
- emiterea comenzilor pentru executarea lucrărilor;
- participarea la predarea amplasamentului către executantul lucrarilor;
- asigurarea transmiterii situaţiilor de lucrări la Direcţia Economică în vederea efectuării plăţilor;
- asigurarea întocmirea evidenţelor privind lucrărilor finalizate și a celor în execuţie;
- elaborarea proiectului de buget pentru activitățile ce vizează întreținerea, modernizarea, reabilitarea, extinderea spațiilor verzi și amenajărilor/dotărilor edilitare specifice acestora, inclusiv achiziția, montarea, repararea, întreținerea, a dotărilor edilitare specifice acestora cu privire la băncile de odihnă din spații verzi, instalații de irigare/udare, investiților realizate în infrastructură, specifica acestor domenii, aparținând domeniului public și finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare derulate prin Consiliul Local al Municipiului Buzău, în domeiile specificate anterior şi potrivit atribuțiilor stabilite ;
- întocmirea de studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepere şi redactare de note interne, participarea la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor justificative, notelor de fundamentare, conform sarcinilor stabilite de șefii ierarhici, la termenele stabilite;
- elaborarea Regulamentelor specifice activității ;
- întocmirea de programe lunare pentru lucrările necesar a fi executate cu privire la întreținerea, repararea și executarea de lucrări noi la mobilierul urban (bănci, coșuri de gunoi, garduri metalice și împrejmuiri pentru protejarea zonelor verzi)

amplasat pe domeniul public, confectii metalice, pavaje, incadrari cu borduri, platforme din beton nearmat; stâlpi de iluminat public, clădiri,etc;

- elaborarea de propuneri de introducere în spațiul public urban de mobilier reprezentând jardiniere, ghivece mari pretabile amenajării cu plante ornamentale;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Relații interne: identice pentru Serviciul GUPM

Activitatea având ca obiect Serviciul Public pentru Servicii pentru Colectivități

SCOP: este structura care asigură activități pentru administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a târgurilor, oboarelor și a bazarelor, a câinilor fără stăpân, a cimitirelor și a WC-urilor publice, cu respectarea Ordonanței 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, Ordinul Ministrului Sănătății 119/2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, HG 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, Legea 215/2004 pentru aprobarea OG 42/2004 privind organizarea activității veterinare, Legea 265/2006 pentru aprobarea OUG 195/2005 privind protecția mediului, OUG 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, OUG 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală, Legea 102/2014 privind cimitirele, crematoriile și servicii funerare, OUG 195/2005 privind protecția mediului

Obiective generale:

- Respectarea normelor de igienă şi sănătate publică privind mediul de viaţă al populaţiei
- Respectarea siguranței cetățenilor

Obiective specifice:

- descentralizarea serviciilor publice;
- subsidiarității și proporționalității;
- asocieri intercomunitare;
- responsabilitate și legalitate;
- dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele;
- protecția și conservarea mediului natural și construit;
- asigurarea igienei și sănătății populației;
- administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică și privată a UAT;
- participarea și consultarea cetățenilor;
- liberul acces la informațiile privind serviciile publice.

ATRIBUȚII:

- propune spre aprobarea Consiliului Local a documentație/modificarea documentației serviciilor pentru darea în administrare sau delegarea gestiunii

serviciilor publice, precum şi încredinţarea exploatarii bunurilor aparţinând patrimoniului public sau privat al localitatilor, aferente fiecărui serviciu, conform prevederilor legale;

- elaborarea şi propunerea spre aprobare de către Consiliul Local a sudiilor de fundamentare, al regulamentelor serviciilor şi a caietelor de sarcini, indicatorilor de performanță a serviciilor, lista bunurilor de retur și actualizarea acesteia când se impune, tarife specifice fiecărui serviciu public;
- rezilierea unilaterală a contractelor de delegare a gestiunii serviciului pentru încalcărea repetată a clauzelor acestora şi pentru nerespectarea indicatorilor de performanţă a serviciilor;
- monitorizarea listei bunurilor de retur și întocmirea de propuneri către Consiliul Local pentru modificarea acesteia;
- monitorizarea indicatorilor de performanță ai serviciului;
- întocmire rapoarte în urma controalelor instituțiilor statului;
- întocmește corespondența cu cetățenii și alte părți interesate, răspunde cererilor, plângerilor, sesizărilor, petițiilor utilizatorilor cu privire la funcționarea serviciului, în termen de maxim 30 zile;
- semnalizează nefuncționarea în parte a fiecărui serviciu public și solicită delegatului serviciului prin comenzi, remedierea, repararea sau înlocuirea bunurilor depreciate;
- semnează recepția lucrărilor realizate de operatorul delegat al serviciului;
- analizează corectitudinea și semnează situații de lucrări după confirmarea acestora de către dirigintele de șantier;
- semnează cu bun de plată, facturile de la operatorul delegat al serviciului sau de la alți agenți economici cărora li s-au transmis comenzi de întreținere, reparații ale sistemului de iluminat;
- participă la campanii de informare și conștientizare pentru furnizarea serviciilor publice către cetățeni;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează, avizează/aprobă și comunică;

Relații interne: identice pentru Serviciul GUPM

Activitatea având ca obiect Serviciul Public pentru Avize și Agremente Tehnice
SCOP: structura Avize și Agremente Tehnice este structura care asigură emiterea de avize de începerea lucrărilor tehnico-edilitare de pe domeniul public, emiterea de agremente tehnice pentru agenții economici care desfășoară lucrări tehnico-edilitare pe domeniul public, efectuează înregistrarea vehiculelor care nu se supun înmatriculării și eliberează plăcuța de înregistrare, eliberează autorizații speciale de intrare în intravilanul Municipiului Buzău pentru autovehicule a căror masă totală autorizată depășește 7,5 to și verifică plata taxei locale pentru acestea.

Obiectiv general:

Securitatea lucrărilor tehnico-edilitare pe domeniul public

Obiective specifice:

- Controlul perioadelor de restricționare a circulației rutiere și pietonale datorate lucrărilor tehnico-edilitare și controlul ocupării domeniului public de către executanții lucrărilor tehnico-edilitare;
- Verificarea capabilității tehnice și legale a agenților economici care execută lucrări tehnico-edilitare pe domeniul public;
- Descurajarea intrării în oraș a autovehiculelor cu masă totală autorizată peste 7,5 to prin aplicarea de taxe locale;
- Controlul vehiculelor care nu se supun înmatriculării.

ATRIBUȚII:

- eliberează agrementul tehnic pentru agenții economici care execută lucrări tehnico-edilitare pe domeniul public, conform regulamentului aprobat prin HCL, pe specialități de lucrări, după ce verifică documentația prezentată de solicitanți;
- eliberează plăcuța de înregistrare a vehiculelor care nu se supun înmatriculării, după verificarea documentelor prezentate de solicitant;
- eliberează autorizații speciale de transport pentru autovehiculele care intră în intravilanul Municipiului Buzău și a căror masă totală autorizată depășește 7,5 to, după verificarea achitării taxei locale specifică pentru fiecare categorie de autovehicul;
- întocmește evidența și răspunde cu privire la condițiile de emitere (conținut, condiții, termene) și prelungire a termenelor (daca se justifică) de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Buzău, pentru extinderi/reabilitări/rețele și/sau branșamente de apă, racorduri canalizare menajeră/ pluvială/termoficare/telefonie fixă și mobilă, branșamente electrice și de gaze naturale, respectiv a avizelor pentru începerea lucrărilor ce urmează a se executa în regim de urgentă(avarie) în principal prin:
  - la primirea acestora verifică dacă sunt completate corespunzător;
  - dacă la formular este atașat planul de situație cu specificarea exactă a locului unde există avaria pentru eliminarea căreia se solicită avizul;
  - daca sunt specificați pe formular: beneficiarul lucrării, responsabilul tehnic cu execuția, inspectorul de șantier și responsabilul lucrării;
  - daca la cerere sunt anexate toate documentele solicitate prin menționarea lor în formularul tipizat de cerere, corelat cu modificarile legislative.
- întocmește și gestionează evidențele și răspunde de prelungirile termenelor de executie (lucrări în continuare) avizelor de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico - edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Buzău și a avizelor pentru începerea lucrărilor ce urmează a se executa în regim de urgență (avarie), în principal prin:
  - la primirea acestora verifică dacă prelungirea este solicitată de la data terminării lucrărilor specificată în avizul inițial și dacă cererea este justificată și respectă reglementările stabilite în acest sens potrivit

"Regulamentului de eliberare a acordului și avizului de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Buzău", aprobat prin HCL;

- planul de situație anexat trebuie sa fie identic cu cel inițial;

- asigură și raspunde de urmărirea, inclusiv prin verificări în teren, a stadiului realizării lucrărilor, pentru care au fost emise avize pentru începerea lucrărilor de extinderi/reabilitări/rețele și/sau branșamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/termoficare/telefonie fixă și mobilă, branșamente electrice și de gaze naturale și respectiv avize pentru începerea lucrărilor ce urmează a se executa în regim de urgență (avarie), verifică respectarea condițiilor tehnice impuse prin avize cu privire la refacerea/aducerea terenului la starea anterioară începerii lucrărilor avizate și a termenelor de refacere provizorie și definitivă, respectiv a termenului de recepție așa cum a fost acesta stabilit prin aviz și în condițiile respectării tuturor prevederilor "Regulamentului de eliberare a acordului și avizului de execuție a lucrărilor aferente Rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Buzău", aprobat prin HCL;
- are obligația să solicite și să obțină din partea titularilor de avize, pe perioada executării lucrărilor avizate și anterior semnării procesului acțiune al de recepție privind refacerea terenului, în conformitate cu prevederile legale în domeniu și cu prevederile "Regulamentului de eliberare a acordului și avizului de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico - edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Buzău", aprobat prin HCL, documentele necesare cu privire la calitatea materialelor aferente lucrărilor de refacere a terenului inclusiv cu privire la gradul de compactare al umpluturii realizate sub stratul rutier sau pietonal, potrivit avizului emis în acest sens inclusiv suprafețele real afectate de lucrările avizate;
- întocmește și prezintă conducerii Direcției Servicii Publice, raportările periodice și documentele aferente potrivit „Regulamentului de eliberare a acordului și avizului de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Buzău", aprobat prin HCL;
- asigură și răspunde de redactarea pe calculator a adreselor, informărilor, a formularelor privind: avizele de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Buzău, pentru extinderi/reabilitări/rețele si/sau branșamente de apă, racorduri canalizare menajeră/pluvială/termoficare, telefonie fixă și mobilă, branșamente electrice și de gaze naturale, respectiv a avizelor pentru începerea lucrărilor ce urmează a se executa în regim de urgență (avarie), Cererilor pentru prelungirea Avizelor/Proceselor acțiuneale de recepție la terminarea lucrărilor (privind aducerea la starea inițiala a lucrărilor), etc.;
- respectă întocmai prevederile aplicabile emitentului avizelor din „Regulamentul de eliberare a acordului si avizului de execuție a lucrărilor aferente retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Buzău", aprobat prin HCL;
- asigură îndeplinirea obligațiilor si atribuțiilor ce revin emitentului avizului de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public

al Municipiului Buzău, pentru extinderi/reabilitări/rețele și/sau branșamente de apă, racorduri canalizare menajeră/pluvială/termoficare/telefonie fixă și mobilă, branșamente electrice și de gaze naturale, respectiv a avizului pentru începerea lucrărilor ce urmează a se executa în regim de urgentă (avizelor/ acordului cu privire la sancționarea persoanelor juridice și persoanelor fizice titulari de avize care nu respectă prevederile legale așa cum au fost acestea stabilite prin Regulamentul de eliberare a acordului și avizului de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Buzău", aprobat prin HCL sau care realizează lucrări fără să dețină avize în acest sens);

- răspunde de întocmirea în conformitate cu prevederile legale privind regimul contravențiilor, a proceselor - acțiune de contravenție, pentru nerealizarea în termen a lucrărilor sau a altor deficiențe constatate în teren referitoare la neaducerea zonei afectate la starea inițială;
- la elaborarea avizelor/acordurilor urmărește corelarea cu lucrările de investiții (construcții noi, reabilitări, extinderi, etc) executate de Primăria Municipiului Buzău pe teritoriul municipiului, inclusiv prin urmarirea avizelor/acordurilor emise anterior pentru lucrări care interferează cu cele pentru care se emit noile avize/acorduri;
- are obligația cunoașterii și aplicării legislației în vigoare aferente îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor potrivit prezentului regulament;
- primește corespondența cu privire la sesizările, adresele, plângerile cetățenilor, repartizate de conducerea Direcției Tehnice spre soluționare;
- asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, a adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
- asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu a Procedurilor Operaționale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;

Relații interne:

PRIMAR: primește informări privind lucrările aferente rețelelor tehnico — edilitare pentru care s-au emis acorduri, avize;

VICEPRIMAR (coordonator al Direcției Servicii Publice): emite dispoziții, corespondență, note de audiență; primește informări privind situația lucrărilor la rețelele tehnico — edilitare pentru care au fost emise acorduri, avize; primește la semnat situațiile întocmite precum și toate documentele rezultate din domeniul de activitate al Direcției Servicii Publice pentru care

Primarul i-a delegat dreptul de semnatură;
DIRECTOR EXECUTIV prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotarâri ale Consiliului Local aferente domeniului de activitate al Serviciului Avize și Agremente Tehnice.
Primește informări privind activitatea serviciului public infrastructură rutieră; primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție; transmite corespondența si repartizează sarcini de serviciu; primește la semnat, avizate în prealabil Seful Serviciului GUPM, ordinele de începere a lucrărilor, comenzile de lucrări, situațiile de lucrări efectuate în cadrul programului de întreținere/reparații străzi, poduri, pasaje, inclusiv trafic rutier etc. verificate și confirmate anterior de funcționarii publici cu responsabilități stabilite pentru aceștia în fișa postului; primește spre aprobare propuneri, avizate de Seful Serviciului GUPM, privind elaborarea proiectului de buget la lucrările de întreținere/reparatii străzi/drumuri, poduri, pasaje, pasarele și trafic rutier;
Seful Serviciului GUPM coordonează și verifică activitatea Serviciului Avize și Agremente Tehnice, inclusiv cu privire la Procedurile Operaționale și de Sistem aplicabile fiecărui post, așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr.600 din 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii; primește informări privind activitatea Compartimentul Avize și agremente tehnice;
- primește la semnat referate, rapoarte, note de fundamentare și toate documentele întocmite pentru activitatea Serviciului Avize și Agremente Tehnice, în concordanță cu atribuțiile stabilite în acest sens prin fișa postului; prezintă și susține in fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, daca este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri al Consiliului Local aferente domeniului de activitate al Biroului Drumuri Publice.
DIRECTIA ECONOMICĂ asigură plata tuturor lucrărilor rezultate din activitatea Direcției Servici Publice- Compartimentul Avize și agremente tehnice; semnarea referatelor, rapoartelor, notelor justificative întocmite în cadrul biroului și care sunt de competența acesteia;
SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL : primirea corespondenței, a sesizărilor de la populație etc.; expedierea corespondenței, a răspunsurilor către populație;
RELAȚII CU CELELALTE STRUCTURI, COMPARTIMENTE: primește și solicită direcțiilor din cadrul Primăriei documente privind rezolvarea unor probleme care intra in competența sa. În acest sens colaborează cu toate direcțiile și compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Buzău.
Relațiile externe:
CETĂȚENII, ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI primește cereri, petiții, sesizări, reclamații privind problemele legate de domeniile de activitate enumerate mai sus potrivit atribuțiilor ce îi revin; transmite răspunsuri la cererile contribuabililor ;
Beneficiarii lucrărilor tehnico-edilitare
Agenți economici care execută lucrări tehnico-edilitare pe domeniul public
Operatori de transport deținători de autovehicule
Alte Instituții,
Persoane Fizice

Urmărire Calitate și Termene Lucrări Tehnico-Edilitare

SCOP: este structura care asigură verificarea respectării termenelor din avizele eliberate de Municipiului Buzău pentru lucrările tehnico-edilitare de pe domeniul public și privat al Municipiului Buzău, precum și calitatea acestora.

Obiective generale:

- asigurarea circulației auto și pietonală în condiții de securitate și confort pentru cetățeni
- asigurarea unui termen cât mai scurt pentru lucrările tehnico-edilitare

Obiective specifice:

Toate lucrările tehnico-edilitatre executate pe domeniul public să fie lucrări de calitate și să fie executate conform avizelor și agrementelor tehnice eliberate de UAT Buzău.

ATRIBUȚII:

- verificarea termenelor de execuție a lucrărilor tehnico-edilitare conform termenelor din avizele care au fost eliberate pentru aceste lucrări
- verificarea identificării beneficiarilor și a termenelor lucrărilor prin panouri informative;
- verificarea existenței agrementului tehnic pentru executanții lucrărilor tehnico-edilitare pe domeniul public și privat al municipiului Buzău;
- în cazul în care se constată încălcări ale prevederilor legale sau a HCL-urilor, întocmește o notă de constatare și o transmite Poliției Locale pentru aplicarea de sancțiuni;
- întocmirea unui registru electronic pentru evidența tuturor lucrărilor tehnico-edilitare pe domeniul public și privat al municipiului Buzău;
- în cazul în care constată că executanții lucrărilor tehnico-edilitare pe domeniul public și privat al Municipiului Buzău depășesc termenele specificate în avizele eliberate de serviciul GUPM, notifică executanții pentru adaptarea graficelor de execuție și plata ocupării domeniului public pentru perioada depășită;
- verifică calitatea refacerii domeniului public și privat al Municipiului Buzău după finalizarea execuției lucrărilor tehnico-edilitare pe domeniul public și privat al Municipiului Buzău și întocmește PV de recepție;
- monitorizează și actualizează Metodologia executării lucrărilor tehnico-edilitare și de refacere a căilor publice sau spațiilor verzi pe domeniul public și privat al Municipiului Buzău;
- îndeplinește sarcinile concrete dispuse de conducerea primăriei, direct sau prin intermediul șefului;
- face informări și propuneri în domeniul său de activitate;
- urmărește realizarea prevederilor Hotărârilor Consilului Local și a dispozițiilor de Primar transmise serviciului pentru aducere la îndeplinire;
- păstrează actele și documentele specifice activității și le predă serviciului specializat pentru arhivare, conform dispozițiilor în vigoare;

- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/ avizează/aprobă și comunică;

Relații interne: identice pentru Serviciul GUPM

Responsabil Mediu

SCOP: este funcția care asigură activități pentru toate raportările către instituțiile cu rol în protecția mediului, gestionarea planului calitate-mediu, întocmirea Hărților strategice de zgomot, a planului de acțiuni pentru zgomot, urmărire calitate aer, apă, sol, depozite deșeuri, raportările privind fondul de mediu, regimul ariilor protejate cu respectarea OUG 196/205 privind Fondul de mediu, Directiva UE 2002/49/CE privind evaluarea și gestiunea zgomotului ambiental, Planul Național de gestionare a deșeurilor, Planul Județean de gestionare a deșeurilor, OUG 57/2007 privind ariile naturale protejate, Legea 137/1995 privind protecția mediului.

Obiective generale:

Raportarea tuturor indicatorilor de mediu conform reglementărilor legislative

Obiective specifice:

- îmbunătățirea condițiilor de mediu prin propuneri de acțiuni/proiecte, investiții;
- administrarea și actualizarea Planului de Management al deșeurilor din Municipiul Buzău;
- administrarea Planului Calitate Aer al Municipiului Buzău;
- administrarea Planului de acțiuni pentru gestionarea zgomotului în al Municipiului Buzău;

ATRIBUȚII:

- participă la acțiuni privind protecția mediului și gestionarea deșeurilor și colaborează în acest sens cu autoritățile pentru protecția mediului și gestionarea deșeurilor;
- verificare și control în domeniul protecției mediului;
- anunță orice situație accidentală care pune în pericol mediul;
- participă la întocmirea programelor specifice serviciului de protecție a mediului;
- solicită oferte și gestionează aprobarea Hărților de zgomot, precum și a planurilor de acțiune pentru evaluarea și gestionarea zgomotului ambiental;
- participă ca reprezentant al UAT Buzău la ședințele comisiilor tehnice de la APM Buzău;
- raportează indicatorii de calitate mediu, aer, apă, zgomot, deșeuri către Instituțiile statului conform legislației în vigoare;
- ține sub control toate activitățile și documentația privind ariile naturale protejate și răspunde tuturor părților interesate cu privire la acest domeniu în numele UAT Buzău;
- colectează în vederea raportării anuale către ANPM, informațiile cu privire la cantitățile și tipurile de deșeuri (pe coduri de deșeuri) generate de lucrările executate de operatori

economici pentru UAT Buzău, precum și datele operatorilor economici autorizați care au preluat aceste deșeuri pentru valorificare și/sau eliminare, la momentul recepției lucrărilor;

- îndeplinește sarcinile concrete dispuse de conducerea primăriei, direct sau prin intermediul șefului;
- face informări și propuneri în domeniul său de activitate;
- urmărește realizarea prevederilor Hotărârilor Consilului Local și a dispozițiilor de Primar transmise serviciului pentru ducere la îndeplinire;
- păstrează actele și documentele specifice activității și le predă serviciului specializat pentru arhivare, conform dispozițiilor în vigoare;
- asigură raportarea obligațiilor de mediu așa cum rezultă din OUG nr.74/2018;
- urmărirea ducerii la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei publice locale privind protecţia mediului şi a hotărârilor referitoare la protecţia mediului, aprobate de Consiliul Local al municipiului Buzău;
- elaborarea proiectului de buget pentru investiţii în domeniul protectiei mediului;
- colaborarea cu agenţi economici subordonaţi administraţiei publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanţilor sau a depozitării necontrolate a deşeurilor;
- verificarea pe teren, soluţionarea şi răspunderea în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice (cereri, sesizări,reclamaţii, note interne, note de audienţă), conform atribuţiilor din legislaţa în vigoare;
- colaborarea cu diferite instituţii şi organisme (Universitate, ONG-uri, Direcţia de Sănătate Publică, Agenţia pentru Protecţia Mediului Buzău, Apele Române BUZĂU, Inspectoratul Şcolar Buzău, Institute de cercetare şi proiectare) care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului;
- centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;
- în calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor solicita rapoarte, informari Politiei Locale, cu privire la modul de respectare pe teritoriul municipiului Buzău a prevederilor legale in domeniu, respectiv actiunilor de control derulate de aceasta, sanctiuni aplicate, masuri dispuse persoanelor fizice si /sau juridice pentru conformare;
- reprezentarea din partea Primariei Municipiului Buzău în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei Municipiului Buzău de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Buzău și Garda de Mediu –Comisariatul Buzău, A.N.A.R.- A. B.A.Crisuri Buzău), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea,conducerii Direcției Servicii Publice;

- colaborarea cu alte servicii de specialitate din instituţie/alte autorităţi, pentru a obţine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenţă sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- reprezintă administraţia publică locală – Primaria Municipiul Buzău în cadrul Comisiei de Avizare Tehnică constituită pe lângă Agenţia de Protecţia a Mediului prin decizia Prefectului Judeţului Buzău;
- iniţierea de campanii şi acţiuni de conştientizare ale populaţiei privind protecţia mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilităţii Europene, Festivalul Internaţional de film ecologist, etc.);
- iniţierea şi urmărirea campaniilor lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza Municipiului Buzău;
- asigurarea verificării sesizărilor repartizate, redactarea şi transmiterea răspunsurilor la sesizările petenţilor, soluţionarea, în termenul prevazut de legislatia în vigoare privind regimul petiţiilor şi respectiv accesul liber la informaţii publice, adreselor şi petiţiilor repartizate şi răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de raspuns prevazute în legislaţia specifică;
- participarea la dezbaterile publice pe domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament;
- îndeplinirea oricaror altor sarcini care nu sunt cuprinse în fişa de post, în funcţie de solicitările conducerii primăriei sau ale şefului direct, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituţiei privind sesizări, verificări, reclamaţii, proiecte si activităţi;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea şi completitudinea datelor, informaţiilor şi documentelor pe care le întocmeşte, semnează/avizează/aprobă şi comunică;

Relaţii interne şi externe: identice pentru Serviciul GUPM

Manager Energetic

SCOPUL funcţiei MANAGER ENERGETIC: Este funcţia care asigură activităţi pentru coordonarea colectării de date privind consumurile energetice la nivelul UAT, elaborează programul de îmbunătăţire a eficienţei energetice conform modelului aprobat prin decizie ANRE, monitorizează programul de îmbunătăţire a eficienţei energetice, calculează indicatorii de eficienţă energetică, participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziţiile publice ale echipamentelor eficiente energetic, întocmeşte rapoarte privind eficienţa energetică, reprezintă persoana de contact în relaţia cu ANRE, conform Legii 123/2012 privind energia electrică şi a gazelor naturale, Legea 121/2014 privind eficienţa energetică, contribuie la crearea unei administraţii publice moderne, capabilă să faciliteze dezvoltarea socio-economică, prin intermediul unor servicii publice competitive, investiţii şi reglementări de calitate, contribuind astfel la atingerea obiectivelor strategice pentru eficienţa energetică.

Obiectiv general:

Asigura managementul energetic în cadrul UAT.

Obiectiv specific:
Dezvoltarea unui program personalizat de îmbunătățire a eficienței energetice, adaptat nevoilor și obiectivelor administrației publice locale;

ATRIBUȚII:

- coordonează colectarea de date privind consumurile energetice de la nivelul autorităţii administraţiei publice locale;
- elaborează programul de îmbunătăţire a eficienţei energetice conform modelului aprobat prin decizie a ANRE, prin propunerea de măsuri fără cost, cu cost redus sau măsuri ce presupun investiţii;
- completează Declarația de consum energetic și chestionarul de analiză energetică, cu respectarea termenului de 30 aprilie al fiecărui an;
- transmite la ANRE până la data de 30 septembrie a anului în care a fost elaborat Programul de îmbunătăţire a eficienţei energetice şi ulterior realizează actualizarea anuală a acestuia;
- calculează indicatorii de eficiență energetică care să permită evaluarea și compararea performantelor energetice locale, cu valori de referință medii înregistrate la nivel naţional şi/sau european; propune măsuri pentru îmbunătăţirea acestor indicatori;
- acordă consiliere pentru întocmirea caietelor de sarcini pentru achizitiile publice ale echipamentelor în vederea achiziţiei echipamentelor eficiente energetic şi verifică încadrarea acestora în cerinţele stabilite de Anexa nr.1 la Legea nr. 121/2014 privind eficienţa energetică precum şi de regulamentele europene de ecoproiectare; 2
- întocmeşte rapoarte privind eficienţa energetică. Aceste rapoarte pot să includă: analiza evoluţiei consumurilor de energie, evoluţia consumurilor specifice, oportunitatea implementării unor măsuri/proiecte de eficienţă energetică, achiziţia unor echipamente eficiente energetic etc.);
- acordă consultanţă privind modul de aplicare a legislaţiei şi reglementărilor în vigoare privind eficienţa energetică;
- reprezintă persoana de contact în relaţia cu ANRE, pe probleme de eficienţă energetică;
- asigură documentația privind modul de aplicare a legislației și reglementărilor în vigoare cu referire la eficiența energetică din cadrul serviciilor publice de termoficare și iluminat public;
- respectă hotărârile consiliului local și le duce la îndeplinire;
- respectă prevederile OUG, nr.57/2019, privin Codul Administrativ;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;
- respectă ROF.

Relații interne:
a) Relații ierarhice : Subordonat față de Șef Serv. GUPM

b) Relații funcționale: Cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
c) Relații de reprezentare: Conform dispozițiilor Primarului;
d) Sfera relațională externă: cu autorități și instituții publice; cu organizații internaționale; cu persoane juridice; cu cetățenii.

"Serviciul Administrativ"

SCOP: este structura care asigură activități edilitar-gospodăreşti în sediile Primăriei având ca obiect:

- activități de curățenie;
- activități de salubrizare și dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- activități de monitorizare și eficientizare a consumurilor de utilități;
- activități de mentenanță a echipamentelor și a obiectelor de inventar din sediile Primăriei;
- activități de transport persoane pentru personalul Primăriei;
- activitatea de gestionare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- gestionarea consumabilelor și rechizitelor necesare activității Primăriei.

Obiective generale:

- managementul eficient al resurselor activității administrative a Primăriei;
- managementul eficient al utilităților pentru sediile Primăriei;

Obiective specifice:

- asigurarea funcționării în condiții optime și eficiente a activității de întreținere și reparații;
- asigurarea utilităților pentru sediile Primăriei;
- asigurarea transportului angajaților Primăriei.

ATRIBUȚII:

- stabilirea necesarului și distribuirea pe compartimente/servicii de consumabile și rechizite necesare activității Primăriei;
- stabilirea necesarului și distribuirea de materiale și consumabile pentru protocolul asigurat de Primărie;
- întocmește referate de necesitate către Serviciul Investiții pentru combustibil, rechizite, consumabile, protocol, etc.;
- șeful de Serviciu Administrativ îndeplinește funcția și atribuțiile Coordonatorului de transport persoane pentru structura de transport persoane deținută de Primărie;
- întocmește FAZ-urile pentru toate autoturismele deținute de Primărie;
- verifică consumurile de combustibil, anvelope, baterii ale fiecărui autoturism;
- răspunde de realizarea în termene legale ale documentelor privind circulația autoturismelor, însemnând asigurări, ITP-uri, plata rovinietelor, etc.;
- eliberează și verifică întocmirea și completarea foilor de parcurs;
- organizează eficient realizarea serviciilor de curățenie;
- verifică consumurile de utilități și ia măsuri de diminuare a acestora;
- semnează facturile de utilități de la furnizori;
- verifică buna funcționare și ia măsuri de reparații/înlocuire a echipamentelor și obiectelor de inventar pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar din gestiune;

- pentru lucrările necesare sediilor Primăriei care depășește tehnic posibilitățile serviciului, întocmește referat de necesitate către Serviciul Pregatire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare si Achizitii Publice, urmărește lucrările și semnează situațiile de lucrări/facturi și recepția lucrărilor;
- respectă Ghidul de colectarea separată a deșeurilor în sediile Primăriei;
- solicită, urmărește și confirmă realizarea lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- deține gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din sediile Primăriei și face propuneri de casare sau achiziție;
- ia măsuri administrative pentru organizarea de evenimente/conferințe în sediile Primăriei;
- participă și colaborează cu organele competente, în cadrul controalelor și verificărilor care se fac în cadrul instituției, pe zona de activitate specifică;
- asigură încheierea contractelor pentru furnizarea de utilități publice (energie electrică, apă, căldură, salubritate) pentru toate clădirile și spațiile aflate în administrarea, gestionarea și întreținerea directă și / sau faptică, din sediile Primăriei, cât și pentru alte locații aflate în administrarea sau gestionarea altor direcții din cadrul primăriei;
- contractează servicii și lucrări de reparații, întreținere, mentenanță, etc. la clădirile administrate și gestionate, care nu se pot realiza cu personalul propriu;
- răspunde de întreaga activitate din clădire pe timpul nopții și a zilelor nelucrătoare, având dreptul și obligația de a verifica permanent situația personalului și de a acționa în cazul producerii unor calamități, avarii, întreprinzând primele măsuri pentru salvarea de persoane, bunuri;
- întocmește documentațiile necesare (referate, caiete de sarcini, etc.) pentru diverse achiziții curente de ordin funcțional și administrativ, care apar ca necesitate în activitatea instituției, pentru toate sediile administrative;
- asigură achiziția de steaguri (național, local și UE) în vederea amplasării în mod permanent, pe raza municipiului Buzău, pe clădiri și stâlpi de electricitate;
- sprijină logistic, în măsura posibilităților personalului din subordine, organizarea de evenimente publice de interes local/național, conform calendarului aprobat;
- realizează activitățile specifice cu ocazia zilei de 8 martie și a sărbătorilor de iarnă, pentru sediile Primăriei;
- realizează amenajarea sediilor Primăriei cu ornamente specifice sărbătorilor de iarnă;
- organizează, participă și urmărește derularea și finalizarea proceselor de inventariere precum și a măsurilor dispuse în urma acestor acțiuni;
- elaborează planurile de activitate curentă și de perspectivă a Serviciului;
- reprezintă Serviciul în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliului Local, societățile, companiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Buzău precum și în relațiile profesionale cu alte instituții, organisme, etc. cu care conlucrează pentru realizarea obiectivelor specifice;
- fundamentează, elaborează și propune bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului, pe care îl supune spre aprobare primarului;

- fundamentează, elaborează și propune lista de investiții și lista cu cheltuielile curente aferente Serviciului, pe care le supune spre aprobare primarului;
- planifică, coordonează și verifică întocmirea documentațiilor aferente pentru achizițiile de bunuri materiale, obiecte de inventar, servicii și lucrări, necesare pentru activitățile specifice din cadrul Serviciului, conform legislației în vigoare;
- participă și colaborează cu organele competente, în cadrul controalelor și verificărilor care se fac în cadrul instituției, pe zona de activitate specifică;
- în problemele de specialitate, propune, în conformitate cu procedura legală, proiecte de hotărâri și dispoziții și întocmește rapoarte și referate de specialitate în vederea supunerii spre aprobarea autorităților locale competente;
- organizează, coordonează şi supraveghează acţiunile administrative care intră în atribuţiile Serviciului privind administrarea spațiilor în care se organizează activități pentru alegerile locale sau naţionale, referendumuri sau alte manifestări similare;
- urmăreşte ducerea la îndeplinire a contractelor cu furnizorii de servicii de ordin funcționa și administrativ, precum şi a celorlalte contracte de care este răspunzător Serviciul;
- asigură și coordonează activitatea privind controlul funcționării infrastructurii tehnico-edilitare a instituției, precum și a stării sanitare a clădirilor administrate și gestionate de către Serviciu cât și a teritoriilor adiacente;
- asigură și organizează executarea de lucrări de reparații curente, de ordin administrativ, la toate clădirile aflate în directa administrate, gestionare și întreținere;
- organizează, asigură și răspunde de depozitarea, distribuirea rațională și la timp a materialelor consumabile, a obiectelor de inventar, de condițiile de păstrare și de depozitare a acestora;
- prezintă propuneri privind planul de reparație a clădirilor și a spațiilor pe care Serviciul le administrează, gestionează și întreținere în mod direct, precum și a instalațiilor aferente, urmărește realizarea acestora și participă la recepția finală;
- urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreţinere şi reparaţii curente a bunurilor, autovehiculelor aflate în utilizarea instituţiei;
- asigură gestionarea de bunuri din cadrul instituției, întocmește metodologiile de primire, păstrare, eliberare și inventarierea bunurilor și le pune la dispoziția acestora;
- organizează activitatea de casare și declasare a bunurilor, obiectelor de inventar;
- răspunde de gestionarea deșeurilor/materialelor valorificabile rezultate în urma casărilor sau a dezafectărilor și dezmembrărilor clădirilor (cu ocazia consolidărilor, modernizărilor, reabilitărilor, reparațiilor) și valorificarea acestora;
- gestionează baza de date cu privire la bunurile care sunt funcționale dar care nu se mai utilizează de deținătorii actuali și se ocupă de redistribuirea acestora în cadrul instituției, iar în cazul în care nu există solicitări interne, organizează și coordonează operațiunile de transfer fără plată a acestora;
- asigură recepția și depozitarea tuturor materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe prin intermediul magaziilor centrale, cu excepția mijloacelor fixe ce

necesită punere în funcțiune sau sunt voluminoase și în cantități foarte mari, caz în care recepția se face direct la utilizatorul final din cadrul instituției;

- răspunde de recepția în termen a bunurilor contractate/comandate, printr-o planificare riguroasă, pe termene limită a contractelor/comenzilor, luând legătura în timp util cu furnizorii;
- răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor, obiecte de inventar, sub aspectul depozitării, conservării și gestionării lor;
- urmărește permanent evoluția stocurilor, ia măsuri de asigurare a stocului de siguranță, pentru unele materiale și obiecte de inventar, de primă necesitate;
- certifică exactitatea și realitatea aprovizionării cu materii prime, materiale, piese de schimb, carburanți, obiecte de inventar;
- răspunde ca plățile efectuate să fie în conformitate cu prevederile contractuale sau cele din comenzile directe, iar în cazul nerespectării acestora întocmește adresele de calcul a penalităților;
- programează eliberarea bunurilor din magaziile centrale către beneficiarii finali din cadrul instituției, în timp optim;
- întocmeşte şi completează la zi evidenţa obiectelor de inventar aflate în folosință, în utilizarea personalului angajat, prin completarea fişelor în programul informatic;
- răspunde de verificarea și avizarea la plată a facturilor, conform contractelor încheiate și a realității din teren, ce vizează utilitățile și serviciile publice;
- face propuneri privind lucrările de reparaţii şi întreţinere necesare în incinta clădirii instituţiei şi a instalaţiilor din dotare, urmărind executarea lor şi utilizarea raţională, participând la recepţia finală;
- încheie, urmăreşte şi controlează modul de derulare a contractelor cu furnizorii, precum şi verificarea periodică a alimentării cu energie electrică şi termică, a alimentării cu apă, salubritate şi operează toate modificările care apar din acest punct de vedere;
- asigură evidenţa tuturor spaţiilor din incinta instituţiei, urmărind gradul de ocupare, asigurând spaţiile corespunzătoare pentru desfăşurarea în condiţii optime a activitaţii normale, a activităţii personalului din toate departamentele instituţiei;
- asigură respectarea normelor legale privind necesarul de spaţiu pentru arhivarea bunurilor şi dosarelor ce aparţin instituţiei;
- întocmeşte bugetul primăriei pe structuri de cheltuieli pentru întreţinerea clădirii, funcţionarea aparatului propriu, ţinând cont de asigurarea tuturor utilităţilor (energie electrică, termică, telefoane, apă-canal, reparţii curente, întreţinere clădire, întreţinere şi funcţionare autoturisme, consumabile, calculatoare, rechizite birou, xerox, întreţinere ceas turn şi protocol);
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;

Relații interne:

a) Relații ierarhice : Subordonat față de Director Executiv – Direcția Servicii Publice

b) Relații funcționale: Cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
c) Relații de reprezentare: Conform dispozițiilor Primarului;
d) Sfera relațională externă: cu autorități și instituții publice; cu persoane juridice; cu cetățenii.

VII. DIRECŢIA ECONOMICĂ

SCOP: A asigură organizarea contabilităţii, gestionarea bugetului Municipiului Buzău, urmărirea sistemelor de management a calităţii servicilor şi respectarea prevederilor privind regimul concurenţei și administrează impozitele și taxele locale, în temeiul legilor: Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, Legea 198/2023 învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, Legea contabilității 82/1991 cu modificările și completările ulterioare.

OBIECTIVE GENERALE:

- asigurarea managementului financiar al institutiei prin gestiunea veniturilor și cheltuielilor bugetului local al Municipiului Buzău;
- coordonează la nivelul direcției dezvoltarea Sistemului Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

OBIECTIVE SPECIFICE:

- dezvoltarea și implementarea Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue (SIM) a performanței serviciilor, ca dezvoltare necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), în concordanță cu particularităţile organizatorice şi funcţionale ale direcției;
- Stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- Stabilirea și încasarea veniturilor nefiscale (chirii, concesiuni, redevențe);
- Urmărirea și recuperarea creanțelor bugetare – fiscale și nefiscale;
- Atragerea de surse atrase (credite bancare) în vederea susținerii financiare a obiectivelor de investiții derulate de autoritatea locală;
- Bugetarea anuală a veniturilor și cheltuielilor Municipiului Buzău, inclusiv a unităților subordonate;

- Execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- Managementul datoriei publice locale;
- Gestionarea fondurilor europene în vederea implementării obiectivelor de investiții derulate de autoritatea locală;
- Evidența tuturor veniturilor și cheltuielilor, precum și a datoriei publice locale;
- Inventarierea tuturor bunurilor din patrimoniul Municipiului Buzău;
- Evaluarea/ reevaluarea terenurilor și clădirilor din patrimoniul Municipiului Buzău;
- realizarea în structurile subordonate a Managementului propriului SIM (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), care va cuprinde totalitatea practicilor proprii U.A.T.-ului, documentate sub formă de standarde corespunzătoare cerințelor generale din SIM, precum și înregistrările aferente implementării Managementului.
- instruirea și conștientizarea întregului personal privind managementul îmbunătățirii continue a performanței, stabilirea cascadată a obiectivelor de la nivel general, la nivel de structuri, până la nivel individual, precum și a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor, promovarea și implementarea ideilor de îmbunătățire pe toate nivelurile ierarhice;
- întocmirea fișelor de post în concordanță cu obiectivele stabilite și indicatorii de performanță asociați (KPI E,Q,D.C.M care implică reducere de timp, reducere de costuri), a precum și a numărului ideilor de îmbunătățire implementate, pe toate nivelurile ierarhice;
- evaluarea permanentă a gradului de îndeplinire a obiectivelor (măsurarea rezultatelor), evaluarea personalului din subordine pe criterii de performanță privind gradul de atingere a indicatorilor stabiliți, precum și a numărului ideilor de îmbunătățire implementate pentru creșterea performanței proceselor și serviciilor;
- conformarea cu cerințele legale și de reglementare aplicabile tuturor proceselor și activităților Primăriei Municipiului Buzău, promovarea abordării bazate pe proces, a principiilor dezvoltării durabile, egalității de șanse pentru serviciile de administrație publică prestate – crearea cadrului pentru îmbunătățirea continuă;
- dezvoltarea unei strategii de management al riscului pentru a susține și a consolida angajamentul față de reușita misiunii instituției, a valorilor strategice și a obiectivelor stabilite;
- creșterea credibilității și a încrederii personalului Primăriei Municipiului Buzău în calitatea produselor/serviciilor oferite, o mai mare înțelegere a proceselor organizației, ce implică angajamentul ferm al managementului, definirea clară a responsabilităților și autorităților, comunicarea internă și externă îmbunătățită, utilizarea mai eficientă a resurselor prin reducerea costurilor de neconformitate, având ca scop creșterea satisfacției cetățenilor (clienților);

ATRIBUȚII:

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

- colectarea prin executare silită a creanţelor bugetare ale municipiului Buzău prin aplicarea Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare ;
- încasarea amenzilor şi a despăgubirilor, ce se fac venit la bugetul local, prin plată voluntară şi/sau executare silită de la debitori, prin aplicarea Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare şi a O.G. nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravenţiilor, în condiţiile unei exploatări cât mai eficiente a resurselor disponibile ;
- întocmirea cererilor de admitere a creanţelor şi a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă;
- sprijinirea Serviciului Juridic și Contencios Administrativ pentru soluționarea în instanță a plângerilor privind contestaţiile la actele administrativ-fiscale;
- sprijinirea Serviciului Juridic și Contencios Administrativ pentru întocmirea actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestaţii la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- organizarea depozitului de arhivă al Direcţiei Economice ca arhivă curentă, soluţionarea cererilor de eliberare acte din arhivă ale cetăţenilor;
- gestionarea bazelor de date la nivelul direcţiei;
- stabilirea măsurilor necesare şi a soluţiilor legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a bugetului local;
- propunerea spre aprobare, Consiliului Local al Municipiului Buzău, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienţă, virările de credite şi soluţii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
- realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea, evidenţierea şi valorificarea domeniului public şi privat al Municipiului Buzău;
- stabilirea măsurilor ce se impun pentru funcţionarea eficientă a serviciilor publice, inclusiv pentru societăţile comerciale de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- colaborarea cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
- realizarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin municipiului şi administrarea corespunzătoare a acestora;
- urmărirea şi răspunderea privind efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare şi informarea lunară a ordonatorul principal de credite;
- organizarea în scopul asigurării exercitării, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv;
- asigurarea, pe baza documentaţiei tehnico-economice prezentate, a fondurilor necesare pentru buna funcţionare a unităţilor subordonate din domeniul învăţământului, asistenţei sociale, cultură, sănătate, sport, turism;

- urmărirea şi asumarea răspunderii pentru respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- participarea la întocmirea dărilor de seamă trimestriale şi anuale;
- urmărirea şi verificarea activităţii contabile la unităţile extrabugetare şi autofinanţate din subordinea Consiliului Local;
- asigurarea desfăşurării în condiţii optime a procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participarea la realizarea aplicaţiilor specifice;
- fundamentarea, întocmirea anuală şi propunerea spre aprobare primarului, la termenele prevăzute de lege, a proiectul bugetului local al Municipiului Buzău, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi Consiliului Local al municipiului Buzău în vederea aprobării bugetului anual; asigură şi răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborare şi adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice şi instituţiile care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului;
- urmărirea permanentă a realizării bugetului local stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- urmărirea întocmirii contului de încheiere a exerciţiului bugetar şi supunerea aprobării lui Consiliului Local;
- verificarea şi analizarea propunerilor de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- realizarea studiilor necesare şi supunerea aprobării Consiliului Local a împrumuturilor ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora;
- prezentarea ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidenţierea stării economice şi sociale a municipiului, colaborarea cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
- întocmirea lunară a contul de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor bugetare;
- asigurarea personalului specializat pentru comisiile de specialitate;
- efectuarea analizei privind elaborarea, inventarierea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, precum şi atragerea de noi surse de finanţare;
- interpretarea şi prezentarea datelor cu privire la evoluţia plăţilor şi încasărilor;
- negocierea şi încheierea contractelor economice împreună cu serviciile de specialitate;
- analiza achiziţiilor publice şi participarea la licitaţii, în conformitate cu prevederile legale, formularea de propuneri la documentaţia de licitaţie care se pune la dispoziţia contractanţilor;

- propunerea, în condiţiile legii cu colaborarea serviciilor de specialitate, a cuantumurilor (nivelurilor, procentelor) privind impozitele şi taxele locale, precum şi taxele speciale pe timp limitat, ce trebuie stabilite de consiliul local;
- analizarea volumului impozitelor şi taxelor locale, taxelor speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
- verificarea nivelului încasării a sumelor din bugetul local şi prezentarea ordonatorului principal de credite şi Consiliului Local al municipiului Buzău a situaţiei realizării veniturilor şi propune măsuri în acest sens;
- colaborarea cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual cu privire la bilanţul contabil şi contul de execuţie al realizării veniturilor şi executării cheltuielilor, ce se prezintă Consiliului Local;
- verificarea modului de respectare şi aplicare a hotărârilor Consiliului Local şi a celorlalte acte normative referitoare la taxele şi impozitele locale, formularea de propuneri către ordonatorul principal de credite şi Consiliului Local pentru mai buna utilizare a acestora;
- întocmirea şi gestionarea registrului de casă pe baza documentelor justificative, conform legislaţiei în vigoare;
- efectuarea controlului inopinat la casierie cel puțin o dată pe lună, conform legislaţiei în vigoare;
- îndrumarea activității de constatare, stabilire, impunere şi urmărire a încasării impozitelor şi taxelor de la persoane fizice şi juridice;
- coordonarea activității de evaluare/reevaluare a mijloacelor fixe din evidența contabilă a Municipiului Buzău;
- înregistrarea tuturor operațiunilor de venituri și cheltuieli în programul informatic de contabilitate și generarea lunară a balanței de verificare;
- verificarea lunară, trimestrială și anuală a transmiterii situațiilor financiare de toate unitățile Muncipiului Buzău în sistemul informatic pus la dispoziție de Ministerul Finanțelor și validarea acestora;
- evidența zilnică a soldului de disponibilități;
- pe baza informațiilor, situaţiilor statistice etc., pe care le întocmesc serviciile de specialitate, cu privire la modul de stabilire şi încasare a taxelor şi impozitelor, formulează propuneri Consiliului Local în vederea îmbunătăţirii şi adoptării nivelului unor taxe şi impozite, precum şi cu privire la modificarea legislaţiei în domeniul taxelor şi impozitelor locale;
- întocmirea fişelor de post pentru persoanele cu funcţii de conducere şi de execuţie din subordine, modificarea lor ori de câte ori starea de fapt şi schimbările legislative impun aceasta;
- săptămânal, analizează respectarea modului și termenelor de comunicarea a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluţionare;
- îndeplinește şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului;

- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;

Atribuții privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularitățile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmește matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al

îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

Direcţia Economică este condusă de un director executiv un director executiv adjunct, sub coordonarea viceprimarului, conform prezentului regulament și a organigramei aprobate. Pentru realizarea sarcinilor şi atribuţiilor ce îi revin, Direcția Economică are următoarea structură organizatorică:

Director Executiv al Direcţiei Economice:

Director Executiv Adjunct

Serviciul Impozite, Taxe locale și Alte Venituri

1. Compartiment Preluare Date
2. Compartiment Încasări
3. Compartiment Casierie
4. Compartiment Prelucrare Date
5. Compartiment Gestiune Dosare Fiscale

Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Juridice

1. Compartiment Control și Inspecție Fiscală Persoane Fizice
2. Compartiment Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice
3. Compartiment Facilități Fiscale Persoane Fizice și Juridice

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

1. Compartiment Persoane Fizice
2. Compartiment Persoane Juridice

Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli

Serviciul Financiar – Contabilitate

Director Executiv Adjunct

SCOP: Organizarea contabilităţii și gestionarea bugetului de venituri și cheltuieli ale Municipiului Buzău, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare.

ATRIBUȚII:

- preia atribuțiile Directorului Executiv pe perioada absenţei din instituţie (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegare, detaşare etc);
- aplică şi execută hotărârile Consiliului Local Municipal Buzău şi legile referitoare la administraţia publică locală;
- organizează, conduce şi coordonează activitatea serviciilor ***Buget, Evidenta Venituri și Cheltuieli şi Financiar-Contabil***;
- asigură respectarea legalității operațiunilor bugetare și a disciplinei financiare;
- fundamentează şi întocmeşte anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;

- organizează și coordonează întocmirea proiectului de buget propriu al primăriei și al instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local municipal, repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificației bugetare;
- asigură respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborare şi adoptarea bugetului local, antrenând toate serviciile publice şi instituţiile care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului;
- verifică, propune şi analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local Municipal;
- semnează bugetul consolidat de venituri și cheltuieli inițial/rectificat împreună cu ordonatorul principal de credite pentru toate sursele de finanțare și îl transmite la Ministerul Finanțelor;
- solicită, atunci când se justifică, viramente de credite între articole şi alineate în limita necesarului şi în conformitate cu prevederile legale; solicită în mod justificat, suplimentări de fonduri, pe capitole, articole şi alineate, conform legii și întocmește proiecte de hotărâri în vederea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli, ori de câte ori este necesar;
- organizează evidenţa sintetică şi analitică a tuturor conturilor conform prevederilor legale;
- verifică întreaga activitate privind înregistrarea cronologică şi sistematică a notelor contabile privind drepturile constatate, veniturile încasate, cheltuielile efectuate şi rezultatul patrimonial, verificarea balanţelor contabile, controlul tuturor corelaţiilor posibile, în vederea evitării existenţei unor neconcordanţe între solduri;
- organizează şi conduce evidenta contabila a veniturilor si cheltuielilor la nivelul Primăriei Municipiului Buzău în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- semnează ordine de plata, dispoziţii de plată şi încasare privind plătile prin casa, CEC-uri pentru ridicări de sume din bancă, dispoziții pentru deschidere de credite sau retragere de credite, respectând legislaţia în vigoare;
- semnează electronic și transmite toate formularele privind situațiile financiare/declarațiile fiscale lunare/trimestriale/anuale în sistemul informatic pus la dispoziție de Ministerul Finanțelor;
- asigură primirea şi înregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor;
- coordonează și verifică întocmirea bilanţului trimestrial şi anual pentru activitatea instituţiei, a contului de execuție și a tuturor formularelor din cadrul situațiilor financiare trimestriale/anuale la nivel consolidat și la nivelul Primăriei Municipiul Buzău;
- coordonează și verifică înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor cu fonduri externe nerambursabile;
- desfășoară activități în cadrul echipelor de implementare a proiectelor din fonduri europene;
- asigură întocmirea/verificarea şi depunerea la Trezorerie a situaţiei decadale privind prognoza plăţilor;

- asigură coordonarea activității de inventariere a patrimoniului Municipiului Buzău și valorificarea inventarului mijloacelor fixe, materialelor şi a obiectelor de inventar, precum şi a mijloacelor baneşti ori de câte ori este nevoie;
- coordonează întocmirea lunară si verifică registrele contabile obligatorii conform legislatiei in vigoare;
- întocmeşte contul de încheiere a exerciţiului bugetar în vederea aprobării de catre consiliul local municipal;
- verifică lunar contul de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor bugetare;
- efectuează analiza privind elaborarea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
- verifică, aprobă /avizează documentele emise de serviciile din subordine;
- asigură întocmirea decontului privind taxa pe valoare adăugată şi plata acesteia;
- asigură înregistrarea în contabilitate, pe baza jurnalului de vânzări, a taxei pe valoarea adăugată şi întocmirea decontului de TVA, precum şi înregistrarea debitelor cuprinse în acestea;
- asigură înregistrarea sintetică în contabilitate, pe baza documentelor justificative întocmite de către celelalte servicii din cadrul Primăriei, a veniturilor Municipiului Buzău.
- asigură întocmirea facturilor pentru activitate economică, precum și a facturilor de concesiuni/chirii bunuri;
- întocmeşte raportul la proiectele de hotărări care au efect financiar pe seama bugetul local în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- organizează, aplică prevederile legale privind controlul financiar preventiv în cadrul instituţiei;
- ia măsuri pentru asigurarea funcţionării, în conformitate cu reglementările legale aplicabile, a programelor informatice utilizate in activitatea serviciilor din subordine;
- efectuează controlul datelor înregistrate în evidenţa contabilă informatizată şi asigură păstrarea acestora pe suporturi tehnice timp de 10 ani ;
- asigură transmiterea pentru arhivare a tuturor documentelor financiar –contabile și buget;
- asigură redactarea corespondenţei specifice, repartizată serviciilor;
- asigură atragerea de surse atrase (credite bancare) în vederea susținerii financiare a obiectivelor de investitii derulate de autoritatea locală;
- întocmește documentația necesară autorizării creditelor solicitate;
- coordonează activitatea de plată a drepturilor salariale, a contribuțiilor salariaților și angajatorului;
- coordonează activitatea privind datoria publică;
- coordonează activitatea de reevaluare a activelor;
- se asigură de publicarea pe site-ul Muncipiului Buzău a tuturor documentelor financiar-contabile la nivel consolidat și a informațiilor privind datoria publică;
- semnează documentele privind împrumuturile atrase și le transmite la Ministerul Finanțelor;
- organizează activitatea ALOP pentru toate operațiunile financiar-contabile;

- vizează CFP toate contractele de achiziții și le transmite spre semnare Directorului Executiv al Direcției Economice;
- elaborează situația zilnică a soldului privind disponibilitățile și o transmite săptămânal ordonatorului principal de credite;
- stabilește rezultatul patrimonial la nivelul bugetului local, prin închiderea veniturilor şi cheltuielilor bugetului local;
- reprezintă instituţia alături de ordonatorul de credite si directorul executiv al Directiei Economice în cazul controalelor financiare , precum și auditului din partea Camerei de Conturi;
- aprobă rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
- întocmește fişele de post pentru persoanele cu funcţii de conducere şi de execuţie din subordine, modificarea lor ori de câte ori starea de fapt şi schimbările legislative impun aceasta; planificarea anuală a concediilor de odihnă; planul de formare profesională, proceduri de lucru, standarde;
- face propuneri de îmbunătățire continuă a proceselor și serviciilor în condiții de eficiență și eficacitate și identifică soluții pentru punerea lor în aplicare;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;

Atribuții privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmește matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);

- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

1. Serviciul Impozite, Taxe locale și Alte venituri

1.1. Compartiment Preluare Date
1.2. Compartiment Încasări
1.3. Compartiment Casierie
1.4. Compartiment Prelucrare Date
1.5. Compartiment Gestiune Dosare Fiscale

SCOP: în temeiul prevederilor Legii 227/2015 privind Codul fiscal și a Legii 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, efectuează înregistrarea în registrul de intrare/ieșire a documentelor, prelucrarea automată a datelor privind impozitele și taxele locale, în vederea constituirii bazei de date cu privire la stabilirea/urmărirea/colectarea obligațiilor fiscale și încasează impozitele, taxele, amenzile precum și alte venituri ale bugetului local și asigură gestiunea dosarelor fiscale.

Obiective generale:

- Constituirea unei baze de date corecte și complete privind obligațiile fiscale ale contribuabililor Municipiului Buzău, înregistrarea și încasarea corectă a veniturilor rezultate din impozitele și taxele locale și constituirea arhivei fiscale;
- implementează la nivelul serviciului Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip

Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

Obiective specifice:

- înregistrarea corectă și completă a datelor, informațiilor persoanelor fizice și juridice care declară materia impozabilă și datorează impozite și taxe locale;
- înregistrarea în evidența fiscală, corectă și completă, a obligaţiilor datorate bugetului local de către persoane fizice și juridice, stabilirea impozitelor şi taxelor locale persoanelor fizice și juridice care datorează impozite şi taxe locale la Municipiul Buzău (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale şi alte taxe locale);
- încasarea veniturilor bugetului local efectuate prin toate formele de plată, operează restituiri, compensări, virări în evidența fiscală conform legislației în vigoare și procedurilor interne, eliberează certificatele fiscale persoanelor fizice și juridice, actualizează baza de date fiscală pe baza declarațiilor fiscale, referatelor, Rapoartelor de inspecție fiscală;
- face propuneri de îmbunătățire continuă a proceselor și serviciilor în condiții de eficiență și eficacitate și identifică soluții pentru punerea lor în aplicare.

Atribuții privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmește matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);

- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

1.1. Compartiment Preluare Date:

SCOP: reprezintă interfaţa relaţiei Direcţiei Economice Buzău-Cetăţean, astfel cetăţenilor Municipiului Buzău li se oferă cu promptitudine informaţiile de care au nevoie.

ATRIBUȚII:

- oferă informaţii cetăţenilor privind modalitatea de a obţine documente (certificate, adeverinţe, etc) care intră în sfera de competenţă a Direcţiei Economice Buzău;
- furnizează la cerere, informaţii solicitanţilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- asigură primirea, înregistrarea, distribuirea şi expediere actelor şi documentelor, a corespondenţei;
- aplică ştampila instituţiei Impozite şi Taxe nr.2 pe semnătura directorului executiv;
- înregistrează, scanează, numerotează corespondenţa primită prin poştă, fax. De asemenea, corespondenţa primită direct de la cetăţeni persoane fizice sau reprezentând persoane juridice, precum si cea predată direct acestora, se înregistrează tot la Serviciul Preluare Date;
- înregistrează în Registrul electronic de evidență documente toate documentele pe care le primeşte;

- primeste solicitările cetăţenilor (cereri, reclamaţii, sugestii, etc.) şi le înregistrează pe tipuri de probleme;
- clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- verifică documentaţia depusă şi dacă aceasta este completă, o înregistrează în Registrul electronic de evidenţă documente, scanează și numerotează numărul de pagini primite;
- coordonează şi asigură activitatea registrelor specifice activităţii serviciului;
- eliberează contribuabilului un bon care conţine: număr de înregistrare, dată;
- realizează, la solicitarea contribuabilior, copii xerox ale documentelor acestora, necesare a fi depuse la direcție;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Direcţiei Economice Buzău documentele înregistrate şi repartizate, prin Registrul electronic de evidenţă documente;
- primeşte şi transmite prin corespondenţă răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul direcţiei;
- întocmește referate de necesitate şi justifică cheltuielile efectuate prin serviciul TP;
- comunică, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcţiile şi serviciile de specialitate ale Direcţiei, către cetăţeni;
- pune gratuit la dispoziţia cetăţenilor formularele tipizate cu respectarea dispoziţiilor în vigoare;
- înregistrează în Registrul electronic de evidenţă documente procesele verbale de contravenţii transmise de autoritati/institutii/UAT-uri/Organe de specialitate etc;
- colaborează cu direcţiile şi compartimentele de specialitate ale instituţiei la actualizarea permanentă a bazei de date ce conţine informaţiile ce se oferă cetăţenilor;
- redirecţionează, conform prevederilor legale, corespondenţa ce nu intră în sfera de competenţă a instituţiei;
- răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate a serviciului;
- asigură activitatea de curierat şi distribuţie a corespondenţei și respectă circuitul documentelor atât în interiorul direcţiei cât şi în exteriorul acesteia;
- gestionează organizarea, păstrarea, clasarea și arhivarea documentației de la nivelul direcțiilor, până la predarea acesteia la arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;

1.2. Compartiment Încasări:

SCOP: Încasarea veniturilor din impozite, taxe şi alte venituri ale bugetului local prin casieriile serviciului.

ATRIBUȚII:

- încasarea veniturilor bugetului local, în numerar, prin casieriile serviciului, în

conformitate cu dispozițiile legale;

- încasarea creanţelor fiscale care au ca scop stingerea creanţelor fiscale emise în temeiul unui titlu de creanţă sau al unui titlu executoriu, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare;
- încasarea sumelor de la contribuabili, prin numărare faptică, în prezența acestora;
- asigurarea compensarii sumelor plătite în plus de către persoanele fizice cu alte debite existente, la cererea contribuabilului sau din oficiu, în limita stabilită de conducere;
- efectuarea încasărilor numai prin utilizarea aplicației dedicate acestui scop;
- realizarea borderourilor și centralizatoarelor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor, amenzilor, chiriilor, concesiunilor și a altor venituri ale bugetului local prin casieriile serviciului;
- asigurare evidențierii corecte și la zi a intrărilor și ieșirilor în numerar prin verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, amenzilor, chiriilor și a altor venituri ale bugetului local, cu chitanțele emise;
- depunerea zilnică, în baza centralizatorului, a numerarului încasat la casieria centrală a instituției;
- încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi, chirii, concesiuni şi alte venituri ale bugetului local de la contribuabili prin intermediul cardurilor bancare, pe baza terminalelor POS (point-of-sales);
- centralizarea zilnică a încasărilor efectuate prin intermediul cardurilor bancare, pe baza terminalelor POS (point-of-sales), pe fiecare cont in parte;
- emitere la sfârşitul zilei a borderoului încasărilor prin POS şi a borderoului incasărilor anulate prin POS;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală persoanelor fizice și juridice;
- eliberarea contribuabililor a deciziilor de impunere și a contractelor de vanzare/cumparare mijloace de transport în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrarea în baza de date a Municipiului Buzău a proceselor verbale de contravenție;
- după caz, informează contribuabilii cu prevederile legale aplicabile încasării/stabilirii impozitelor și taxelor locale/eliberării certificatelor fiscale/aplicării ștampilelor pe actele privind vânzările de mijloace de transport, dar și cu privire la modul de completare/depunere a declarațiilor;
- înregistrarea în baza de date a Municipiului Buzău a persoanelor fizice și juridice ce datorează impozite şi taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidenţa fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor fizice/fizice autorizate.(B.I./C.I/CNP/ Paşaport/ Cod de înreg. Fiscală) și juridice (CUI, J, administrator, împuternicit/delegat);
- gestionarea, organizarea, păstrarea, clasarea, numerotarea actelor/dosarelor/certificatelor/chitanțelor - exemplarele care rămân la municipiu după eliberare către contribuabili, până la predarea acestora la arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic;

- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;

1.3. Compartiment Casierie:

SCOP: Preluarea și predarea sumelor provenite din încasarea veniturilor bugetului local la Trezoreria Buzău.

ATRIBUȚII:

- primirea la sfârșitul zilei a tuturor sumelor încasate de Compartimentul încasări;
- verifică concordanța centralizatoarelor zilnice de încasări de la fiecare încasator cu centralizatorul general și cu numerarul încasat;
- întocmirea foilor de vărsământ pentru depunerea numerarului la Trezoreria Buzău;
- prezentarea foii de vărsământ la persoana din cadrul Trezoreriei Buzău responsabilă cu verificarea acesteia;
- predă numerarul la casieria Trezoreriei Buzău;
- ridică sumele necesare pentru plățile de numerar către persoanele fizice sau juridice din afara unității, de la Trezoreria Buzău, cu cecul de ridicare numerar semnat de persoanele desemnate din cadrul Municipiului Buzău;
- verifică existența documentelor justificative aprobate pentru plată;
- întocmește dispoziția de plată și o transmite pentru viză de control financiar preventiv;
- verifică identitatea persoanei sau existența delegației în cazul în care suma este ridicată de altă persoană decât titularul ei;
- verifică dacă persoana beneficiară a sumelor a semnat de primire;
- întocmește registrul de casă cu înscrierea tuturor operațiunilor zilnice;
- verfică, înainte de începerea activității zilnice, integritatea sigiliilor/încuietorilor de la ușă de acces sau dulap;
- verfică documentele de plăți și încasări înscrise în registrul de casă și dacă soldul este stabilit corect;
- verifică corespondența între sumele înscrise în registrul de casă cu cele din duplicatele chitanțelor emise, din cecurile în numerar sau din alte documente specifice;

1.4. Compartiment Prelucrare Date

SCOP: Evidența, prelucrarea, modificarea și gestionarea informațiilor și a bazei de date privind contribuabilii persoane fizice și juridice. Realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalităţii şi corectitudinii declaraţiilor fiscale depuse de contribuabili (persoane fizice şi juridice).

ATRIBUȚII:

- verifică concordanța declaraţiilor fiscale depuse de contribuabili (persoane fizice şi juridice) cu actele anexate acestora ;
- prelucrează în evidența informatizată declaraţii fiscale, documentaţii cadastrale, rapoarte de reevaluare și de inspecție fiscală, procese verbale de adjudecare, acte notariale, contracte de închiriere/concesiune, procese verbale de contravenții, cereri,

precum şi alte documente depuse de contribuabili persoane fizice şi juridice;

- stabileste obligaţiile de plată precum şi accesoriile aferente acestora și emite decizii fiscale;
- cercetează şi soluţionează cererile, sesizările şi reclamaţiile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale, precum şi a altor obligaţii bugetare care sunt repartizate serviciului;
- eliberează adeverințe şi răspunsuri la diferite adrese aparținând persoanelor fizice și juridice, inclusiv instituțiilor publice;
- asigură concordanța evidenței fiscale a veniturilor locale cu execuția bugetară;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență/colectare a impozitelor și taxelor locale;
- administrează baza de date cu impozitele și taxele locale, asigurând funcționarea programului informatic de gestiune a impozitelor și taxelor locale locale în concordanță cu legislația specifică;
- efectuează toate operatiunile de închidere/deschidere an fiscal;
- corecteaza erorile apărute în exploatarea aplicației informatice de gestiune a impozitelor și taxelor locale locale;
- face propuneri pentru îmbunătățirea/modernizarea aplicației informatice privind impozitele și taxele locale;
- ţine evidenţa privind întocmirea şi utilizarea unor formulare financiar-contabile cu regim intern de înseriere şi numerotare;
- întocmește deciziile anuale de impunere și înstiințările de plată anuale;
- aplică ştampila cu inscripţia Municipiul Buzău REMTII pe contractele de vânzare – cumpărare, facturi pentru stabilirea impozitului /taxei pe mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice, persoanelor juridice sau pentru scoaterea din evidenţă a mijloacelor de transport;
- prelucrează automat referatele cuprinzând constatările făcute de celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Buzău cu privire la impozitele şi taxele locale;
- întocmește rapoarte privind gradul de colectare a veniturilor bugetului local pentru managementul instituției, organe de control, ANAF etc;
- sprijină Serviciul Juridic și Contencios Administrativ pentru soluționarea în instanță a plângerilor privind contestarea actelor administrativ-fiscale;
- descarcă în baza de date plățile efectuate prin Trezorerie sau prin aplicații electronice;
- prelucrează și eliberează dosarele fiscale de impunere și radiere a mijloacelor de transport pentru persoanele fizice și juridice;
- înscrie în evidența fiscală patrimoniul public și privat al statului și al UAT-ului și emite decizii fiscale;
- gestionează organizarea, păstrarea, clasarea, numerotarea și arhivarea documentației de la nivelul direcțiilor, până la predarea acesteia la arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic;
- îndeplinește orice alte atribuţii stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor

administrației locale sau centrale;

- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;

1.5. Compartiment Gestiune Dosare Fiscale

SCOP: Primește, păstrează, gestionează, răspunde pentru documentele din arhiva Direcției Economice, atât cea fizică cât și electronică.

ATRIBUȚII:

- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva Direcţiei Economice;
- asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, ori de cate ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe bază de semnătură, electronic sau fizic;
- asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar în Nomenclatorul Arhivistic al instituției, documentele create de Direcţia Economică;
- organizează evidenţa materialelor documentare întocmind instrumentele de evidenţă prevăzute de instrucţiunile menţionate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidenţă şi se ingrijeşte de conservarea în bune condiţii a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregăteşte lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecţionarea şi păstrarea în continuare în bune condiţii a celor de interes ştiinţific şi eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- efectuează arhivarea corespondenţei proprii în bibliorafturi;
- organizează depozitul de arhivă după criterii anterior stabilite;
- informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
- pune la dispoziţia Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naţionale înfiinţarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea Direcției Economice cu implicaţii asupra compartimentului de arhivă;
- organizează ordonarea şi păstrarea în depozite a materialelor documentare;
- se îngrijeşte ca depozitele să fie bine şi curat întreţinute şi ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
- verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;
- îndeplineşte orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului şi a direcției;

- răspunde de cunoaşterea, respectarea şi aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
- asigură respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI conform Legii nr.307/2006 pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea şi completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;

Relații interne:

- **Primar, viceprimar, director executiv**
- primeşte rapoarte privind activitatea serviciului.
- transmite dispoziții și corespondenţa ce vizează sfera de activitate a Serviciului
- **Director executiv adj.**
- primește spre semnare: note interne, adrese privind sesizări ale cetățenilor, etc.;
- transmite corespondența și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității serviciului;

Relaţii cu celelalte compartimente din cadrul primăriei:

- transmite informații privind verificarea și confirmarea debitelor persoanele fizice și juridice, comunicarea datelor specifice activității serviciului (note interne, procese verbale de impunere, etc)

Relaţii externe:

- cu contribuabilii persoane fizice si juridice
- Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Buzău.
- Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Buzău
- cu alte instituţii și autorităţi.

2. Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Juridice

2.1.Compartiment Control și Inspecție Fiscală Persoane Fizice

2.2. Compartiment Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice

2.3.Compartiment Facilități Fiscale Persoane Fizice și Juridice

SCOP: în temeiul prevederilor Legii 227/2015 privind Codul fiscal și a Legii 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, gestionează, verifică și impune creanțele fiscale ale bugetului local față de persoanele fizice și juridice.

Obiective generale:

- Constituirea unei baze de date corecte și complete privind obligațiile fiscale ale contribuabililor Municipiului Buzău, ca urmare a inspecției fiscale, creșterea gradului de colectare a impozitelor și taxelor locale.
- implementează la nivelul serviciului Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip

Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

Obiective specifice:

- realizarea controlului și inspecţiei fiscale a persoanelor fizice (verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale; verificarea corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili; verificarea respectării prevederilor legislatiei fiscale şi contabile; verificarea sau stabilirea, dupa caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferenţelor obligaţiilor de plată, şi a accesoriilor aferente acestora), pe baza analizei de risc, cu scopul prevenirii nedeclarării materiei impozabile și combaterea riscului de prescripție;
- realizarea controlului și inspecţiei fiscale a persoanelor juridice (care se exercită asupra tuturor persoanelor juridice, indiferent de forma lor de organizare, care au obligaţii de stabilire, reţinere şi plată a impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului local, stabilite de Codul de procedură fiscală aprobat prin Legea nr. 207/2015 astfel:
  - verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale;
  - verificarea corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili,
  - verificarea respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile,
  - verificarea sau stabilirea, dupa caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferenţelor obligaţiilor de plata, şi a accesoriilor aferente acestora), pe baza analizei de risc, cu scopul prevenirii nedeclarării materiei impozabile și combaterea riscului de prescripție.
- acordă facilităţi fiscale persoanelor fizice și juridice privind eşalonarea de impozite şi taxe locale tuturor persoanelor beneficiare prin efectul legii conform procedurii aprobate de către Consiliul Local;
- face propuneri de îmbunătățire continuă a prceselor și serviciilor în condiții de eficiență și eficacitate și identifică soluții pentru punerea lor în aplicare.

Atribuţii privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale

stabilite de instituție;

- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmește matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătăţirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

2.1. Compartiment Control și Inspecție Fiscală Persoane Fizice

SCOP: Verifică, controlează și gestionează creanțele fiscale ale bugetului local față de persoane fizice.

ATRIBUȚII:

- stabilirea şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală în sfera sa de competenţă;
- înlăturarea deficienţelor constatate prin recalcularea impozitelor şi taxelor locale în conformitate cu legislaţia în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declaraţiilor rectificative depuse de contribuabili;
- analizarea, documentarea şi soluţionarea cererilor contribuabililor persoane fizice, precum şi a solicitărilor altor persoane - instituţii financiare, bănci, primării, instanţe judecătoreşti, executori judecătoreşti, avocaţi,etc., cu privire la impozitele şi taxele

locale, a persoanelor fizice evidenţiate în baza de date a Municipiului Buzău;

- furnizarea de informaţii publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor şi taxelor locale, prin ghișeul instituției;
- eliberarea de copii după actele administrative emise de primărie, solicitanților sau împuterniciților acestora;
- studierea şi însuşirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală;
- transmiterea în termen a hotararilor luate privind rezolvarea cererilor, conform cerintelor legale în materie;
- întocmirea şi transmiterea la termenele stabilite a informaţiilor solicitate de şefii ierarhici superiori;
- verificarea și comunicarea, în termenul legal, a deciziilor de impunere ale contribuabililor persoane fizice, prin îndeplinirea procedurii de comunicare a actelor administrativ – fiscale;
- gestionează organizarea, păstrarea, clasarea, numerotarea și arhivarea documentației de la nivelul direcțiilor, până la predarea acesteia la arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic;
- verificarea contribuabililor, persoane fizice care deţin proprietăţi pe raza Municipiului Buzău şi datorează impozite şi taxe locale precum şi accesoriile aferente acestora – pe baza informațiilor din evidența fiscală electronică;
- constatarea şi efectuarea investigării fiscale a tuturor actelor şi faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale, pe baza analizei de risc și a planului de control;
- colaborarea cu alte direcţii de impozite şi taxe locale, precum şi cu alte instituţii publice, Poliţie, Ministerul Finanţelor Publice, Oficiul Registrului Comerţului etc., în vederea identificării bunurilor mobile/imobile urmăribile, făcând toate demersurile necesare în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
- analizarea şi evaluarea informaţiilor fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse;
- sancţionarea potrivit legii faptele constatate şi dispune măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale, ca urmare a desfășurării inspecției fiscale;
- pentru ducerea la îndeplinire a atribuţiilor sale organul de inspecţie fiscală va proceda la:
  - întocmirea Avizului de Inspecție Fiscală şi transmiterea acestuia contribuabililor cuprinşi în programul de inspecţie fiscală,
  - examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
  - verificarea concordanţei dintre datele din declaratiile fiscale, evidenţele fiscale şi cele din evidenţa contabilă a contribuabilului;
  - discutarea constatărilor şi solicitarea de explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai

contribuabililor sau imputerniciţii acestora, după caz;
- solicitarea de informaţii de la terti;
- stabilirea corecta a bazei de impunere, a diferenţelor datorate în plus sau în minus, dupa caz, fată de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită, dupa caz, la momentul începerii inspecţiei fiscale;
- stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale de plată, precum şi a obligaţiilor fiscale accesorii aferente acestora;

- emitere rapoarte de inspecţie fiscală în care va consemna toate datele şi faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor şi evidenţelor contabile ale contribuabililor cuprinşi în programul de inspecţie fiscală;
- verificarea concordanţei datelor ce definesc titularul de rol, domiciliul, adresa bunului, din documentele fiscale, cu informaţiile din aplicaţia informatică, operând atunci când se impune, pe baza documentelor fiscale sau a constatărilor de pe teren, în aplicaţia informatică modificările necesare;
- sesizarea, dacă este cazul, organelor de urmărire penală când în urma inspecţiei se constată existenţa unor fapte care ar putea intruni elementele constitutive ale unei infracţiuni;
- urmărirea modului de realizare la termen a măsurilor stabilite prin actul de control;
- desfăşoară diverse activităţi de control conform Codului de procedură fiscală;
- verificarea legalității declarației de regularizare a autorizaţiei de construire al persoanelor fizice emise de Arhitectul Şef;
- impunerea în evidenţele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecţiei fiscale;
- întocmeşte referatele de restituire sau compensare pentru sumele reprezentând impozite şi taxe locale aflate în evidenţa serviciului, achitate în plus sau eronat la bugetul local de către persoanele fizice;
- notifică, în termenul legal, persoanele fizice pentru depunerea rapoartelor de evaluare a clădirilor, în scopul stabilirii impozitului/taxei pe clădiri;
- verifică suprasolvirile înregistrate în evidența electronică și propune măsuri legale de compensare/restituire/scădere a acestora;
- sprijină Serviciul Juridic și Contencios Administrativ pentru soluționarea în instanță a plângerilor privind contestarea actelor administrativ-fiscale;
- realizează, la solicitarea contribuabilior, copii xerox ale documentelor acestora, necesare a fi depuse la direcție;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;

2.2. Compartiment Control şi Inspecţie Fiscală Persoane Juridice

SCOP: Verifică, controlează și gestionează creanțele fiscale ale bugetului local față de persoane juridice.

ATRIBUȚII:

- verificarea declaraţiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului şi stabilirea din oficiu a obligaţiilor fiscale (în cazul nedepunerii declaraţiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- soluţionarea adreselor primite prin corespondenţă privind actele administrativ - fiscale;
- emiterea proceselor verbale de constatare contravenţie pe seama contribuabililor persoane juridice care nu au declarat bunurile, impozitele şi taxele cuvenite bugetului local în termenul prevăzut de lege sau ca urmare a realizării inspecției fiscale;
- întocmirea şi asigurarea gestionării dosarelor fiscale şi a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice, inclusiv arhivarea documentelor;
- aplicarea în mod corect, unitar şi cu profesionalism a legislaţiei fiscale cu privire la impozitele şi taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice şi îndeplinirea corectă, la termen a sarcinilor stabilite;
- întocmirea declaraţiilor de creanţă în cazul contribuabililor persoane juridice aflate în procedura insolvenţei şi care înregistreaza obligaţii de plată restante faţă de bugetul local;
- constatarea şi investigarea fiscală a tuturor actelor şi faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analiza şi evaluarea informaţiilor fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse;
- sancţionarea potrivit legii a faptelor constatate şi dispunerea de măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- verificarea locurilor unde se realizeaza activităţi generatoare de impozite şi taxe locale impozabile;
- pentru ducerea la îndeplinire a atribuţiilor sale organul de inspectiefiscală va proceda la:
    - examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
    - verificarea concordantei dintre datele din declaratiile fiscale cu cele din evidenta contabila a contribuabilului;
    - discutarea constatarilor si solicitarea de explicatii scrise de la reprezentantii legali ai contribuabililor sau imputernicitii acestora, dupa caz;
    - solicitarea de informații de la terți;
    - stabilirea corecta a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, dupa caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
    - stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plata, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;

- efectuarea de investigaţii fiscale;
- aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale;

- sesizarea, dacă este cazul, organelor de urmărire penală când în urma inspecţiei se constată existenţa unor fapte care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni;
- urmărirea modului de realizare la termen a măsurilor stabilite prin actul de control;
- colaborarea cu alte direcţii de impozite şi taxe locale, precum şi cu alte instituţii publice, Poliţie, Ministerul Finanţelor Publice, Oficiul Registrului Comerţului etc., în vederea identificării bunurilor mobile/imobile urmăribile, făcând toate demersurile necesare în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
- întocmirea de referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite şi taxe locale aflate în evidenţa serviciului, achitate şi nedatorate de către persoanele juridice, de referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite şi taxe locale care intră în competenţa serviciului;
- verifică legalitatea, modul de calcul al taxei de regularizare al autorizaţiei de construire al persoanelor juridice emise de Arhitectul Şef;
- gestionează organizarea, păstrarea, clasarea, numerotarea și arhivarea documentației de la nivelul direcțiilor, până la predarea acesteia la arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic;
- verifică suprasolvirile înregistrate în evidența electronică și propune măsuri legale de compensare/restituire/scădere a acestora;
- notifică, în termenul legal, persoanele juridice pentru depunerea rapoartelor de evaluare a clădirilor, în scopul stabilirii impozitului/taxei pe clădiri;
- sprijină Serviciul Juridic și Contencios Administrativ pentru soluționarea în instanță a plângerilor privind contestarea actelor administrativ-fiscale;
- studierea şi însuşirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;

2.3. Compartiment Facilități Fiscale Persoane Fizice și Juridice

SCOP: Aplicarea prevederilor legale privind constatarea îndeplinirii condițiilor pentru acordarea facilităților fiscale persoanelor fizice și juridice soluționarea solicitărilor privind facilitățile fiscale și operarea acestora în evidența fiscală.

ATRIBUȚII:

- întocmirea de rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri privind acordarea facilitătilor fiscale pentru persoane juridice, precum si a altor rapoarte de specialitate, in conformitate cu Legea nr.227/2015, Codul fiscal a hotararilor de consiliu precum si a legislatiei europene în domeniu;
- analizarea, documentarea şi soluţionarea cererilor contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la înlesnirea la plata taxelor şi impozitelor locale;

- preluarea, analiza dosarului şi întocmirea raportului de specialitate pentru aprobarea scutirilor la plata impozitului pe clădiri şi teren;
- operarea in evidenţele fiscale a facilităţilor fiscale aprobate de catre Consiliul local al Municipiului Buzău;
- revizuirea anuală a încadrării în condiţiile de acordare a facilităţilor fiscale prevăzute de Hotărârea consiliului local de acordare a facilităţilor fiscale la plata impozitelor pe cladiri şi teren pentru persone fizice şi juridice;
- notificarea Consiliului Concurenţei cu privire la intenţia de acordare a ajutorului de stat;
- transmiterea catre Consiliul Concurentei a hotărârilor de consiliu în baza cărora s-au acordat facilităţi fiscale, precum şi a fişelor privind ajutoarele de stat acordate aşa cum este prevazut de Regulamentul privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat;
- comunicarea cu beneficiarii a hotărârilor de Consiliu local în baza cărora li s-a aprobat sau neaprobat acordarea de facilităţi fiscale;
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- întocmirea referatelor privind radierea din evidenţa fiscală a bunurilor care au fost transferate către alte UAT-uri;
- notificarea contribuabililor care nu au depus în termenul legal declaraţiile fiscale ale mijloacelor de transport, ca urmare a înştiinţărilor primite de la alte UAT-uri;
- impunerea din oficiu a mijloacelor de transport ce nu au fost declarate, în urma înştiinţărilor;
- înregistrarea şi vizarea biletelor de spectacol, persoane fizice şi juridice;
- propunerea impunerii sau radierii din oficiu a taxei de afişaj în scop de reclamă;
- verificarea şi comunicarea, în termenul legal a deciziilor de impunere persoane fizice şi juridice, îndeplinirea procedurii de comunicare a actelor administrativ - fiscale;
- furnizarea de informaţii publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor şi taxelor locale, prin ghişeul instituţiei;
- efectuarea de copii xerox ale documentelor necesare depunerii declaraţiilor fiscale persoane fizice;
- emiterea proceselor verbale de constatare contravenţie pe seama contribuabililor persoane fizice şi juridice care nu au declarat bunurile, impozitele şi taxele cuvenite bugetului local în termenul prevăzut de lege;
- aplicarea în mod corect, unitar şi cu profesionalism a legislaţiei fiscale cu privire la impozitele şi taxele datorate de contribuabilii – persoane fizice şi juridice şi îndeplinirea corectă, la termen a sarcinilor stabilite;
- întocmire răspunsuri la solicitările contribuabililor persoane fizice şi juridice cu privire la impozitele şi taxele locale;
- acordarea de facilităţi fiscale persoanelor fizice şi juridice privind eşalonarea de impozite şi taxe locale tuturor persoanelor beneficiare prin efectul legii conform procedurii aprobate de către Consiliul Local;
- primeşte cererea de eşalonare la plată a creanţelor fiscale restante;
- emite şi comunică decizia de eşalonare sau de respingere privind creanţele fiscale

restante;

- gestionează organizarea, păstrarea, clasarea, numerotarea și arhivarea documentației de la nivelul direcțiilor, până la predarea acesteia la arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;

Relații interne:

• Primar, viceprimar, director executiv

- primeşte rapoarte privind activitatea serviciului.
- transmite dispoziții și corespondenţa ce vizează sfera de activitate a serviciului

• Director executiv adj.

- primește spre semnare: note interne, adrese privind sesizări ale cetățenilor, etc.;
- transmite corespondența și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității serviciului;

• Relații cu celelalte compartimente din cadrul primăriei:

- transmite informații privind verificarea și confirmarea debitelor persoanele fizice și juridice, comunicarea datelor specifice activității serviciului (note interne, procese verbale de impunere, etc)

Relații externe:

• cu cetățenii – contribuabili persoane fizice și juridice:

• cu autorităţi şi instituţii publice: în limita prevederilor legale: primării din ţară; instanţe judecatoreşti; inspectorate de poliţie; instituîii bancare şi financiare; direcţii din cadrul Ministerului de Finanţe/ANAF sau teritoriale ale acestora;

3. Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice

3.1. Compartiment Persoane Fizice

3.2. Compartiment Persoane Juridice

SCOP: în temeiul prevederilor Legii 227/2015 privind Codul fiscal și a Legii 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, efectuează executarea silită a contribuabililor persoane fizice și juridice in vederea incasării creanţelor fiscale restante faţă de bugetul local prin parcurgerea tuturor etapelor procedurale de executare: comunicarea somaţiilor şi a titlurilor executorii, instituirea popririlor asupra veniturilor băneşti, instituirea sechestrelor asupra bunurilor mobile şi imobile pentru persoanele fizice care înregistrează restanţe la plata obligaţiilor bugetului local al municipiului Buzău.

Obiective generale:

- Creșterea gradului de colectare a creanțelor fiscale datorate Municipiului Buzău, prin măsuri de executare, creșterea veniturilor din impozite și taxe locale;
- implementează la nivelul serviciului Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip

Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

Obiective specifice:

- dezvoltarea și implementarea Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue SIM) a performanței serviciilor, ca dezvoltare necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), în funcție de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale serviciului;
- executarea silită a contribuabililor persoane fizice în vederea încasării creanţelor fiscale restante faţă de bugetul local ale acestora - încasarea creanțelor fiscale neachitate la termen de către debitorii-persoane fizice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevazute de Codul de procedură fiscală (somaţie, poprire, sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile, vânzare prin licitaţie);
- executarea silită a contribuabililor persoane juridice în vederea încasării creanţelor fiscale restante faţă de bugetul local ale acestora - încasarea creanţelor fiscale neachitate la termen de catre debitorii-persoane juridice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevazute de Codul de procedura fiscală (somaţie, poprire, sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile, vânzare prin licitaţie);
- Face propuneri de îmbunătățire continuă a prceselor și serviciilor în condiții de eficiență și eficacitate și identifică soluții pentru punerea lor în aplicare.

Atribuții privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și

implementate pe fiecare nivel ierarhic;

- întocmește matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

1.1. Compartiment Persoane Fizice

SCOP: recuperarea creanțelor fiscale și bugetare restante ale contribuabililor persoane fizice în vederea încasării la bugetul local, prin parcurgerea tuturor etapelor procedurale de executare: comunicarea somaţiilor şi a titlurilor executorii, instituirea popririlor asupra veniturilor băneşti, instituirea sechestrelor asupra bunurilor mobile şi imobile pentru persoanele fizice care înregistrează restanţe la plata obligaţiilor bugetului local al municipiului Buzău.

ATRIBUȚII:

- desfăşoară o activitate publică în conformitate cu Constituţia României, legile ţării, hotărârile Guvernului României, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Buzău precum şi alte acte normative legale ;
- emiterea şi comunicarea somaţiilor, a titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligatii de plată restante, prin modalităţile prevăzute de lege;
- întocmirea adreselor de înfiinţare și sistare a popririi asupra veniturilor băneşti ale debitorilor, precum şi înştiinţarea acestora asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
- comunicarea adreselor de înfiinţare și sistare a popririi asupra veniturilor băneşti ale

debitorilor, pe mail, conform convenţiilor încheiate cu băncile;

- întocmirea proceselor verbale de sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorilor care nu şi-au onorat obligaţiile către bugetul local;
- verificarea și stabilirea corectă a bazei de impozitare a unui debitor aflat în procedura de executare, creanțe certe, lichide și exigibile;
- întocmește procesul verbal de scădere din evidența fiscală a debitorului și debitelor acestuia, ca urmarea a constatării decesului persoanei fizice;
- transmiterea adreselor de înscriere a inscripţiilor ipotecare catre OCPI şi a adreselor de înscriere a gajului mobiliar la Arhiva Electronică de Garanţii Reale Mobiliare;
- întocmirea anunţului de vânzare la licitaţie a bunurilor sechestrate şi publicarea acestuia într-un cotidian local şi naţional de largă circulaţie (comisia de valorificare a bunurilor sechestrate);
- organizarea şi asigurarea desfăşurarii licitaţiei la ora şi data anunţată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate (comisia de valorificare a bunurilor sechestrate);
- comunicarea adreselor de radiere a ipotecilor şi a garanţiilor mobiliare;
- aplicarea de sancţiuni contravenţionale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită şi urmărirea încasării creanţelor (terţii popriţi);
- întocmirea dosarelor de insolvabilitate şi trecerea din evidenţa curentă în separată a persoanelor declarate insolvabile, conform legii;
- trecerea persoanelor declarate insolvabile, din evidența separată, în cea curentă;
- transmiterea dosarelor de executare silită (inclusiv transferul dosarelor auto) către alte organe fiscale care au competenţa de executare, conform prevederilor legale în vigoare;
- sesizează în condiţiile legii, instanţele judecătoreşti în vederea înlocuirii amenzilor cu sancţiunea obligării contravenienţilor la prestarea unei activităţi în folosul comunităţii în cazul în care contravenienţii nu au achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancţiunii şi nu există posibilitatea executării silite;
- furnizarea de informaţii fiscale, în condiţiile legii, în situaţia solicitării acestora de către diferite instituţii publice, executori judecătoreşti, persoane fizice;
- întocmirea răspunsurilor către birourile executorilor judecatoresti, lichidatorilor judiciari, societăților de insolvență și alte instituții publice care solicită informații despre bunurile impozabile și datele de identificare ale contribuabililor înregistrați în evidențele fiscale;
- acordarea de facilităţi fiscale persoanelor fizice privind eşalonarea de impozite şi taxe locale tuturor persoanelor beneficiare prin efectul legii conform procedurii aprobate de către Consiliul Local;
- furnizarea de informaţii publicului cu privire la modul de stabilire a măsurilor de executare și poprire a impozitelor şi taxelor locale, prin ghișeul instituției;
- întocmește referate pentru compensarea sau restituirea sumelor încasate în plus din amenzi și/sau popriri;
- efectuarea de copii xerox ale documentelor necesare depunerii declarațiilor fiscale persoane fizice;

- sprijină Serviciul Juridic și Contencios Administrativ pentru soluționarea în instanță a plângerilor privind contestarea actelor administrativ-fiscale;
- gestionează organizarea, păstrarea, clasarea, numerotarea și arhivarea documentației de la nivelul direcțiilor, până la predarea acesteia la arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;

1.2. Compartiment Persoane Juridice

SCOP: recuperarea creanțelor fiscale și bugetare restante ale contribuabililor persoane juridice în vederea încasării la bugetul local, prin parcurgerea tuturor etapelor procedurale de executare: comunicarea somaţiilor şi a titlurilor executorii, instituirea popririlor asupra veniturilor băneşti, instituirea sechestrelor asupra bunurilor mobile şi imobile pentru persoanele fizice care înregistrează restanţe la plata obligaţiilor bugetului local al Municipiului Buzău.

ATRIBUȚII:

- desfăşoară o activitate publică în conformitate cu Constituţia României, legile tării, hotărârile Guvernului României, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Buzău precum şi alte acte normative legale;
- emiterea şi comunicarea somaţiilor, a titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligaţii de plată restante, prin modalitaţile prevăzute de lege;
- întocmirea adreselor de înfiinţare și sistare a popririi asupra veniturilor băneşti ale debitorilor, precum şi înştiinţarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
- comunicarea adreselor de înfiinţare și sistare a popririi asupra veniturilor băneşti ale debitorilor, pe mail, conform convențiilor încheiate cu băncile;
- întocmirea proceselor verbale de sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorilor care nu şi-au onorat obligaţiile către bugetul local;
- transmiterea adreselor de înscriere a inscripţiilor ipotecare către OCPI şi a adreselor de înscriere a gajului mobiliar la Arhiva Electronică de Garanţii Reale Mobiliare;
- întocmirea anunţului de vânzare la licitaţie a bunurilor sechestrate şi publicarea acestuia într-un cotidian local şi naţional de largă circulaţie (comisia de valorificare a bunurilor sechestrate);
- verificarea și stabilirea corectă a bazei de impozitare a unui debitor aflat în procedura de executare sau sub incidența Legii 85/2014 și a Legii 31/1990, creanțe certe, lichide și exigibile;
- potrivit art. 247, alin. 5, lit.b, din Codul de Procedură Fiscală ,,Procedura de evaluare şi valorificare se aprobă prin ordin al Ministrului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice cu avizul Ministrului Finanţelor Publice în cazul creanţelor administrate de organul fiscal local";
- organizarea şi asigurarea desfăşurării licitaţiei la ora şi data anunţată, în vederea

valorificării bunurilor sechestrate (comisia de valorificare a bunurilor sechestrate);

- comunicarea adreselor de radiere a ipotecilor şi a garanţiilor imobiliare;
- întocmirea și gestionarea dosarelor cu propunerea de deschidere a procedurii de insolvenţă în cazul îndeplinirii condiţiilor prevăzute de Legea 85/2014 privind Procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă;
- întocmește procesul verbal de radiere din evidența fiscală a debitorului și debitelor acestuia, ca urmarea a radierii din ONRC a persoanei juridice;
- aplicarea de sancţiuni contravenţionale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de Procedură Fiscală privitor la executarea silită şi urmărirea încasării creanţelor (terţii popriţi);
- întocmește referate pentru compensarea sau restituirea sumelor încasate în plus din amenzi și/sau popriri;
- întocmirea dosarelor de insolvabilitate şi trecerea din evidenţa curentă în evidența separată a persoanelor juridice declarate insolvabile, conform legii;
- trecerea persoanelor declarate insolvabile, din evidența separată, în cea curentă;
- transmiterea dosarelor de executare silită (inclusiv transferul dosarelor auto) către alte organe fiscale care au competenţa de executare, conform prevederilor legale în vigoare;
- furnizarea de informaţii fiscale, în condiţiile legii, în situaţia solicitării acestora de către diferite instituţii publice, executori judecătoreşti, persoane juridice;
- acordarea de facilităţi fiscale persoanelor fizice privind eşalonarea de impozite şi taxe locale tuturor persoanelor beneficiare prin efectul legii conform procedurii aprobate de către Consiliul Local;
- transmite dispoziţii şi corespondenţa ce vizează sfera de activitate a serviciului;
- furnizarea de informaţii publicului cu privire la modul de stabilire a măsurilor de executare și poprire a impozitelor şi taxelor locale, prin ghișeul instituției;
- efectuarea de copii xerox ale documentelor necesare depunerii declarațiilor fiscale persoane juridice;
- sprijină Serviciul Juridic și Contencios Administrativ pentru soluționarea în instanță a plângerilor privind contestarea actelor administrativ-fiscale;
- gestionează organizarea, păstrarea, clasarea, numerotarea și arhivarea documentației de la nivelul direcțiilor, până la predarea acesteia la arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;

Relații interne:

- **Primar, viceprimar, director executiv**

- primeşte rapoarte privind activitatea serviciului.
- transmite dispoziții și corespondenţa ce vizează sfera de activitate a serviciului

- **Director executiv adj**

- primește spre semnare: note interne, adrese privind sesizări ale contribuabililor, etc.;
- transmite corespondența și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității serviciului;

• **Relații cu celelalte compartimente din cadrul primăriei:**

- transmite informații privind verificarea și confirmarea debitelor persoanele fizice și juridice, comunicarea datelor specifice activității serviciului (note interne, procese verbale de impunere, etc)

Relaţii externe:

• cu contribuabilii - persoane fizice si juridice:

• cu autorităţi şi instituţii publice: în limita prevederilor legale: primării din ţară; instanţe judecatoreşti; inspectorate de poliţie; instituții bancare şi financiare; direcţii din cadrul Ministerului de Finanţe/ANAF sau teritoriale ale acestora;

2. Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuiel

SCOP: Fundamentarea, întocmirea si urmărirea executiei bugetului anual de venituri si cheltuieli al Municipiului Buzău. Elaborarea şi fundamentarea politicilor bugetare locale parcurgerea etapelor procesului bugetar privind elaborarea, aprobarea, încheierea exerciţiului bugetar şi aprobarea execuţiei bugetului.

Obiective generale:

- Prezentarea fidelă a situațiilor financiare, respectând termenele și procedurile legale în vigoare.
- implementează la nivelul serviciului Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

Obiective specifice:

- dezvoltarea și implementarea Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue SIM a performanței serviciilor, ca dezvoltare necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), în funcție de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale serviciului;
- Face propuneri de îmbunătățire continuă a proceselor și serviciilor în condiții de eficiență și eficacitate și identifică soluții pentru punerea lor în aplicare

ATRIBUŢII:

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

- organizează, conduce și coordonează activitatea de întocmire a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe an și estimările pe urmatorii 3 ani, conform legii bugetului de stat, legii finanțelor publice și în conformitate cu metodologia de elaborare de către ordonatorii principali de credite a proiectului de buget;
- verifică proiectele bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul local;
- propune defalcarea bugetului pe trimestre si subdiviziuni ale clasificatiei bugetare;
- comunică bugetele aprobate catre ordonatorii terțiari de credite;
- asigură întocmirea documentelor privind aprobarea și rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli;
- întocmește referate, raporturi și hotărâri pentru aprobarea/ rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv dispoziții de rectificare bugetară;
- comunică hotărârea sau dispozitia pentru aprobarea/ rectificarea bugetului la Trezoreria Municipiului Buzău împreună cu bugetul și toate anexele acestuia;
- centralizarea și asigurarea - pe baza documentației tehnico-economice – a propunerilor de la serviciile de specialitate ale Primariei, de la companiile si instituțiile din subordinea Consiliului Local cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;
- urmărirea periodică a realizării bugetului local, verificarea și analizarea propunerilor de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite;
- analizează și face prognoze multianuale privind evoluția veniturilor și cheltuielilor bugetului, determinarea pe baza costului standard a finanțării de bază a instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional acreditat conform reglementărilor legale precizate pentru fiecare an bugetar;
- în baza dispozitiei primarului, coordonează și exercită controlul financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- verificarea execuției de casă zilnică în vederea întocmirii deschiderilor de credite bugetare; întocmirea dispoziţiilor bugetare pentru repartizarea de credite;
- repartizarea sumelor alocate unităților de învățământ pentru achitarea drepturilor de care beneficiază copiii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- verificarea vărsămintelor pe secţiuni şi solicitarea transferării disponibilului din secţiunea de functionare către secțiunea de dezvoltare;
- centralizarea situaţiilor lunare şi trimestriale cu privire la cheltuielile de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) și a indicatorilor de bilanț ale instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Buzău;
- efectuarea verificării lunare, trimestriale şi anuale a situaţiilor financiare ale ordonatorilor terțiari ai Municipiului Buzău şi centralizarea acestora în situaţiile financiare consolidate ale Municipiului Buzău, respectând cerinţele procedurale şi corelaţiile prevăzute de normele metodologice de întocmire a situaţiilor financiare;

- întocmirea de rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în consiliul local;
- centralizarea situațiilor financiare, conturilor de rezultat patrimonial, bilanțurilor, fondurilor cu destinație specială, situația activelor și datoriilor si alte formulare primite de la toate unitățile, pe toate sursele de finanțare;
- analizează lunar execuția bugetară a Municipiului Buzău și a instituțiilor subordonate;
- colaborează periodic cu Trezoreria Municipiului Buzău privind execuția bugetară, urmărirea plăților și încadrarea în creditele bugetare aprobate, întocmind la nevoie actele necesare în vederea efectuării corecțiilor;
- verifică zilnic întocmirea disponibilului existent în conturile de la Trezoreria Buzău;
- analizează cererile și documentațiile pentru alocarea resurselor bugetare;
- răspunde de finanțarea instituțiilor din subordine;
- După aprobare, în şedinţa consiliului local, transmite indicatorii privind finanţarea din bugetul local al Municipiului Buzău către ordonatorii terţiari de credite;
- ține evidenţa utilizării fondurilor rezultate din excedentul anilor precedenți;
- propune modificarea repartiției trimestriale, precum și virarea creditelor bugetare;
- verifică și centralizează periodic, necesarul de cheltuieli în baza notei de fundamentare, în limita bugetului aprobat;
- verifică și centralizează situațiile financiare depuse de ordonatorii terțiari de credite, în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale consolidate, verificând și situațiile financiare depuse de aceștia în sistemul FOREXE;
- asigură centralizarea și elaborarea contului trimestrial/ anual de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- transmite situațiile financiare trimestrial/anual pentru publicarea acestora pe site-ul Municipiului Buzău;
- întocmeste lunar gradul de îndatorare al Municipiului Buzău, iar trimestrial îl transmite și pentru publicare pe site-ul Municipiului Buzău;
- întocmește analize privind cheltuielile curente și de capital având în vedere angajamentele bugetare multianuale din anii anteriori și de prioritățile anului pe care se întocmește bugetul conform clasificației bugetare;
- organizează și conduce activitatea de deschidere/retragere de credite pentru toate unitățile subordonate, verificând și documentele pentru care este necesară efectuarea deschiderilor;
- asigură întocmirea ordinelor de plată/cecului de ridicare numerar pentru restituirea de impozite și taxe pe baza documentelor justificative furnizate de către celelalte servicii din cadrul Municipiului Buzău;
- asigură întocmirea ordinelor de plată/cecului de ridicare numerar pentru plata tuturor participanților la votare, conform statelor de plată primite, precum și plata impozitului pe venit si declararea anuală a acestuia ;
- asigura înregistrarea lunară în contabilitate a veniturilor pe baza documentelor justificative furnizate de catre celelalte servicii din cadrul Municipiului Buzău, precum și

a operațiunilor de cheltuieli ce au fost efectuate de Serviciul Buget, Evidenta Venituri si Cheltuieli;

- asigură întocmirea corectă a facturilor de vânzare pentru bunuri din patrimoniu în baza informațiilor primite de la Serviciul Administrare Patrimoniu, Fond Locativ;
- asigură întocmirea lunară a decontului privind taxa pe valoare adaugată și plata acesteia;
- asigură înregistrarea în contabilitate, pe baza jurnalului de vânzări, a taxei pe valoare adaugată, precum și a facturilor de vânzare;
- transmite serviciului contabilitate facturile de vânzare bunuri din patrimoniu pentru înregistrarea iesirii acestor bunuri și serviciului Impozite și taxe locale pentru înregistrarea debitelor.
- asigură întocmirea facturilor aferente veniturilor din concesiuni/închirieri/delegare de servicii publice în baza rapoartelor/documentelor primite de la Serviciul Impozite, Taxe Locale și Alte venituri și Serviciului Administrare Patrimoniu, Fond locativ, Direcția Sevicii Publice;
- transmite facturile aferente veniturilor din concesiuni/închirieri emise, Serviciului Impozite, Taxe Locale și Alte venituri pentru înregistrare debite și Serviciului Administrare Patrimoniu, Fond Locativ pentru evidență și comunicare;
- asigură înregistrarea ori de câte ori este nevoie în Registrul datoriei publice locale;
- efectuează plata la termen a ratelor și dobânzilor pentru împrumuturi, a convenției/ subvenției pentru energie termică, a comisioanelor bancare, etc;
- asigură înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor privind rambursarea sau accesarea de împrumuturi;
- coordonează ca la data de 15 a lunii curente pentru luna anterioară să fie înregistrate toate operațiunile efectuate de Serviciul Buget, Evidenta Venituri si Cheltuieli în sistemul informatic de contabilitate și verifică balanța pe fiecare cont contabil în parte;
- coordonează activitatea de întocmire angajamente bugetare și proiecte de angajamente pentru investițiile aprobate în bugete și transmiterea acestora la Trezoreria Buzău pentru înregistrare ori de cate ori se prevede că se vor efectua plăți pentru investiții;
- asigură înregistrarea bugetului de venituri și cheltuieli în toate programele informatice;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;

Atribuții privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularitățile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și

conformitatea cu cerințele legale;

- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmește matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

Relaţiile interne:

• PRIMAR/VICEPRIMAR/DIRECTOR EXECUTIV

- primeste rapoarte de specialitate privind aprobarea si rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al Municipiului Buzău rapoartele privind virarile de credite, bugetele unităților subordonate care au calitatea de ordonatori de credite, informări;
- transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a serviciului;
- primeşte spre semnare: bugetul general consolidat, adrese către furnizori/asociații/institutii, contracte de finantare, situații statistice.

• DIRECTOR EXECUTIV ADJ.:

- primeste spre semnare: rapoarte de specialitate privind aprobarea și modificarea prevederilor bugetare, bugetul general consolidat, solicitări deschidere credite bugetare, dispoziții bugetare, angajamente bugetare și legale, ordonanțări, adrese către furnizori;
/asociatii/institutii, contracte de finanțare, situații statistice;
- transmite corespondența și sarcini de serviciu în legatură cu specificul activității compartimentului.

• **Relatii cu celelalte compartimente din cadrul primăriei:** toate compartimentele / serviciile din cadrul Primariei Buzău.

Relaţiile externe:

• cu cetățenii: adrese, solicitări
• cu agenți economici:
• companiile subordonate consiliului local Buzău:solicitări virare sume pentru investiții
• diversi furnizori/prestatori:adrese,solicitări
• cu organizații neguvernamentale și persoane fizice: cereri finanțare, rapoarte, solicitări
• cu alte instituții si autorități:
• Trezoreria Buzău: bugete, liste investiții învătământ, dispoziții bugetare, deschideri de credite, prognozarea veniturilor și cheltuielilor bugetare,
• Directia Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat: solicitări sume defalcate din TVA, monitorizarea cheltuielilor de personal, bugete, liste investiții, diverse sitiuaţii
• Direcția de Statistică Buzău:raportări
• Inspectoratul Școlar Județean Buzău: adrese, solicitări
• Instituții de învățământ:bugete, lista investiții, solicitări, dări de seama
• Direcția de Sănătate Publică Buzău: adrese, bugete
• Unități sanitare cu paturi subordante Consiliului Local al Municipiului Buzău: solicitări, dări de seamă, situații privind ,,Monitorizarea cheltuielilor de personal", elaborare buget, rectificări bugetare
• Organe ale administrației publice centrale:raportări
• Alţi ordonatori de credite din bugetul local:bugete, solicitări

3. Serviciul Financiar – Contabilitat

SCOP: Conduce, organizează si urmăreşte evidenţa financiar-contabilă a instituţiei conform Legii contabilităţii nr. 82/1991, cu modificările si completările ulterioare potrivit bugetului aprobat.

Obiective generale:

- Asigurarea înregistrării tuturor operațiunilor financiar-contabile în sistemul informatic în conformitate cu legislația în vigoare.
- implementează la nivelul serviciului Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern

managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

Obiective specifice:

- dezvoltarea și implementarea Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue SIM a performanței serviciilor, ca dezvoltare necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), în funcție de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale serviciului;
- Face propuneri de îmbunătățire continuă a proceselor și serviciilor în condiții de eficiență și eficacitate și identifică soluții pentru punerea lor în aplicare

ATRIBUŢII:

- ține evidenţa sintetică şi analitică a tuturor conturilor conform prevederilor legale;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operaţiunilor contabile, în mod sistematic şi cronologic;
- întocmirea ordinelor de plata pentru efectuarea de plăţi către furnizori, salarii, contribuțiile aferente salariilor către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale;
- întocmirea dispoziţiilor de plata şi încasare privind plăţile prin casă;
- întocmirea filei de cec pentru ridicări de sume din bancă respectând plafoanele de plăţi conform legislaţiei în vigoare;
- primirea şi înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor şi ieşirilor din magazie;
- primirea şi înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor şi ieşirilor din magazie;
- asigură evidența contabilă a materialelor și obiectelor de inventar, contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
- asigură evidența contabilă a mijloacelor bănești, deconturilor, cheltuielilor pe clasificația bugetară (capitol, subcapitole, titluri, articole, paragraf, alineate);
- asigură evidența contabilă a mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- în baza dispozitiei primarului coordonează și exercită controlul financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- întocmirea şi verificarea balanţei de verificare lunare avându-se în vedere concordanţa dintre conturile analitice şi sintetice;
- întocmirea şi depunerea către Serviciul Buget, Evidenta, Venituri a bilanţului trimestrial şi anual pentru activitatea instituţiei;
- înregistrarea cheltuielilor generate de achiziţiile de bunuri, servicii prestate, drepturi salariale şi a contribuţiei instituţiei la bugetul de stat , consumului de materiale;
- înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor cu fonduri externe nerambursabile;

- întocmirea şi depunerea la Trezorerie a situaţiei decadale privind prognoza plăţilor;
- întocmirea şi transmiterea anuală a extrasului de cont la furnizori în vederea confirmării soldului din contabilitate;
- coordonarea activităților de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor şi a obiectelor de inventar, precum şi a mijloacelor baneşti ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea lunară a registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar;
- elaborarea şi redactarea corespondenţei specifice, repartizată serviciului.
- efectuează şi înregistrează cronologic şi sistematic plăţile prin casierie şi prin conturile din trezorerie, cu respectarea legii;
- solicită, atunci când se justifică, viramente de credite între articole şi alineate în limita necesarului şi în conformitate cu prevederile legale; solicită în mod justificat, suplimentări de fonduri, pe capitole, articole şi alineate, conform legii;
- înregistrează în mod cronologic mişcările de valori materiale, pe bază de acte justificative, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi verifică concordanţa dintre evidenţa contabilă a acestora cu cea gestionară;
- întocmeşte lunar, balanţa de verificare şi execuţia bugetară pe capitole, articole şi alineate şi verifică concordanţa acesteia cu contul de execuţie din trezorerie;
- asigură operarea în sistemul de salarizare a popririi asupra veniturilor salariale conform adreselor de înființare și sistare primite;
- comunică operarea popririi asupra veniturilor salariaților, pe mail, către expeditorii adreselor de înființare/desființare poprire;
- asigură plata drepturilor salariale şi a altor drepturi de natură salarială a personalului propriu al Primăriei Municipiului Buzău persoanelor cu funcţii de demnitate publică alese şi numite, precum și a contribuțiilor;
- întocmeşte şi depune declaraţiile lunare privind obligaţiile de plată ale Primăriei către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale şi bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
- întocmeşte şi depune la Direcţia Buzău de Statistică Buzău situaţii informative lunare cu privire la numărul de personal şi fondul de salarii şi semestrial, la Direcţia Generală a Finanţelor Publice Buzău, situaţii informative cu privire la statele de funcţii, numărul de personal şi fondul de salarii;
- elaborează lucrări pentru furnizarea de informaţii solicitate de conducător, bancă, organe de control ;
- întocmeşte situaţiile financiare (darea de seamă contabilă) trimestriale şi anuale precum şi raportările lunare ale Municipiului Buzău pentru activitatea proprie si le transmite la Serviciul Buget, Evidentă Venituri și Cheltuieli ;
- gestionează resursele financiare (rezultate din creanţe încasate şi alte surse) ale Municipiului Buzău, pentru activitatea proprie (nealocate altor ordonatori secundari sau terţiari) efectuează plăţile şi urmăreşte permanent încadrarea acestora în prevederile bugetare trimestriale respectând destinaţiile fondurilor alocate în buget pe capitole, articole şi aliniate;
- verificarea întregii activităţi privind înregistrarea cronologică şi sistematică a notelor contabile privind drepturile constatate, veniturile încasate, cheltuielile efectuate şi

rezultatul patrimonial, verificarea balanţelor contabile rezultate, controlul tuturor corelaţiilor posibile, în vederea evitării existenţei unor neconcordanţe între solduri;

- alocă, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în ţară pentru personalul instituţiei, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ţine evidenţa operativă a acestora şi verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;

❖ **În cazul plăților de numerar către personalul unității, casierul:**

- verifică existența documentelor justificative (state de plată drepturi personal, ordin de deplasare pentru decontarea cheltuielilor de deplasare, alte acte din care rezultă obligații de plată către personalul unității),
- întocmește chitanța și predă originalul persoanei de la care a încasat banii,
- verifică existența documentelor justificative (nota justificativă, angajamente bugetare, legale și ordonanțări de plată privind bunurile achiziționate, alte acte din care rezultă obligații de plată),
- verifică dacă dispoziția de plată către casierie cuprinde denumirea unității, denumirea și data întocmirii formularului, numele și prenumele, precum și funcția persoanei care primește suma, suma plătită, scopul plății, semnăturile conducătorului unității, viza de control financiar preventiv propriu, completează numele sau suma încasată, data și semnatura,
- verifica daca suma trecută în dispoziția de plată este aceeași cu cea din documentul justificativ;
- verifică existența aprobării ordonatorului de credite pe documente;
- verifică dacă au fost calculate cheltuielile de delegare și vizate ordinele de deplasare;
- pentru decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări sau pentru achiziții prin cumpărare directă se verifică dacă documentele au fost prezentate în termenele legale;
- verifică dacă persoana beneficiară a sumelor a semnat de primire (verifică identitatea persoanei sau existența delegației în cazul în care suma este ridicată de altă persoană decât titularul ei);
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;

Atribuţii privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței,

pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;

- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluarea ale subalternilor în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- întocmește matricile RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile structurilor, standardele de lucru, de comunicare și de leadership, standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de serviciu/direcție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

Relaţiile interne:

• Primar/viceprimar/director executiv:

- primește situațiile financiare periodice întomite de ordonatorii terțiari, referate privind deplasările aprobate în țara și străinate, în vederea decontarii ordinului de deplasare.
- transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a serviciului.

• Director executiv adj:

- primește spre semnare: situațiile financiare periodice, referate privind deplasări în țară și străinănate în interesul autorității publice, dispoziții de plată/încasare, rapoarte de activitate, note interne, adrese privind sesizări ale cetățenilor, etc.;
- transmite corespondența și sarcini de serviciu în legatură cu specificul activității serviciului
• **Relatii cu celelalte compartimente din cadrul primăriei:** privind activitatea operationala a autorității publice cu implicații în fluxuri de trezorerie, în numerar sau prin virament bancar
Relaţiile externe:
• Instituții, Organisme, Bănci Comerciale
- Trezoreria Buzău; Administratia Județeană a Finanțelor Publice a Municipiului Buzău;
- Societăţile comerciale la care Municipiul Buzău este acţionar/asociat;
- Instituții de asistență socială; instituții de sănătate;
- Instituții de învățământ; instituții de cultură;
- Cluburi sportive ;
- Banci comerciale și alte instituții financiare românești sau străine;
- Organe ale administrației publice centrale;
- Ordonatori terțiari de credite ai bugetul local al Municipiului Buzău
- Furnizori și clienți ai instituției.

VIII. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

SCOP: Compartimentul Audit public intern este structura care asigură activitatea de audit public intern în cadrul UAT municipiul Buzău prin îndeplinirea misiunii sale de a acorda consiliere şi de a da asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă, contribuind la obţinerea plusvalorii şi oferind recomandări pentru îmbunătăţirea acestora.
Structura de audit public intern asistă conducerea UAT municipiul Buzău şi managementul structurii auditate în realizarea obiectivelor şi furnizează evaluări obiective şi detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficienţa şi eficacitatea activităţilor şi operaţiunilor.
Auditul public intern este acea activitate funcţional independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile entităţii publice; ajută entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică şi metodică, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă.

Cadrul normativ care reglementează activitatea de audit publici intern:

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

✓Hotărârea nr. 1.259 din 12 decembrie 2012 pentru aprobarea normelor privind coordonarea şi desfăşurarea proceselor de atestare naţională şi de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public şi a persoanelor fizice;

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

Conducătorul instituţiei publice sau, în cazul altor entităţi publice, organul de conducere colectivă are obligaţia asigurării cadrului organizatoric şi funcţional necesar desfăşurării activităţii de audit public intern.

Compartimentul de audit public intern se constituie distinct în subordinea directă a conducătorului entităţii.

Conducătorul compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către conducătorul entităţii/structurii asociative, cu avizul UCAAPI; pentru entităţile publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entităţi publice, numirea/destituirea se face cu avizul entităţii publice ierarhic superioare, în condiţiile legii.

Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea şi desfăşurarea activităţilor de audit.

Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate şi a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităţilor cuprinse în sfera auditului public intern.

Structura organizatorică a compartimentului este următoarea: 2 posturi auditor public superior.

Obiective generale ale auditului public intern vizează îmbunătăţirea managementului structurilor auditate şi poate fi atins, în principal, prin:

- activităţi de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităţilor publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă;
- activităţi de consiliere menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele guvernanţei în entităţile publice, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale.
- implementează la nivelul compartimentului Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul entităţilor publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Serviciile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acţiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub

aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale şi metodologice care le sunt aplicabile;

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

c) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic, eficace şi eficient, pentru identificarea deficienţelor şi formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

Serviciile de consiliere furnizate de structura de audit public intern acoperă:

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

b) acordarea de asistenţă privind obţinerea de informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

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

Obiective specifice trebuie stabilite astfel încât să sprijine structura auditată în următoarele direcţii:

- asigurarea bunei administrări a fondurilor publice şi păstrarea patrimoniului;
- respectarea conformităţii;
- asigurarea unor sisteme contabile şi informatice fiabile;
- îmbunătăţirea managementului riscului, a controlului şi a guvernanţei;
- îmbunătăţirea eficienţei şi eficacităţii operaţiilor.

ATRIBUŢIILE Compartimentului Audit Public Intern sunt:

- elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităţilor publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entităţi publice, cu avizul acesteia;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

- în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;

Atribuţii privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularitățile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, la nivelul compartimentului, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- promovează idei de îmbunătățire pe care le implementează la nivelul structurii;
- întocmește matricile RACI la nivelul compartimentului (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate, la nivelul compartimentului;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentului;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM la nivelul compartimentului, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile compartimentului, standardele de lucru, de comunicare și standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca

urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;

- actualizează registrului riscurilor la nivel de compartiment, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

Relatiile interne:

PRIMAR: primește pentru aprobare documentele întocmite în scopul derulării misiunilor de audit și rezultatele activității de audit, prevăzute în normele metodologice specifice desfășurării activității de audit public intern la nivelul UAT Buzău;

- Dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate prin misiunile de auditare.

STRUCTURILE FUNCTIONALE DIN CADRUL PRIMARIEI:

- Compartimentul audit public intern al PMBz are relații de colaborare, în vederea desfășurării activității sale de evaluare, verificare și control asupra tuturor activităților desfașurate de acestea.

Relatii externe:

INSTITUȚIILE PUBLICE SUBORDONATE

COMPANIILE ȘI SOCIETĂȚILE COMERCIALE la care Primaria deține acțiuni sau cu care este asociată și utilizează bani publici;

ASOCIATII SI FUNDATII finanțate din fonduri publice

- Compartimentul audit public intern al PMBz are relații de colaborare, în vederea desfășurării activității sale de evaluare, verificare și control asupra tuturor activităților desfășurate de entitățile în care nu este organizată activitatea de audit, stabilite prin Dispoziția Primarului Municipiului Buzău;

- Compartimentul audit public intern verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE - UCAAPI CURTEA DE CONTURI A ROMÂNIEI

- Compartimentul audit public intern al PMBz transmite raportul anual al activităţii de audit public intern, aprobat de ordonatorul principal de credite.

- Compartimentul audit public intern al PMBz informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora.

IX. SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI GUVERNANȚA CORPORATIVĂ

SCOP: Înființat în temeiul prevederilor OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a intreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, **Serviciul Managementul Calității și Guvernanță Corporativă** este o structură funcțională, în subordinea directă a Primarului Municipiului Buzău, care are ca principală direcție aplicarea politicilor manageriale în scopul îmbunătățirii continue (management de tip Kaizen) și răspunde de asigurarea managementului performanței tuturor serviciilor oferite de Primăria Municipiului Buzău și a structurilor subordonate, cu scopul realizării unor servicii de administrație publică de calitate, în condiții de transparență, legalitate, eficacitate și eficiență, care să satisfacă necesitățile, așteptările și cerințele locuitorilor municipiului.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ: Serviciul este coordonat de un șef de serviciu și are în subordonare două compartimente, aflate în relație de colaborare/coordonare: **Compartimentul Managementul Calității** și **Compartimentul Guvernanță Corporativă**.

OBIECTIVUL GENERAL îl reprezintă constituirea Sistemului Integrat de Management (SIM) al îmbunătățirii continue a performanței serviciilor în Primăria Municipiului Buzău și în structurile subordonate, pentru a asigura dezvoltarea continuă și sustenabilă a comunității pe care o deservește U.A.T.-ul, în planul economic, educațional, social și cultural, corelarea obiectivelor măsurabile și indicatorilor de performanță (**KPI auditați: E – evoluție, Q – calitate, D – termene de livrare, C – costuri, M – motivare**) stabiliți la fiecare nivel și funcție din cadrul instituției, a căror realizare se analizează pentru adecvarea continua cu contextul și direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău, acestea fiind comunicate în cadrul instituției, înțelese și aplicate de către toți salariații.

OBIECTIVE SPECIFICE:

- Realizarea în cadrul U.A.T-ului și în structurile subordonate a Managementului propriului SIM (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), care va cuprinde totalitatea practicilor proprii U.A.T.-ului, documentate sub formă de standarde corespunzătoare cerințelor generale din SIM, precum și înregistrările aferente implementării Managementului. Modul de implementare în U.A.T. a Managementului SIM propriu va fi auditat periodic, atât intern cât și extern, de către autoritățile responsabile, conform legii.
- Instruirea și conștientizarea întregului personal privind managementul îmbunătățirii continue a performanței, stabilirea cascadată a obiectivelor de la nivel general, la nivel de structuri, până la nivel individual, precum și a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor, promovarea și implementarea ideilor de îmbunătățire pe toate nivelurile ierarhice;
- Întocmirea fișelor de post pentru întreg aparatul de specialitate al primarului, direcțiile și societățile subordonate, în concordanță cu obiectivele stabilite și indicatorii de performanță asociați (KPI E,Q,D.C.M care implică reducere de timp, reducere de costuri, creștere grad de colectare), a precum și a numărului ideilor de îmbunătățire implementate, pe toate nivelurile ierarhice;
- Evaluarea permanentă a gradului de îndeplinire a obiectivelor (măsurarea rezultatelor), evaluarea personalului din subordine și din direcțiile și societățile subordonate pe criterii de performanță privind gradul de atingere a indicatorilor stabiliți, precum și a numărului

ideilor de îmbunătățire implementate pentru creșterea performanței proceselor și serviciilor;

- Conformarea cu cerințele legale și de reglementare aplicabile tuturor proceselor și activităților Primăriei Municipiului Buzău, promovarea abordării bazate pe proces, a principiilor dezvoltării durabile, egalității de șanse pentru serviciile de administrație publică prestate -- crearea cadrului pentru îmbunătățirea continua;
- Dezvoltarea unei strategii de management al riscului pentru a susține și a consolida angajamentul față de reușita misiunii instituției, a valorilor strategice și a obiectivelor stabilite;
- Creșterea credibilității și a încrederii personalului Primăriei Municipiului Buzău în calitatea produselor/serviciilor oferite, o mai mare înțelegere a proceselor organizației, ce implică angajamentul ferm al managementului, definirea clară a responsabilităților și autorităților, comunicarea internă și externă îmbunătățită, utilizarea mai eficientă a resurselor prin reducerea costurilor de neconformitate, având ca scop creșterea satisfacției cetățenilor (clienților);

- Exercitarea tuturor atribuțiilor și competențelor autorității publice tutelare la structurile subordonate și societățile comerciale aflate sub autoritatea Municipiului Buzău, abordarea organizării acestora având la bază aplicarea Sistemului Integrat de Management (SIM) al îmbunătățirii continue a performanței serviciilor, centrate pe obiective și indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și număr al ideilor de îmbunătățire implementate;
- Asigurarea interfeței dintre autoritatea publică tutelară și adunarea generală a acționarilor/asociaților întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Municipiului Buzău, cu scopul respectării legalității, a transparenței decizionale și a eficienței manageriale;
- Coordonarea tututror activităților ce țin de monitorizare, caracterul adecvat al structurii consiliului de administrație al întreprinderilor publice aflate sub autoritate și toate aspectele ce țin de procedura de reînnoire a mandatului și de selecție, în concordanță cu prevederile legale;

1. Compartimentul Managementul Calității este subordonat și funcționează sub conducerea șefului de serviciu al **Serviciul Managementul Calității și Guvernanță Corporativă.**

SCOP: Compartimentul urmăreşte modul de dezvoltare și implementare a SIM în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018 actualizat, în toate structurile, direcțiile și societățile subordonate instituției și pe fiecare nivel ierarhic.

OBIECTIVUL GENERAL – dezvoltarea Sistemului Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor *(Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen)*, utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță *(KIP: E,Q,D,C,M)* și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

OBIECTIVE SPECIFICE:

- Realizarea în cadrul U.A.T-ului și în structurile subordonate a Managementului propriului SIM (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), care va cuprinde totalitatea practicilor proprii U.A.T.-ului, documentate sub formă de standarde corespunzătoare cerințelor generale din SIM, precum și înregistrările aferente implementării Managementului. Modul de implementare în U.A.T. a Managementului SIM propriu va fi auditat periodic, atât intern cât și extern, de către autoritățile responsabile, conform legii.
- Instruirea și conștientizarea întregului personal privind managementul îmbunătățirii continue a performanței, stabilirea cascadată a obiectivelor de la nivel general, la nivel de structuri, până la nivel individual, precum și a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor, promovarea și implementarea ideilor de îmbunătățire pe toate nivelurile ierarhice;
- Întocmirea fișelor de post pentru întreg aparatul de specialitate al primarului, direcțiile și societățile subordonate, în concordanță cu obiectivele stabilite și indicatorii de performanță asociați (KPI E,Q,D.C.M care implică reducere de timp, reducere de costuri, creștere grad de colectare), a precum și a numărului ideilor de îmbunătățire implementate, pe toate nivelurile ierarhice;
- Evaluarea permanentă a gradului de îndeplinire a obiectivelor (măsurarea rezultatelor), evaluarea personalului din subordine și din direcțiile și societățile subordonate pe criterii de performanță privind gradul de atingere a indicatorilor stabiliți, precum și a numărului ideilor de îmbunătățire implementate pentru creșterea performanței proceselor și serviciilor;
- Conformarea cu cerințele legale și de reglementare aplicabile tuturor proceselor și activităților Primăriei Municipiului Buzău, promovarea abordării bazate pe proces, a principiilor dezvoltării durabile, egalității de șanse pentru serviciile de administrație publică prestate -– crearea cadrului pentru îmbunătățirea continua;
- Dezvoltarea unei strategii de management al riscului pentru a susține și a consolida angajamentul față de reușita misiunii instituției, a valorilor strategice și a obiectivelor stabilite;
- Creșterea credibilității și a încrederii personalului Primăriei Municipiului Buzău în calitatea produselor/serviciilor oferite, o mai mare înțelegere a proceselor organizației, ce implică angajamentul ferm al managementului, definirea clară a responsabilităților și autorităților, comunicarea internă și externă îmbunătățită, utilizarea mai eficientă a resurselor prin reducerea costurilor de neconformitate, având ca scop creșterea satisfacției cetățenilor (clienților);

ATRIBUȚII:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;

- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- elaborarează programul anual de dezvoltare a Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue (SIM), prin corelarea tabloului de bord al obiectivelor manageriale cu obiectivele strategice și indicatorii de performanță (măsurabili) asociați. Supune programul spre dezbatere/aprobare primarului municipiului;
- elaborează centralizatorul obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și a registrului riscurilor la nivelul instituției și structurilor subordonate și le supune spre aprobare Primarului Municipiului Buzău;
- îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din structurile subordonate în activitatea de stabilire a obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și a riscurilor asociate acestora, asigurarea corelării acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- analizează coerența obiectivelor propuse de șefii structurilor interne și subordonate și a indicatorilor de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și formulează propuneri de corecție, verifică formulele de calcul astfel încât să fie realiste și măsurabile;
- urmărește modul de realizare a activităţilor cuprinse în programul de dezvoltare a SIM (pe toți pilonii de dezvoltare);
- se asigură de întocmirea fișelor de post și a rapoartelor de evaluarea ale angajaților în concordanță cu obiectivele stabilite, cu indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și numărul ideilor de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;
- se asigură de întocmirea matricilor RACI pe toate nivelurile ierarhice (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură)
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual, până la nivel de servicii și direcții, împreună cu conducătorii acestor compartimente;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- centralizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor instituției;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM pe fiecare structură ierarhică și pe fiecare funcționar, privind performanța îmbunătățită;
- consiliază și ajută compartimentele instituției cu privire la materialele necesar a fi elaborate în procesul dezvoltării SIM (utilizarea instrumentelor de lucru de tip Kaizen);
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- asigură, din punct de vedere tehnic şi metodologic, monitorizarea, organizarea şi îndrumarea structurilor interne și subordonate pentru dezvoltarea SIM (coordonează şi

monitorizează inspecţiile de procese şi servicii prin acțiuni de instruire și îmbunătățire în locul în care se realizează procesele);

- îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului în activitatea de elaborare și actualizare a procedurilor operaționale care documentează activitățile acestora, standardelor de lucru, de comunicare și de leadership, standardelor 5S, realizarea de analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- evaluează procedurile operaţionale sau de sistem cu scopul menținerii și îmbunătățirii standardelor de lucru, de comunicare și de leadership, a standardelor 5S, elaborate în cadrul instituţiei;
- întocmește Catalogul standardelor implementate la nivelul instituției: standarde de lucru, de comunicare, de leadership și verifică gradul de cunoaștere și de aplicare a acestora de către toți funcționarii;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- organizează analiza efectuată de conducere cu privire la starea și funcționarea SIM, întocmește documentația care stă la baza acestei analize;
- monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic asupra dezvoltării SIM în cadrul entităților subordonate/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Buzău;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de instituţie, prin agregarea datelor/informaţiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- centralizează informările şi raportările întocmite la nivelul compartimentelor instituţiei şi entităţilor publice de subordonare locală în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018, în vederea întocmirii raportului anual al primarului;
- înregistrează, numerotează, organizează, păstrarează, clasează și arhivează documentația de la nivelul serviciului aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial până la predarea acesteia la arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;

2. **Compartimentul Guvernanță Corporativă** este subordonat și funcționează sub conducerea șefului de serviciu al **Serviciul Managementul Calității și Guvernanță Corporativă.**

SCOP: asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, prin respectarea ansamblului de reguli care guvernează

sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, sprijinind autoritatea publică tutelară în îndeplinirea obiectivelor de către întreprinderile publice aflate sub autoritatea sa. Compartimentul Guvernanţă Corporativă se subordonează, prin serviciul din care face parte, primarului municipiului Buzău şi colaborează cu întreprinderile publice unde unitatea administrativ teritorială a municipiului Buzău este autoritate publică tutelară (nominalizate anterior). Are relaţii de reprezentare numai cu acordul/autorizarea sau la dispoziţia primarului municipiului.

OBIECTIVUL GENERAL – Monitorizarea din punct de vedere economic, cantitativ și calitativ a lucrărilor efectuate, a serviciilor prestate cât și a produselor livrate cetățenilor din Municipiul Buzău, respectarea legislației specifice fiecărei activități desfășurate cât și crearea unui cadru eficient de desfășurare a activităților, prin abordarea Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor .

OBIECTIVE SPECIFICE:

- Exercitarea tuturor atribuțiilor și competențelor autorității publice tutelare la întreprinderile publice întreprinderile publice aflate sub autoritatea Municipiului Buzău;
- Asigurarea interfeței dintre autoritatea publică tutelară și adunarea generală a acționarilor/asociaților întreprinderile publice aflate sub autoritatea Municipiului Buzău;
- Coordonarea tuturor activităților ce țin de monitorizare, caracterul adecvat al structurii consiliului de administrație al întreprinderilor publice aflate sub autoritate și toate aspectele ce țin de procedura de reînnoire a mandatului și de selecție, în concordanță cu prevederile legale.

ATRIBUȚII Guvernanță Corporativă:

- monitorizează și evaluează, prin reprezentanții săi în Adunarea Generală a Acționarilor, a performanței Consiliului de Administrație, pentru a se asigura, în numele unității administrativ teritoriale în calitate de acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății, inclusiv implementarea în cadrul societăților a Sistemului Integrat de Management (SIM) al îmbunătățirii continue a performanței serviciilor și corelarea tabloului de bord al obiectivelor manageriale cu obiectivele strategice și indicatorii de performanță (măsurabili) asociați;
- asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat, inclusiv asigurarea managementul îmbunătățirii continue a performanței, stabilirea cascadată a obiectivelor de la nivel general, la nivel de structuri, până la nivel individual și a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor (KPI: E.Q.D.C.M ce vizează: reduceri de costuri, reducere de timp, calitatea serviciilor), promovarea și implementarea ideilor de îmbunătățire pe toate nivelurile ierarhice pentru atingerea indicatorilor stabiliți;
- se asigură de întocmirea fișelor de post și a rapoartelor de evaluarea ale angajaților societăților în concordanță cu obiectivele stabilite, indicatorii de performanță asociați, gradul de îndeplinire al acestora (rezultatele obținute) și ideile de îmbunătățire promovate și implementate pe fiecare nivel ierarhic;

- consiliază și ajută compartimentele societăților cu privire la materialele necesar a fi elaborate în procesul dezvoltării SIM (utilizarea instrumentelor de lucru de tip Kaizen);
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- asigură, din punct de vedere tehnic şi metodologic, a monitorizarea, organizarea şi îndrumarea societăților pentru dezvoltarea SIM (coordonează şi monitorizează inspecţiile de procese şi servicii prin acțiuni de instruire și îmbunătățire în locul în care se realizează procesele);
- îndrumă compartimentele din cadrul societăților în activitatea de elaborare și actualizare a standardelor de lucru, de comunicare și de leadership, standarde de 5S, realizarea de analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior standardizării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- stabilește criteriile de integritate pentru membrii consiliului de administrație, asigurarea înscrierii acestora în contractele de mandat;
- elaborează, în fiecare an, un raport privitor la întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu. Raportul este publicat pe pagina de internet a autorității publice tutelare, până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs;
- *Raportul prevăzut mai sus va cuprinde cel puțin informații privind:*

1. Politica de acționariat.

2. Modificări strategice în funcționarea întreprinderilor publice, fuziuni, divizări, transformări, modificări ale structurii de capital ș.a.m.d.

3. Evoluția performanței financiare și nefinanciare a întreprinderii publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu autorității publice tutelare, reducerea plăților restante, profit etc.

4. Politicile economice și sociale implementate de întreprinderile publice aflate în subordonare, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu autorității publice tutelare și costurile sau avantajele acestora.

5. Date privind opiniile cu rezerve ale auditorior externi și preocupările de înlăturare și prevenire a acestora.

6. Alte elemente stabilite prin decizie sau ordin al autorității publice tutelare.

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

a) Obiectivele politicii de acționariat exprimate prin scrisoarea de așteptări și prevăzute în contractul de mandat.

b) Indicatorii economico-financiari, raportați la ținte asumate public prin scrisoarea de așteptări, sau bugetele de venituri și cheltuieli ale intreprinderilor publice.

c) Evoluția participației statului la intreprinderile publice (privatizare, dobândire de noi acțiuni).

d) Valoarea dividendelor repartizate statului-acționar.

e) Selecția administratorilor și a directorilor, execuția mandatului acestora.

- coordonează activitățile ce țin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului de administrație, al întreprinderilor publice sub autoritate și toate aspectele ce țin de procedura de reînnoire a mandatului și selecție, în concordanță cu prevederile legale;
- asigură numirea reprezentanților unității administrativ - teritoriale a Municipiului Buzău în adunarea generală a acționarilor sau asociaților și aprobarea mandatului acestora;
- propune candidații pentru funcțiile de membri ai consiliilor de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare, experiență profesională și selecție prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau directori înscriși pe lista scurtă;
- asigură întocmirea tuturor documentelor necesare pentru declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul consiliilor de administrație, asigură cadrul organizatoric în cadrul procedurii de selecție;
- monitorizează și evaluează aplicarea prevederilor OUG 109/2011 de către întreprinderile publice;
- raportează către Ministerul Finanțelor Publice modul de îndeplinire a atribuțiilor proprii în aplicarea OUG 109/2011;
- monitorizează managementul operational, administrativ și financiar al societăților comerciale, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- identifică, analizează și gestionează riscurile autorității publice tutelare în raport cu întreprinderile publice privind gradul de realizare al obiectivelor și de îndeplinire a indicatorilor de performanță, eliminarea pierderilor și ideile de îmbunătățire promovate și implementate;
- colaborează cu Serviciul Buget și Contabilitate, Compartimentul Audit Public Intern și structura responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție în vederea verificării încrucișate a datelor;
- analizează datele statistice privind evaluarea calității serviciilor publice prestate de societățile comerciale, instituțiile și serviciile publice de interes local, le prezintă conducerii autorității publice și conducătorilor acestora în vederea stabilirii măsurilor de îmbunătățire a serviciilor publice prestate;
- colaborează cu Direcția Tehnică pentru verificarea modului de îndeplinire a contractelor de delegare de gestiune a serviciilor către: COMPANIA DE APĂ S.A. BUZĂU, TRANSBUS S.A. BUZĂU, PIEŢE, TÂRGURI ŞI OBOARE S.A. BUZĂU, URBIS SERV S.R.L. BUZĂU, S.C. RAM TERMOVERDE S.R.L.
- colaborează, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului şi cu instituţiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Buzău;
- calculează redevențele aferente contractelor de delegare a serviciilor de utilități publice;
- înregistrează, numerotează, organizează, păstrează, clasează și arhivează documentația de la nivelul serviciului, aferente procesului de dezvoltare a sistemului de

guvernanță corporativă, până la predarea acesteia la arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic;

- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;

Relații: Compartimentul Guvernanţă Corporativă se subordonează direct primarului municipiului Buzău şi colaborează cu regia autonomă şi societăţile comerciale unde unitatea administrativ teritorială a municipiului Buzău este autoritate publică tutelară. Are relaţii de reprezentare numai cu acordul/autorizarea sau la dispoziţia primarului municipiului.

X. COMPARTIMENT EXPERT LOCAL PENTRU ROMI/MINORITĂȚI

SCOP : Conform prevederilor H.G. nr. 430/2001, privind aprobarea strategiei Guvernului României de îmbunătăţire a situaţiei romilor, experţii locali pentru problemele romilor funcţionează la nivelul primăriilor şi sunt responsabili pentru desfăşurarea pe plan local a acţiunilor de îmbunătăţire a situaţiei romilor .
Expertul local pentru romi se subordonează Primarului municipiului Buzău şi colaborează cu birourile judeţene pentru romi, fiind principalul mediator între autorităţile publice şi romi.

Obiective Generale:

- Întocmirea unei strategii locale specifice care să vizeze garantarea, păstrarea, afirmarea şi dezvoltarea identității etnice a persoanelor aparținând minorităților naționale și, totodată, cultivarea valorilor comune, combaterea discriminării şi a prejudecăților, prin promovarea diversității culturale, lingvistice şi confesionale;
- implementează la nivelul compartimentului Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

Obiective specifice :

- Eliminarea stereotipurilor, prejudecatilor şi a practicilor anumitor funcţionari din instituţiile publice centrale şi locale, care încurajează discriminarea cetăţenilor români de etnie romă faţă de ceilalţi cetăţeni;
- Producerea unei schimbări pozitive în opinia publică în legătură cu etnia romilor, pe baza principiilor tolerantei şi solidarităţii sociale;
- Stimularea participării etniei romilor la viaţa economică, socială, educaţională, culturală şi politica a societăţii prin atragerea în programe sectoriale de asistenţa şi dezvoltare comunitară;

➢ Asigurarea condiţiilor pentru garantarea de sanse egale pentru etnicii romi, în vederea atingerii unui standard decent de viaţa.

ATRIBUŢIILE Compartimentului Expert Local pentru Romi urmăresc :

- Sprijină servciile și compartimentele primăriei pentru soluționarea cererilor ce privesc rezolvarea oricăror probleme legate de integrare socială a cetăţenilor aparţinând minorităţilor etnice din Municipiul Buzău;
- stimularea participării etniei romilor la viaţa economică, socială, educaţională, culturală și politică a municipiului;
- asigurarea condiţiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
- asigurarea evaluării principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- asigurarea rezolvării problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuintelor deținute de romi;
- asigură inițierea unor programe de finanțare locală sau parteneriat, pentru asigurarea condițiilor minime de locuit în comunitățile de romi;
- inițierea programului de locuințe sociale pentru familiile numeroase și lipsite de mijloace de subzistență;
- conceperea și implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
- răspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de romi;
- întocmirea evidențelor privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subzistență;
- conceperea și implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor;
- inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
- inițierea de propuneri Consiliului Local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul romilor, în scopul acordării de facilități în domeniul educației pentru romi;
- asigură desfășurarea de programe de informare și educare civilă a etnicilor romi;
- răspunde de prestarea orelor de muncă prevăzute de legea 416/2001 pentru etnicii romi care beneficiază de venitul minim garantat;
- menţinerea legăturii cu organizaţiile guvernamentale şi neguvernamentale ce întreprind acţiuni în Municipiul Buzău;
- întocmirea de materiale, informări sau situații în sfera de competență;
- asigurarea legăturii cu autorități/instituții publice centrale sau alte organe guvernamentale cu atribuţii în domeniul integrării sociale a cetăţenilor aparținând minorităţilor etnice din Municipiul Buzău;
- sesizarea serviciilor direct implicate în activitatea de asistenţă şi protecţie socială

cu privire la probleme specifice reclamate sau identificate;

- asigurarea consilierii pentru cetăţenii aparţinând minorităţilor etnice din Municipiul Buzău;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;

Alte minorități:

- întocmirea unei strategii locale specifice care să vizeze garantarea, păstrarea, afirmarea şi dezvoltarea identității etnice a persoanelor aparținând minorităților naționale și, totodată, cultivarea valorilor comune, combaterea discriminării şi a prejudecăților, prin promovarea diversității culturale, lingvistice şi confesionale;
- asigurarea secretariatului consiliului consultativ al minorităților naționale, al întâlnirilor, colaborărilor cu orașele înfrățite în care se vorbește limba română;
- colaborează cu organizațiile guvemamentale şi neguvernamentale ce întreprind acțiuni de conservare a tradițiilor minorităților etnice, de integrare a membrilor minorităților etnice, alte domenii de interes pentru minoritățile etnice;
- întocmeşte materiale, informări sau situații pe aceste domenii;
- asigură legătura cu organele administrației publice centrale și/ sau alte organe guvernamentale cu atribuții în domeniul integrării sociale a cetățenilor apartinând minorităților naționale ;
- sesizează serviciile direct implicate în activitatea de asistență şi protecție socială cu privire la probleme specifice reclamate;
- asigură consiliere pentru cetățenii aparținând minorităților naționale;
- participarea la elaborarea și realizarea programelor de reabilitare, păstrare, valorificare turistica și dezvoltarea patrimoniului minorităților etnice.
- Gestionarea programelor și asigurarea desfășurării activităților stabilite.

Atribuții privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;

- promovează idei de îmbunătățire pe care le implementează la nivelul structurii;
- întocmește matricile RACI la nivelul compartimentului (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentului;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM la nivelul compartimentului, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile compartimentului, standardele de lucru, de comunicare și standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de compartiment, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

XI. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ și SITUAȚII DE URGENȚĂ

Activitatea compartimentului este reglementată de următoarele acte normative:

1) Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă;
2) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
3) O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă, aprobată prin Legea nr. 15/2005;
4) O.M.A.I. nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
5) O.M.A.I. nr. 712/2005 privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă, modificat şi completat cu O.M.A.I. nr. 786/2005.

SCOP: Compartimentul este înființat în temeiul Legii nr. 481/2004 privind protecţia civilă, cu modificările şi completările ulterioare. Primarul Municipiului Buzău conduce, îndrumă şi controlează realizarea măsurilor de protecţie civilă la instituţiile publice şi operatorii economici de pe raza Municipiului Buzău prin Compartimentul Protecţie Civilă şi Situaţii de Urgenţă.

***Obiectivul general* al Compartimentului Protecţie Civilă şi Situaţii de urgenţă** îl constituie luarea de măsuri în vederea prevenirii riscurilor unor catastrofe în caz de situaţii

de urgenţă la nivel de municipiu.

***Obiectivele specifice* Compartimentului Protecţie Civilă şi Situaţii de urgenţă rezultate din obiectivul general, sunt:**

- elaborarea, stabilirea şi aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislaţia în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundaţii, cutremure, sau alte calamităţi naturale;
- pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situaţii de urgenţă la nivel local;
- implementează la nivelul compartimentului Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor (Management al îmbunătățirii performanței de tip Kaizen), utilizând instrumentele de management (instrumente Kaizen), în scopul implementării CIM (OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial), într-o formă modernă, la nivelul celor mai bune practici internaționale în administrația publică, un sistem axat pe obiective, indicatori de performanță (KIP: E,Q,D,C,M) și idei de îmbunătățire, corelate cu direcția strategică a Primăriei Municipiului Buzău.

ATRIBUŢIILE Compartimentului Protecţie Civilă şi Situaţii de urgenţă sunt:

- planificarea şi conducerea activităţilor de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative:
  - planul de evacuare a municipiului;
  - planul de analiză şi acoperire a riscurilor;
  - planul de apărare împotriva inundaţiilor, îngheţurilor şi a poluărilor accidentale;
  - planul de intervenţie şi apărare împotriva incendiilor;
  - planul de pregătire a personalului instituţiei şi a celor din cadrul serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă;
  - planurile de organizare şi funcţionare a punctelor de decontaminare echipament, personal, a materialelor şi tehnicii;
  - dosarul de înştiinţare, avertizare şi alarmare a populaţiei în situaţii de protecţie civilă;
- întocmirea şi propunerea spre aprobare a structurii organizatorice a activităţii de apărare împotriva situaţiilor de urgenţă la nivelul localităţii;
- întocmirea planurilor anuale şi de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare destinate prevenirii şi gestionării situaţiilor de urgenţă;
- propunerea înfiinţării serviciilor voluntare pentru situaţii de urgenţă, întocmirea regulamentului de organizare şi funcţionare a acestora;
- asigurarea, verificarea şi menţinerea în mod permanent a stării de funcţionare a punctelor de comandă și adăposturilor de protecţie civilă, precum şi dotarea acestora cu materiale şi documente necesare;
- asigurarea măsurilor organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea personalului de conducere la sediul instituţiei în caz de situaţii de urgenţă, sau la ordin;

- conducerea lunară a pregătirii personalului serviciilor voluntare pentru situaţii de urgenţă, respectiv verificarea acestora prin exerciţii practice;
- organizarea şi conducerea prin celulele de urgenţă de la agenţii economici, a acţiunilor formaţiilor de intervenţie pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre sau atacuri aeriene;
- conducerea prin şefii celulei de urgenţă, pregătirea acesteia, a comandanţilor, formaţiunilor şi a salariaţilor; ţinerea lunară a evidenţei pregătirii acestora şi raportarea datelor despre acestea la Inspectoratul judeţean;
- întocmirea planului de cooperare şi colaborarea cu localităţile învecinate şi organismele neguvernamentale pentru realizarea măsurilor de protecţie cuprinse în documentele operative;
- întocmirea situaţiilor cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din unităţile din municipiu care pot fi folosite în caz de dezastre şi situaţii speciale şi actualizarea permanentă a acestora;
- asigurarea pregătirii, mijloacelor şi aparaturii necesare pentru funcţionarea posturilor de observare şi a grupelor de cercetare;
- urmărirea asigurării condiţiilor de depozitare, conservare, întreţinere şi folosire corectă a tehnicii, aparaturii şi materialelor de înzestrare, realizarea măsurilor de protecţie civilă şi a pregătirii şi alte probleme specifice;
- participarea obligatoriu la toate convocările, bilanţurile, analizele şi la alte activităţi conduse de eşaloanele superioare;
- întocmirea documentaţiilor tehnice de amenajare a spaţiilor de adăpostire, evidenţa lor, menţinerea în stare operativă a acestor adăposturi, controlul acestora conform legislaţiei în vigoare;
- verificarea modului cum sunt întreţinute şi cum funcţionează mijloacele de transmisiuni alarmare din municipiu;
- asigurarea desfăşurării lunare a şedinţelor de analiză privind activităţile de situaţii de urgenţă cu cadrele tehnice cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- efectuarea lunară a studiului ordonat prin programul difuzat de inspectoratul judeţean;
- executarea atribuţiilor prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia situaţiilor de urgenţă;
- îndeplinirea atât a atribuţiile principale cât şi a celor specifice a centrului operativ din regulamentul privind organizarea şi funcţionarea comitetului local pentru situaţii de urgenţă;
- participarea la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul municipiului;
- Întocmirea regulilor şi măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul şi natura riscurilor, actualizarea acestora ori de câte ori situaţia o impune;
- întocmirea planurilor cuprinzând măsuri şi acţiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităţii de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;
- propunerea includerii în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice de apărare împotriva

incendiilor şi echipamentelor de protecţie specifice;

- întocmire evidenţa rezerviştilor şi a recruţilor din rândul salariaţilor primăriei;
- întocmire şi actualizare documente privind mobilizarea la locul de muncă;
- întocmire, actualizare şi transmitere situaţie privind bunurile rechiziţionabile aflate în proprietatea persoanelor juridice şi fizice din municipiu;
- întocmire şi actualizare documente referitoare la planul de mobilizare (situaţia agenţilor economici care asigură produsele raţionalizate şi balanţa produselor, reţeaua de magazine pentru distribuirea lor, necesarul de produse raţionalizate în raport cu populaţia municipiului);
- întocmire şi actualizare date cerute în monografia municipiului;
- controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu stricteţe a normelor privind protecţia muncii în concordanţă cu precizările Inspectoratului Teritorial de Muncă şi a normelor PSI;
- întocmeşte şi prezintă spre aprobare primarului Tematica anuală de pregătire şi graficul de instruire a salariaţilor primăriei pe linia situaţiilor de urgenţă ;
- efectuează instructajul periodic la locul de muncă pentru întreg personalul direcției și a instituției în domeniul protecției civile și a situaţiilor de urgenţă;
- organizează activitatea de prevenire a populatiei împotriva atacurilor din aer şi a dezastrelor;
- asigură protecţia populaţiei prin înştiinţare, alarmare, adăpostire şi evacuare, protecţia bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice şi chimice;
- întocmeşte şi prezintă spre aprobare, prin hotărâre a Consiliului Local Planul de Analiză şi Acoperire a Riscurilor pentru teritoriul administrativ al Municipiului Buzău ;
- întocmeşte şi prezintă spre aprobare primarului în urma avizului inspectorului şef al Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă „ Neron Lupaşcu " al Judeţului Buzău, Planul de evacuare a populaţiei, bunurilor materiale şi animalelor în situaţii de urgenţă ;
- întocmeşte şi înaintează spre aprobare primarului după avizare de către S.G.A. şi I.J.S.U. Buzău, Planul local de apărare împotriva inundaţiilor, îngheţurilor şi poluărilor accidentale ;
- întocmeşte şi prezintă spre aprobare primarului Planul de apărare în cazul producerii unei situaţii de urgenţă specifice provocate de cutremure şi alunecări de teren ;
- asigură, împreună cu organele de specialitate ale IJSU Buzău, asanarea teritoriului de muniţia rămasă neexplodată;
- participă în comun cu alte forţe ale Sistemului Apărării Naţionale la acţiuni de limitare şi lichidare a urmărilor atacurilor aeriene şi dezastrelor. Ţine evidenţa forţelor, mijloacelor şi utilajelor ce pot participa la acţiuni de intervenţie;
- urmăreşte menţinerea în stare operaţională a sistemului de înştiinţare - alarmare, menţinerea în stare de funcţionare a reţelei de puncte de comandă şi a adăposturilor de protecţie civilă special construite;
- îndrumă, controlează şi sprijină comisiile de protecţie civilă de la nivelul operatorilor

economici şi instituţiile publice din municipiu;

- stabileşte programul de pregătire, tematica de pregătire pentru personalul de conducere asigurând bibliografia pentru desfăşurarea temelor din planul de pregătire;
- pregăteşte şi desfăşoară exerciţiile de alarmare publică şi exerciţiile complexe în cadrul aplicaţiilor interjudeţene;
- participă la şedintele C.L.S.U. de apărare împotriva dezastrelor;
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor şi aprobării în Consiliul local;
- prezintă, la cererea Consiliului Local şi a Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea compartimentului, în termenul şi forma solicitată.
- Compartimentul Protecţie Civilă şi Situaţii de Urgenţă exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţii ale primarului;
- răspunde de respectarea prevederilor legale, corectitudinea și completitudinea datelor, informațiilor și documentelor pe care le întocmește, semnează/avizează/aprobă și comunică;

Atribuții privind SIM:

- implementează Sistemul Integrat de Management al Îmbunătățirii Continue a performanței serviciilor, care se definește ca fiind rezultatul cu valoare publică (cu valoare adăugată), prin dezvoltarea necesară a actualului cadru legal (Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului Intern managerial în entitățile publice, actualizat), ținând cont de particularitățile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;
- gestionează și monitorizează procesele sistemului de management al performanței, pentru asigurarea eficienței activităților, controlul adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- stabilește obiectivele specifice, indicatorii de performanță (KPI E,Q,D,C,M) și riscurile asociate acestora, asigurând corelarea acestora cu obiectivele generale stabilite de instituție;
- promovează idei de îmbunătățire pe care le implementează la nivelul structurii;
- întocmește matricile RACI la nivelul compartimentului (definirea atribuțiilor și timpul aferent îndeplinirii acestora de la nivel individual, până la nivel de structură);
- evaluează modul în care sunt realizate obiectivele asumate de la nivel individual;
- asigură și coordonează identificarea şi menţinerea sub control a proceselor interne în scopul îmbunătățirii acestora, prin eliminarea pierderilor, reducerea riscurilor și creșterea valorii adăugate;
- realizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentului;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SIM la nivelul compartimentului, privind performanța îmbunătățită;
- propune direcţii de acţiune (planuri de acțiuni) pentru dezvoltarea SIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial și pilonii SIM;

- elaborează și actualizează procedurile operaționale care documentează activitățile compartimentului, standardele de lucru, de comunicare și standardele 5S, realizează analize VSD pentru îmbunătățirea proceselor, anterior procedurării acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandările organelor de control;
- identifică, analizează, implementează și urmărește acțiunile corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemul de management al îmbunătățirii continue SIM;
- actualizează registrului riscurilor la nivel de compartiment, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018;

Relaţii funcţionale şi de colaborare:

- cu toate direcţiile, serviciile şi compartimentele funcţionale;
- cu instituţii şi servicii publice de interes local, societăţi comerciale şi instituţii din subordinea Consiliului Local Municipal Buzău, societăţi şi fundaţii, servicii publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu Consiliul Județean Buzău şi Instituţia Prefectului - Judeţul Buzău.

Relaţiile interne:

conducerea instituţiei;

celelelate direcţii, servicii, compartimente din cadrul instituţiei;

Relaţiile externe:

Societățile, companiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Buzău;

Instituţii publice şi orice alte organisme;

Agenţi economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.;

Alte instituţii şi persoane cu care necesită a lua contact pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate specifică.

CAPITOLUL IV DISPOZIŢII FINALE

Art.28. Directorii și şefii de servicii, pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fişa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale şi funcţiei deținute.

Art.29. Directorii și şefii de servicii, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţii în obţinerea informaţiilor necesare fundamentării dispoziţiilor emise de primar.

Art.30. Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru funcţionarii aparatului de specialitate al Primarului municipiului Buzău.

Art.31. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecarui compartiment funcțional.

Art.32. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin HCL.

Art.33. Personalul de conducere este obligat să asigure cunoşterea şi respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de faţă, iar acesta este obligat să-l cunoască şi să-l respecte.

Art.34. Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare şi se aduce la cunoştinţa personalului din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Buzău şi a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet și intranet a Primăriei Municipiului Buzău.

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU

Constantin Toma

ROMÂNIA Județul Buzău - Municipiul PRIMĂRIA 1

Întocmit:

Mădălina Roșca – Inspector superior [redacted]

Ileana Bănucu – Director executiv Direcția Tehnică

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

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

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

Raluca - Elena Bobescu – Arhitect Șef [redacted]

Luminița – Daniela Colțeanu – Șef Serviciul Dispecerat și Monitorizare [redacted]

Gianina – Cristina Dinu – Șef Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională [redacted]

Cristian Ștefan Ceausel - Director executiv - Direcția Economică [redacted]

ROMÂNIA
JUDEŢUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
- PRIMAR –
Nr. 324/CLM/19.12.2023

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Buzău, conform prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

Având în vedere:

- prevederile art. art. XVI - XXIII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sutenabilității finaciare a României pe termen lung,
- adresa nr. 15196 din 31.10.2023 a Instituției Prefectului – Județul Buzău, înregistrată la Primăria municipiului Buzău la nr. 189.943 din 31.10.2023, prin care se comunică numărul maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul U.A.T. municipiul Buzău, în conformitate cu Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, coroborate cu prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- adresa nr. 355762/05.12.2023 a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, înregistrată sub nr. 212718/05.12.2023 la registratura Primăriei municipiului Buzău, prin care se comunică avizarea privind Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale Direcției de Evidență a Persoanelor Buzău;
- Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 23908 conexat cu nr. 18695/2016 precum și Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 51815/50971/49005/2016 privind avizarea funcţiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău;
- Hotărârea nr. 77/2016 pentru aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru anul 2016
- Hotărârea nr. 193/18.10.2016 a Consiliului Local al Municipiului Buzău, pentru aprobarea organigramei, numărului de personal şi statului de funcţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru anul 2016, suspendată până la soluționarea definitivă a acțiunii în anularea actului administrativ;
- prevederile H.C.L. nr. 235/03.11.2023 privind desființarea a două posturi de consilier personal al primarului – consilier gradul I A din cadrul Comporatimentului Cabinet Primar;
- prevederile H.C.L. nr. 236/03.11.2023 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2023 la nivelul Unității Administrativ-teritoriale Municipiul Buzău în vederea încadrării în prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- H.C.L. nr. 252/29.11.2023 privind aprobarea înființării Direcției Poliției Locale ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Buzău;

- Nota de fundamentare privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Buzău, înregistrată la nr. 219.666/15.12.2023;
- prevederile art. 9 alin. (3) din O.U.G. nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor;
- prevederile art. 5,lit.d), lit.f), lit.g), lit.m), lit.n), lit.ff), lit.gg) şi lit.hh), art. 129 alin. (2) lit. a) şi alin. (3) lit. c), art. 154 alin. (2) - (3), art. 155 alin. (5), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 240, art. 369 lit. b), art. 370 alin.(2), art. 371, art. 382, art.386, art. 390, art. 391, art. 392, art. 393, art. 402, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 512, alin.(9), art. 518, art. 519, art. 539, art. 540, art. 541, art. 546, lit. j) şi lit.k) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi compltările ulterioare;
- prevederile art. III alin. (1) - (3), alin. (5) şi (11) şi pct. 2 - 6 din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- prevederile art. 11 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu Hotărârea nr. 284/29.11.2022 a Consiliului Local al Municipiului Buzău privind actualizarea H.C.L. nr. 284/2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, familia ocupaţională "Administraţie"-forma actualizată potrivit Codului administrativ;

Pornind de la necesitatea existenţei la nivelul instituţiei publice a unui management al resurselor umane se impune o abordare strategică, integrată dinamică şi eficientă, de natură să facă faţă schimbărilor şi ritmului accelerat al reformei în domeniul administraţiei publice locale.

Întărirea capacităţii administrative a instituţiei publice, prin activitatea de reglementare, planificare şi coordonare reprezintă o prioritate, iar printre efectele secundare anticipăm o mai bună planificare a calităţii serviciilor publice prin stabilirea procedurilor şi a acţiunilor care să conducă la schimbarea fundamental a relaţiilot dintre contribuabili şi instituţie, în sensul creşterii gradului de satisfacţie a acestora.

În conformitate cu prevederile art. 402 şi art. 408 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, pentru respectarea drepturilor la carieră a funcţionarilor publici, în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramei, reorganizării sau desfiinţări de posturi, în situaţia în care sunt afectate şi funcţii publice, autorităţile şi instituţiile publice iniţiatoare din administraţia publică central sau locală sunt obligate să prevadă un termen de minimum 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de codul administrative.

Primarul municipiului Buzău asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor municipiului Buzău, a prevederilor Constituţiei României, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului României, a hotărârilor Consiliului local al municipiului Buzău, dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normative ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului judeţului Buzău, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi ale hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative mai sus prevăzute, Primarul municipiului Buzău beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului municipiului Buzău reprezintă totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul muniucipiului Buzău

Toate modificările sunt transpuse în statul de funcţii supus avizării dumneavoastră în condiţiile art. 402 coroborat cu prevederile art. 407 şi art.408 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi cu respectarea prevederilor Legii nr.296/2023.

Prezentarea în Nota de fundamentare este efectuată pe structura noii organigrame pe care o propun în anexa nr. 1 şi a statului de funcţii propus în anexa nr. 2 ce respectă Ordinul Preşedintelui ANFP nr.1886/2019 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, precum şi a modalităţii de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice.

Măsurile de disciplină economico-financiară cu caracter imperativ obligatoriu adoptate prin Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, impactează organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău prin:

- Reducerea numărului de posturi din cadrul cabinetului primarului, fapt deja concretizat la data prezentei prin adoptarea H.C.L. nr. 235/03.11.2023 privind desfiinţarea a două posturi de consilier personal al primarului, consilier, gradul IA, din cadrul compartimentului cabinet primar, au fost desfiinţate 2 posturi de consilier personal al primarului, cu respectarea prevederilor art. XVI din Legea nr. 296/2023;
- Reducerea numărului total maxim de posturi cu 10%;
- Desfiinţarea funcţiilor de şef birou precum şi a structurilor organizatorice ce funcţionează ca birouri;
- Modificarea normativului minim de personal din cadrul structurilor organizatorice de tip serviciu, direcţie, direcţie generală;
- Diminuarea numărului total al funcţiilor de conducere din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, cu ecepţia funcţiei publice de secretar general al unităţii administrativ-teritorialede la maximum 12% la maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate.

Faţă cele prezentate, în vederea respectării cadrului legal şi a eficientizării activităţii aparatului de specialitate al Primarului municipiului Buzău, a fost reorganizată structura organizatorică, cu următoarele modificări:

- **5 direcţii:** Direcţia Evidenţa Persoanelor - 38 posturi; Direcţia Administraţie Publică şi Comunicare - 37 posturi; Direcţia Servicii Publice – 55 posturi; Direcţia Economică – 95 posturi; Direcţia Dezvoltare – 45 posturi;
- **Instituţia Arhitect şef** – 44 posturi;
- **21 servicii:** Serviciul de Stare Civilă – 11 posturi; Serviciul Evidenţa Persoanelor – 26 posturi; Serviciul Relaţii cu Publicul, Digitalizare – 14 posturi, Serviciul Juridic şi Contencios Administrativ- 11 posturi; Serviciul Agricol, Asociaţii de Proprietari, Autoritate Tutelară - 11 posturi; Serviciul Certificate Urbanism şi Autorizaţii, GIS - 22 posturi; Serviciul Administrare Patrimoniu, Fond Locativ - 21 posturi; Serviciul Impozite,Taxe Locale şi Alte Venituri - 32 posturi ; Serviciul Control şi Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Fizice şi Persoane Juridice - 22 posturi; Serviciul Urmărire, Executare şi Colectare Creanţe Fiscale Persoane Fizice şi Persoane Juridice - 17 posturi; Serviciul Buget, Evidenţă Venituri şi Cheltuieli - 11 posturi; Serviciul Financiar-Contabilitate - 11 posturi; Serviciul Utilităţi Publice - 13 posturi; Serviciul Gospodărie Urbană şi Protecţia Mediului - 18 posturi; Serviciul Administrativ- 23 posturi; Serviciul Pregătire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare şi Achiziţii Publice - 11 posturi; Serviciul Implementare, Management Proiecte şi Investiţii Publice- 11 posturi; Serviciul Economie Circulara -11 posturi; Serviciul Centrul Integrat de Mobilitate Urbană - 11 posturi; Serviciul Resurse Umane - 13 posturi; Serviciul Managementul Calităţii şi Guvernanţă Corporativă - 11 posturi
- **30 compartimente:** Compartimentul Relaţii cu Publicul - 8 posturi, Compartimentul Digitalizare-Informatică - 5 posturi, Compartiment agricol - 3 posturi, Compartiment Asociaţii de Proprietari - 5 posturi, Compartiment Autoritate Tutelară - 2 posturi, Compartiment Urbanism şi Dezvoltare Urbană- 9 posturi;

Compartiment Autorizații în Construcții, Acord Administrator Drum - 9 posturi, Compartiment GIS – 3 posturi; Compartiment Administrare Patrimoniu, Imobile aflate in Proprietatea municipiului- Public/Privat, Registrul Spațiilor Verzi - 11 posturi; Compartiment Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări - 4 posturi; Compartiment Contracte din Administrarea Patrimoniului/Monitorizare Contracte Domeniul Public/Privat - 5 posturi; Compartiment Preluare Date - 7 posturi; Compartiment Încasări - 9 posturi; Compartiment Casierie - 3 posturi; Compartiment Prelucrare Date - 10 posturi; Compartiment Gestiune Dosare Fiscale - 2 posturi; Compartiment Control și Inspecție Persoane Fizice - 8 posturi; Compartiment Control și Inspecție Persoane Juridice - 8 posturi; Compartiment Facilități Fiscale Persoane Fizice și Juridice - 5 posturi; Compartiment Persoane Fizice - 8 posturi; Compartiment Persoane Juridice - 8 posturi; Compartiment Evidență Administrare Personal și Bază de Date - 7 posturi; Compartiment Recrutare, Formare și Dezvoltare Profesională - 3 posturi; Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă - 2 posturi; Compartiment Asistență Medicală Școlară - 101 posturi, Compartiment Managementul Calității - 5 posturi, Compartiment Guvernanță Corporativă - 5 posturi; Compartiment Audit Public Intern - 5 posturi; Compartiment Relația cu Minoritățile Locale - 2 posturi; Compartiment Protecție Civilă și Situații de Urgență - 2 posturi.

- **1 cabinet primar** - 4 posturi
- **2 cabinete viceprimar** - 4 posturi (2 posturi/1 vicerimar)

Personalul cu funcții publice de conducere eliberat din funcția de conducere deținută, ca urmare a neîndeplinirii normativului minim de posturi de execuție din cadrul structurii sau ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea numărului de posturi sau prin redistribuirea de posturi și atribuții, beneficiază de drepturile prevăzute de lege.

După reorganizare, numărul total de posturi pe instituție este de **356 posturi** la care se adaugă **3 funcții de demnitate publică** și **101 posturi pentru cadrele medicale din cabinetele școlare** - funcții contractuale.

Nr. posturi funcții de conducere - 28 posturi (potrivit art. 391 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

Se exceptează de la încadrarea în procentul de 8% alocat funcțiilor de conducere funcția publică de secretar general al U.A.T. municipiul Buzău, și prin urmare această funcție nu intră în numărul maxim de posturi.

Nr. crt.	Denumire funcție publică de conducere	Nr. posturi
1.	Arhitect șef	1
2.	Director executiv	5
3.	Director executiv adjunct	1
4.	Șef serviciu	19
Total funcții publice de conducere		**26**
	Denumire funcții personal contractual de conducere	**Nr. posturi**
5.	Șef serviciu	2
Total personal contractual de conducere		**2**
TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE		**28**

Aparatul Propriu al primarului municipiului Buzău, va funcționa cu un număr de **356 posturi** aprobate, din care 27 funcții publice de conducere (include și funcția publică

specifică de secretar general al U.A.T.), 276 funcții publice de execuție, 2 funcții contractuale de conducere, 51 funcții contractuale de execuție, astfel:

	Demni - tari	Nr. funcții publice de conducere	Nr. funcții publice de execuție	Nr. total funcții publice	Nr. funcții contrac-tuale de conducere	Nr. funcții contrac-tuale de execuție	Nr. total funcții contrac-tuale	Nr. total de funcț ii	Nr. personal medical cabinete medicale școlare Excepție: Art. III, alin.2, O.U.G.63/20 10	Nr. total
Total	**3**	**27**	**276**	**303**	**2**	**51**	**53**	**359**	**101**	**460**
ocupate	**3**	**15**	**164**	**179**	**1**	**33**	**34**	**216**	**88**	**304**
vacante	**-**	**12**	**100**	**112**	**1**	**15**	**16**	**128**	**12**	**130**
Temporar vacante	**-**	**-**	**8**	**8**	**-**	**1**	**1**	**9**	**1**	**10**
Temporar ocupate			**4**	**4**	**-**	**2**	**2**	**6**	**-**	**6**

Potrivit Art. III, alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 "***numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) nu se aplică și capitolului bugetar – învățământ – finanțat din bugetele locale, din capitolul – Cultură – instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale***, *organizate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare* ***și care funcționează în subordinea consiliilor locale sau județene respective*****, și nici capitolelor bugetare – Sănătate -, - Asigurări și asistență socială** – și Servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective -, așa cum sunt definite la art. 28 alin. (2), lit. a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare."

Având în vedere cele menționate mai sus, precizez faptul că ***excepția de mai sus se poate aplica cabinetelor medicale de pe lângă unitățile de învățământ finanțate din bugetul primăriilor, serviciilor/compartimentelor de asistență socială, precum și compartimentelor cultură (muzee, biblioteci comunale), dacă îndeplinesc condițiile prevăzute la art. III, alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010.***

* Precizez că în cadrul structurii Serviciul Evidența Persoanelor din cadrul Direcției Evidența Persoanelor din aparatul de specialitate al primarului sunt 4 posturi temporar ocupate cu personal detașat M.A.I.

Motivele care au determinat inițierea acestui proiect de hotărâre sunt următoarele:

- Respectarea prevederilor Legii nr. 296/2023 ce impune aprobarea unei reorganizări a organigramei și a statului de funcții privind reducerea numărului de funcții de

conducere din structurile organizatorice ale autorităţilor/instituţiilor este de maximum 8% din numărul total de posturi aprobate pentru acestea; normativul de personal pentru constituirea unei direcţii ca structură funcţională de 20 posturi de execuţie, iar pentru constituirea serviciilor ca structuri funcţionale este de 10 posturi;

- Desfiinţarea posturilor structurilor organizate ca birouri;
- Desfiinţarea a 2 posturi din cadrul cabinetului primarului;
- Înfiinţarea Direcţiei de Dezvoltare, funcţională cu 4 servicii;
- Înfiinţarea Serviciului Managementul Calităţii şi Guvernanţă Corporativă
- Majorarea numărului de posturi în cadrul Direcţiei Servicii Publice precum şi în cadrul Instituţiei Arhitectului Şef;
- Comasarea unor birouri, compartimente în servicii în cadrul structurii organizatorice;
- Desfiinţarea unor servicii în cadrul Direcţiei Economice;
- Completarea numărului de posturi pentru respectarea normativului de posturi pentru structurile organizatorice – serviciu, direcţie.
- Înfiinţarea Direcţiei Poliţiei Locale ca instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Buzău
- desfiinţarea posturilor vacante din cadrul Direcţiei Poliţiei Locale din aparatul de specialitate al primarului;
- redenumirea unor servicii
- transformarea unor funcţii publice şi contractuale vacante.

În vederea eficientizării activităţii aparatului de specialitate, modificarea organigramei reprezintă o oportunitate în vederea acoperirii ariilor de activitate, astfel că prin proiectul de hotărâre supus aprobării se propune reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, cu nr. total de funcţii în instituţie de 356 posturi la care se adaugă 3 funcţii de demnitate publică şi 101 posturi pentru cadrele medicale din cabinetele şcolare - funcţii contractuale. La acestea, potrivit numărului de posturi comunicat de Instituţia Prefectului - Judeţul Buzău, se adaugă un număr de 10 posturi de natură contractuală pentru implementarea proiectelor cu finanţare externă nerambursabilă, posturi ce vor fi aprobate ulterior prin hotărâre a consiliului local.

Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău a fost realizată cu respectarea prevederilor art.518 alin.(6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Funcţiile publice ce au fost aprobate începând cu aprilie 2016 şi pâna la data prezentei si care nu se regăsesc în această nouă organigramă,stat de funcţii se desfiinteaza.

Având în vedere noua structură organizatorica se impune şi aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, prevăzut în Anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre.

Faţă de cele prezentate, supun atenţiei plenului consiliului local, spre dezbatere şi adoptare proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Buzău conform prevederilor Legii nr. 296/2023 în sensul celor de mai sus.

PRIMAR,
CONSTANTIN TOMA

ROMÂNIA
PRIMĂRIA
1
Judeţul Buzău - Municipiul Buzău

ROMÂNIA
JUDEŢUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
- CONSILIUL LOCAL -
Nr. 221.240/19.12.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Buzău

În urma analizei proiectului de hotarare inițiat de către domnul primar, a referatului de aprobare privind *aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Buzău*,precum și a notei de fundamentare ce a stat la baza acestui proiect de hotărâre, am constatat că proiectul respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatii publice, a functiilor publice in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, precum si prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sutenabilității finaciare a României pe termen lung.

În conformitate cu prevederile art.129 alin.2, lit.a) coroborat cu alin. (3) lit. c) și e), Consiliul local "*aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora*", respectiv "*hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii*".

In conformitate cu prevederile art.155 alin.(1), lit.d), respectiv alin.5, lit.e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul "*numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, in condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local*"

În baza art.26 alin.4 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, se aprobă distinct prin anexă la bugetul local, numărul de personal, permanent şi temporar, precum şi fondul salariilor de bază ce pot fi susținute în plata în anul respectiv, se impune respectarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sutenabilității finaciare a României pe termen lung, a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare, la stabilirea organigramei, statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului muncipiului Buzău.

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului municipiului Buzău, înregistrat la nr. 324/CLM/19.12.2023, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Buzău;

➢ Proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Buzău și anexelor acestuia:

- Anexa nr. 1 – Organigrama
- Anexa nr. 2 – Statul de funcții
- Anexa nr. 3. – Regulamentul de organizare și funcționare

➢ Hotărârea nr. 193/18.10.2016 a Consiliului Local al Municipiului Buzău, pentru aprobarea organigramei, numărului de personal şi statului de funcţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru anul 2016, suspendată până la soluționarea definitivă a acțiunii în anularea actului administrativ (dosar nr. 2933/114/2016 repus pe rol, cu termen la data de 17.01.2024);

➢ Hotărârea nr. 77/2016 pentru aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru anul 2016;

➢ Sentința civilă nr. 754/25.11.2016 pronunțată de Tribunalul Buzău în dosarul nr. 2413/114/2016, sentință executorie de drept, rămasă definitivă prin Decizia civilă nr. 396/14.03.2017 a Curții de Apel Ploiești, potrivit art. 14 alin. (4) din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin care instanța a dispus suspendarea executării Hotărârii nr. 193/18.10.2016 a Consiliului Local al Municipiului Buzău, până la soluționarea definitivă a acțiunii în anularea actului administrativ (dosar nr. 2933/114/2016), prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Buzău nr. 135/26.05.2017 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Buzău;

➢ prevederile H.C.L. nr. 235/03.11.2023 privind desființarea a două posturi de consilier personal al primarului – consilier gradul I A din cadrul Compartimentului Cabinet Primar;

➢ prevederile H.C.L. nr. 236/03.11.2023 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2023 la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Buzău în vederea încadrării în prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

➢ Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 23908 conexat cu nr. 18695/2016, precum și Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 51815/50971/49005/2016 privind avizarea funcţiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău;

➢ Adresa nr. 355762/05.12.2023 a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, înregistrată sub nr. 212718/05.12.2023 la registratura Primăriei municipiului Buzău, prin care se comunică avizarea privind Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale Direcției de Evidență a Persoanelor Buzău

➢ Adresa nr. 15196/31.10.2023 a Instituției Prefectului – Județul Buzău, înregistrată la Primăria municipiului Buzău la nr. 189.943 din 31.10.2023, prin care se comunică numărul maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul U.A.T. municipiul Buzău, în conformitate cu Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, coroborate cu prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

➢ prevederile H.C.L. nr. 235/03.11.2023 privind desființarea a două posturi de consilier personal al primarului – consilier gradul I A din cadrul Compartimentului Cabinet Primar;

➢ prevederile H.C.L. nr. 236/03.11.2023 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2023 la nivelul Unității Administrativ-teritoriale Municipiul Buzău în vederea încadrării în prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

➢ H.C.L. nr. 252/29.11.2023 privind aprobarea înființării Direcției Poliției Locale ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Buzău;

➢ Nota de fundamentare privind aprobarea organigramei, statului de funcţii și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Buzău, înregistrată la nr. 219666/15.12.2023

➢ prevederile art. XVI -XXIII din Legea nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sutenabilității finaciare a României pe termen lung;

➢ prevederile art. 9 alin. (3) din O.U.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;

➢ prevederile art. 5,lit.d), lit.f), lit.g), lit.m), lit.n), lit.ff), lit.gg) și lit.hh), art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), art. 154 alin. (2) - (3), art. 155 alin. (5), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 240, art. 369 lit. b), art. 370 alin.(2), art. 371, art. 382, art.386, art. 390, art. 391, art. 392, art. 393, art. 402, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 512, alin.(9), art. 518, art. 519, art. 539, art. 540, art. 541, art. 546, lit. j) și lit.k) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

➢ prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și compltările ulterioare;

➢ prevederile art. III alin. (1) - (3), alin. (5) și (11) și pct. 2 - 6 din Anexa nr. 1 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;

➢ prevederile art. 11 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Hotărârea nr. 284/29.11.2022 a Consiliului Local al Municipiului Buzău privind actualizarea H.C.L. nr. 284/2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, familia ocupațională "Administrație"-forma actualizată potrivit Codului administrativ;

➢ prevederile O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

➢ prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile legale menționate în cadrul proiectului de hotărâre este necesară adoptarea unor măsuri în vederea încadrării în prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugtare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, până cel târziu la data de 31 decembrie 2023. Primarul municipiului Buzău, în calitate de conducător al autorității, este obligat să adopte măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugtare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung ce cuprind printre altele măsuri referitoare la o diminuare cu 10% a numărului maxim de posturi normat la

nivelul autorității, reorganizări a structurilor funcționale, așa încât pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum *10 posturi de execuție*, iar pentru o direcție este necesar un număr de minimum *20 posturi de execuție*, desființarea birourilor și a funcțiilor de șef birou, diminuarea cu **12%** la **8%** a numărului total al funcțiilor publice de conducere din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Buzău este emis ca urmare obligativității impuse de lege și, totodată a necesității punerii în aplicare a măsurilor dispuse prin Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu privire la:

Măsurile de disciplină economico-financiară cu caracter imperativ obligatoriu adoptate prin Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, impactează organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Buzău prin:

1. Reducerea numărului de posturi din cadrul Cabinetului Primarului, fapt deja concretizat la data prezentei prin adoptarea H.C.L. nr. 235/03.11.2023 privind desființarea a două posturi de consilier personal al primarului, consilier, gradul IA, din cadrul compartimentului Cabinet Primar, au fost desființate 2 posturi de consilier personal al primarului, cu respectarea prevederilor art. XVI din Legea 296/2023;
2. Reducerea numărului total maxim de posturi cu **10%;**
3. Desființarea funcțiilor de șef birou precum și a structurilor organizatorice ce funcționează ca birouri;
4. Modificarea normativului minim de personal din cadrul structurilor organizatorice de tip serviciu, direcție, direcție generală;
5. Diminuarea numărului total al funcțiilor de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcției publice de secretar general al unității administrativ-teritoriale de la maximum **12%** la maximum **8%** din numărul total al posturilor aprobate.

Scopul reorganizării este punerea în aplicare a prevederilor legislative cu caracter obligatoriu introduse de Legea nr. 296/2023, încadrarea în numărul maxim de posturi corespunzător unității administrativ-teritoriale cu asigurarea corespunzătoare a alimentării cu cote defalcate din impozitul pe venit și sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, repartizate potrivit art. 33 din Legea nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare, diminuarea cheltuielilor de personal cuprinse în bugetul local, încadrarea în numărul maxim de funcții de conducere, asigurarea funcționalității structurilor organizatorice și organizarea și punerea în executare a actelor normative, precum și indeplinirea atribuțiilor ce cad în sarcina autorităților publice locale, cu prioritizarea interesului public.

În conformitate cu cu prevederile art. XX și XXI din Legea nr. 296/2023, de modificare și completare a art. 391 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, noile structuri organizatorice ale autorității respectă cerințe ca: *un serviciu* să fie constituit din *minumum 10 posturi de execuție*, iar *o direcție* din *minimum 20 de posturi de execuție*.

Funcționarii publici numiți în funcțiile publice de conducere de șef serviciu sau director executiv, conducători ai structurilor care la data de 30.10.2023 – data intrării în

vigoare a Legii nr. 296/2023, nu îndeplineau condițiile privind noul normativ de personal, vor ocupa funcțiile publice deținute până la data de 01.01.2024 – data intrării în vigoare a noii organigrame, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare, păstrându-și drepturile salariale corespunzătoare funcției. După caz, urmează să fie supuși reorganizării în noile structuri organizatorice, odată cu aprobarea noii organigrame.

Vechile structuri organizatorice care nu îndeplinesc noul normativ de personal funcționează până la data de 01.01.2024 și exercită, cu respectarea legii, aceleași atribuții prevăzute în vechiul regulament de organizare și funcționare. Personalul angajat în aceste structuri organizatorice își păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării activităților din aceste structuri organizatorice și, după caz, urmează să fie supus reorganizării în noile structuri organizatorice odată cu aprobarea noii organigrame.

Menționăm faptul că prin Hotărârea nr. 193/18.10.2016 a Consiliului Local al Municipiului Buzău, s-a aprobat organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru anul 2016. Astfel, începând cu data de 01.11.2016, a fost aprobat un număr de 497 de posturi de funcționari publici și personal contractual, precum și organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău, cu avizul ANFP nr. 51815/50971/49005/2016.

Acest act administrativ (H.C.L. nr. 193/2016) a fost atacat în instanță în cadrul dosarelor nr. 2413/114/2016 (suspendare act administrativ), respectiv nr. 2933/114/2016 (anulare act administrativ), iar prin Sentința civilă nr. 754/25.11.2016, pronunțată de Tribunalul Buzău în dosarul nr. 2413/114/2016, sentință executorie de drept, rămasă definitivă prin Decizia civilă nr. 396/14.03.2017 a Curții de Apel Ploiești, potrivit art. 14 alin. (4) din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, instanța a dispus suspendarea executării Hotărârii nr. 193/18.10.2016 a Consiliului Local al Municipiului Buzău, până la soluționarea definitivă a acțiunii în anularea actului administrativ (dosar nr. 2933/114/2016).

Prin Hotărârea nr. 267/21.12.2016 a Consiliului Local al Municipiului Buzău, s-a aprobat înființarea "Poliției Locale a municipiului Buzău", ca instituție de interes local cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Buzău, prin reorganizarea Direcției de Poliție Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și s-a dispus, totodată, preluarea de personal din cadrul Direcției de Poliție Locală, precum și a altor categorii de personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Buzău, în condițiile legii.

Prin Hotărârea nr. 270/21.12.2016 a Consiliului Local al Municipiului Buzău, s-a stabilit lista bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea municipiului Buzău sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local a căror pază se asigură de Direcția de Poliție Locală până la data de 31 decembrie 2017.

H.C.L. nr. 267/21.12.2016 și H.C.L. nr. 270/21.12.2016 au format obiectul Dosarului nr. 1828/114/2017 și au fost anulate prin Sentința civilă nr. 489/14.06.2018, pronunțată de Tribunalul Buzău, sentință rămasă definitivă prin Decizia nr. 3600/14.11.2018 a Curții de Apel Ploiești.

În anul 2017, prin Hotărârea nr. 93/28.04.2017 a Consiliului Local al Municipiului Buzău, a fost abrogată, începând cu data de 15.05.2017, Hotărârea nr. 193/2016 a Consiliului Local al Municipiului Buzău pentru aprobarea organigramei, numărului de

personal şi statului de funcţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru anul 2016, iar prin Hotărârea nr. 94/28.04.2017 a Consiliului Local al Municipiului Buzău, a fost aprobată, începând cu aceeași dată de 15 mai 2017, un număr de maxim 373 de posturi funcționari publici și personal contractual pentru aparatul de specialitate al Primarului, precum și organigrama, numărul de personal și statul de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru anul 2017.

Aceste două acte administrative menționate mai sus (HCL nr. 93/2017 și HCL nr. 94/2017) au fost atacate în instanță, în cadrul dosarului nr. 2645/114/2017, iar prin Încheierea din data de 21.03.2018, pronunțată de Tribunalul Buzău în dosarul nr. 2933/114/2016 (anulare act administrativ – H.C.L. nr. 193/2016), a fost suspendată judecata.

În anul 2022, prin Sentința civilă nr. 180/17.03.2022, Tribunalul Buzău a anulat Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 93/2017 și nr. 94/2017, iar prin Decizia civilă nr. 1284/23.11.2022, Curtea de Apel Ploiești a menținut sentința (dosarul nr. 2645/114/2017).

Astfel, în perioada 21.03.2018 - 15.03.2023 (când s-a admis cererea de repunere pe rol și s-a dat termen la data de 14.06.2023) dosarul nr. 2933/114/2016 (anulare act administrativ- HCL 193/2016) a fost suspendat. În prezent, dosarul nr. 2933/114/2016 a fost repus pe rol, cu termen la data de 17.04.2023.

Menționăm faptul că la acest moment structura organizatorică a aparatului de specialitate la nivelul U.A.T. municipiul Buzău este H.C.L. nr. 77/2016. Precizăm că, inclusiv prin adresele ANFP (ex. 37486/2019, 2686/2019, 12686/2018) s-a comunicat că structura organizatorică funcțională este cea stabilită prin H.C.L. nr. 77/2016 pentru aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Buzău. Organigrama actuală nu este în totalitate aplicabilă, motivată de cele prezentate mai sus.

În prezent, numărul total de posturi pe instituție este de 802, număr maxim de posturi ce a fost aprobat prin H.C.L. nr. 106/31.05.2023 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2023 la nivelul unității administrativ-teritoriale Municipiul Buzău în vederea încadrării în prevederile 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.

Față cele prezentate, în vederea respectării cadrului legal și a eficientizării activității aparatului de specialitate al Primarului municipiului Buzău, a fost reorganizată structura organizatorică, cu următoarele modificări:

- **5 direcții:** Direcția Evidența Persoanelor - 38 posturi; Direcția Administrație Publică și Comunicare - 37 posturi; Direcția Servicii Publice – 55 posturi; Direcția Economică – 95 posturi; Direcția Dezvoltare – 45 posturi;
- **Instituția Arhitect șef** – 44 posturi;
- **21 servicii:** Serviciul de Stare Civilă – 11 posturi; Serviciul Evidența Persoanelor – 26 posturi; Serviciul Relații cu Publicul, Digitalizare – 14 posturi, Serviciul Juridic și Contencios Administrativ- 11 posturi; Serviciul Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară - 11 posturi; Serviciul Certificate Urbanism și Autorizații, GIS - 22 posturi; Serviciul Administrare Patrimoniu, Fond Locativ - 21 posturi; Serviciul Impozite,Taxe Locale și Alte Venituri - 32 posturi ; Serviciul Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice - 22 posturi; Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice - 17 posturi; Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli - 11 posturi; Serviciul Financiar-Contabilitate - 11 posturi;

Serviciul Utilități Publice - 13 posturi; Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului - 18 posturi; Serviciul Administrativ- 23 posturi; Serviciul Pregătire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare și Achiziții Publice - 11 posturi; Serviciul Implementare, Management Proiecte și Investiții Publice- 11 posturi; Serviciul Economie Circulara -11 posturi; Serviciul Centrul Integrat de Mobilitate Urbană - 11 posturi; Serviciul Resurse Umane - 13 posturi; Serviciul Managementul Calității și Guvernanță Corporativă - 11 posturi

- **30 compartimente:** Compartimentul Relații cu Publicul - 8 posturi, Compartimentul Digitalizare-Informatică - 5 posturi, Compartiment agricol - 3 posturi, Compartiment Asociații de Proprietari - 5 posturi, Compartiment Autoritate Tutelară - 2 posturi, Compartiment Urbanism și Dezvoltare Urbană- 9 posturi; Compartiment Autorizații în Construcții, Acord Administrator Drum - 9 posturi, Compartiment GIS – 3 posturi; Compartiment Administrare Patrimoniu, Imobile aflate in Proprietatea municipiului- Public/Privat, Registrul Spațiilor Verzi - 11 posturi; Compartiment Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări - 4 posturi; Compartiment Contracte din Administrarea Patrimoniului/Monitorizare Contracte Domeniul Public/Privat - 5 posturi; Compartiment Preluare Date - 7 posturi; Compartiment Încasări - 9 posturi; Compartiment Casierie - 3 posturi; Compartiment Prelucrare Date - 10 posturi; Compartiment Gestiune Dosare Fiscale - 2 posturi; Compartiment Control și Inspecție Persoane Fizice - 8 posturi; Compartiment Control și Inspecție Persoane Juridice - 8 posturi; Compartiment Facilități Fiscale Persoane Fizice și Juridice - 5 posturi; Compartiment Persoane Fizice - 8 posturi; Compartiment Persoane Juridice - 8 posturi; Compartiment Evidență Administrare Personal și Bază de Date - 7 posturi; Compartiment Recrutare, Formare și Dezvoltare Profesională - 3 posturi; Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă - 2 posturi; Compartiment Asistență Medicală Școlară - 101 posturi, Compartiment Managementul Calității - 5 posturi, Compartiment Guvernanță Corporativă - 5 posturi; Compartiment Audit Public Intern - 5 posturi; Compartiment Relația cu Minoritățile Locale - 2 posturi; Compartiment Protecție Civilă și Situații de Urgență - 2 posturi.
- **1 cabinet primar** - 4 posturi
- **2 cabinete viceprimar** - 4 posturi (2 posturi/1 vicerimar)

Personalul cu funcții publice de conducere eliberat din funcția de conducere deținută, ca urmare a neîndeplinirii normativului minim de posturi de execuție din cadrul structurii sau ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea numărului de posturi sau prin redistribuirea de posturi și atribuții, beneficiază de drepturile prevăzute de lege.

După reorganizare, numărul total de posturi pe instituție este de **356** la care se adaugă **3 funcții de demnitate publică** și **101 posturi pentru cadrele medicale din cabinetele școlare** - funcții contractuale, ce nu se includ în numărul total de posturi pe ordonator principal de credite, aceste posturi fiind finanțate din capitolul "Sănătate"

Nr. posturi funcții de conducere - 28 posturi (potrivit art. 391 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare)

Se exceptează de la încadrarea în procentul de 8% alocat funcțiilor de conducere funcția publică de secretar general al U.A.T. municipiul Buzău, și prin urmare această funcție nu intră în numărul maxim de posturi.

Nr. crt.	Denumire funcție publică de conducere	Nr. posturi
1.	Arhitect șef	1
2.	Director executiv	5
3.	Director executiv adjunct	1
4.	Șef serviciu	19
Total funcții publice de conducere		**26**

	Denumire funcții personal contractual de conducere	Nr. posturi
5.	Șef serviciu	2
Total personal contractual de conducere		**2**
TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE		**28**

Numărul total de funcții publice de conducere este stabilit în conformitate cu prevederile art. XXII din Legea nr. 296/2023, de modificare și completare a art. 391 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, potrivit cărora: "*Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrative-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite*".

Funcțiile publice au fost stabilite cu respectarea art. 370 din O.U.G. nr. 57/2019, iar activitățile desfășurate de ocupanții funcțiilor contractuale de execuție, funcții detaliate în statul de funcții alăturat, nu implică exercitarea de putere publică, încadrându-se în prevederile art. 382 lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea va respecta interdicțiile referitoare la concedierea salariaților contractuali prevăzute de prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, autoritatea va respecta și interdicțiile referitoare la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu pentru funcționarii publici sau angajații contractuali aflați în situațiile prevăzute de art. 21 din O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare și de art. 25 alin. (1) din O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Prevederile legale și obligatorii se vor respecta pentru toate situațiile, inclusiv pentru cele care intervin în perioada tranzitorie (data adoptării actului administrativ și data intrării în vigoare, interval necesar pentru aplicarea procedurilor legale prevăzute de Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).

În toate cazurile de mutare definitivă cu repartizarea corespunzătoare a posturilor-funcții publice ocupate de funcționarii publici, realizate în temeiul art. 507 alin. (4) lit. a) și alin. (6) și art. 518 alin. (1) lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019, mutarea definitivă urmează a se face prin dispoziție a Primarului municipiului Buzău, funcționarii publici în cauză exprimându-și acordul scris la mutarea definitivă.

Ținând cont de faptul că noua structura organizatorică a afectat posturile de conducere, ocuparea acestora ca urmare a reorganizării se va face pe bază de concurs intern potrivit unei metodologii aprobate prin dispoziția primarului.

La reorganizarea activității instituției, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice, în compartimentele rezultate în următoarele cazuri: se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%; sunt reduse atribuțiile unui compartiment; este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice; intervin modificări în structura compartimentului, urmând ca toate acestea să se facă prin dispoziție a Primarului municipiului Buzău, în conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramei, reorganizări sau desființări de structuri, în situația în care sunt afectate și funcții publice, autoritatea publică locală este obligată să respecte un termen de minimum 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de O.U.G. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, potrivit art.408 din acest act normativ.

Personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția publică de conducere deținută ca urmare a reorganizării beneficiază de toate drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție de conducere vacantă de același nivel sau o funcție de conducere de nivel ierarhic vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare. Dacă nu există o funcție de conducere vacantă corespunzătoare postului ocupat, aceasta se transformă în funcție de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului de conducere.

Funcționarii publici cu funcții publice de conducere eliberați din funcțiile de conducere deținute ca urmare a reorganizării (alții decât cei aflați în situațiile prevăzute de art. XVII alin. (2), art. XX, art. XXII alin.(1) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare) pot ocupa o funcție publică, conform prevederilor art. XVII alin.(4) din Legea nr. 296/2023, astfel:

- de conducere vacantă de același nivel, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare;
- de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare;
- o funcție publică de execuție prin transformarea postului ocupat, care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului de conducere;
- o funcție publică de conducere superioară, rezultată prin transformarea funcției publice de conducere.

Transformarea funcției publice de șef birou într-o funcție publică de conducere superioară - șef serviciu - determină numirea titularului funcției publice de conducere de șef birou în funcția publică de conducere de șef serviciu rezultată, sub condiția încadrării în normativul de personal și în procentul de funcții de conducere de 8% din numărul total al posturilor aprobate și cu condiția ca atribuțiile aferente funcției publice să se modifice mai puțin de 50%.

Funcționarii publici vor fi numiți în noile posturi în baza art. 518 din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform atribuțiilor din fișele de post

Modificările în structura organizatorică actuală sunt:

- desființarea a 2 posturi de consilier IA - consilier personal al primarului din cadrul cabinetului primarului, conform prevederilor art. XVI din Legea 296/2023;
- desființarea a 4 structuri organizate ca birouri (Birou Îndrumare și Control Asociații de Proprietari, Birou Cadastru Imobiliar si Edilitar, Avizari, Biroul Comert si Transporturi Locale, Birou Informatică).
- înființarea Direcției Dezvoltare cu o structură de 4 servicii;
- înființarea Direcției Servicii Publice cu o structură de 3 servicii, prin reorganizarea Direcției Tehnice;
- desființarea Direcției Evidenta, Administrare Pantrimoniu,Cadastru si Transporturi Locale;

- comasarea Serviciului Administrare Fond Locativ cu Serviciul Evidenta - Administrare Patrimoniu si Licitatii

- înființarea Serviciului Managementul Calității și Guvernanță Corporativă;

- reorganizarea compartimentului Stare civilă în serviciu prin majorarea numărului de posturi la 10+1;

- desființarea compartimentului Ghișeu Unic din cadrul Direcției Evidența Persoanelor;

- majorarea numărului de posturi în cadrul Serviciului Evidența Persoanelor prin preluarea posturilor/personalului din cadrul compartimentului Ghișeu Unic;

- reorganizarea Instituției Arhitect Șef prin redenumirea celor 2 servicii și majorarea numărului de personal prin preluare de la structurile desființate;

majorarea numărului de posturi în cadrul compartimentului Audit Public precum si la Relația cu Minoritățile Locale, respectiv Protecție Civilă și Situații de Urgență;

- reorganizarea Direcției Economice prin desființarea a 6 structuri și înființarea a 3 servicii;

- desființarea a 3 funcții publice de execuție ocupate/vacante de referent, III, superior (ID 399893 - ocupat, ID399870- ocupat , ID399869 - vacant) din cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice .

- majorarea cu 4, respectiv 3 posturi la Serviciul Buget, Evidenta Venituri si Cheltuieli, Serviciul Finaciar - Contabil; Serviciul Juridic și Contencios Administrativ;

- redenumire servicii;

Potrivit celor prezentate mai sus, noua structură organizatorică este astfel:

1. **SECRETAR GENERAL AL U.A.T.:** 1 funcție publică specifică de conducere (ID 399954), post ocupat
2. **DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANELOR a municipiului Buzău**, fără personalitate juridică va funcționa cu un număr de **38 posturi** aprobate, din care 3 funcții publice de conducere(1 post director executiv - ocupat și 2 posturi de șef serviciu - vacante), 31 funcții publice de execuție, 4 funcții contractuale de execuție

   Se reorganizează activitatea în cadrul **Direcția Evidența Persoanelor** în 2 servicii: **Serviciul Stare Civilă – 11 posturi** și **Serviciul Evidența Persoanelor- 26 posturi**, cu următoarele modificări:

   - Se desființează funcția publică de conducere vacantă de director executiv adjunct (ID 399736).
   - Se înființează funcția publică de conducere de șef serviciu - Serviciul Stare Civilă

   2.1. Se înființează **Serviciul Stare Civilă (1+10 posturi)** prin reorganizarea Compartimentului Stare Civilă cu o structura de 5 posturi și va avea o structură de 10+ 1 posturi, astfel:

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	Șef serviciu	Înființare post
2	TEMPORAR VACANT	Inspector,I,superior 399753	Post suspendat temporar /Temporar vacant
3.	OCUPAT	Inspector,I,superior 399739	
4.	OCUPAT	Inspector,I,superior 399737	

5.	OCUPAT	Inspector,I,superior 399740	
6.	VACANT	Inspector,I,superior 399738	Prin H.C.L. 193/2016 s-a transformat în debutant - ID 399738
7.	OCUPAT	Consilier juridic, I, principal,ID 435425	
8	VACANT	Inspector,I,superior	înființare post
9	VACANT	Inspector,I,principal	înființare post
10	VACANT	Inspector,I,debutant	înființare post
11	VACANT	Inspector,I,debutant	înființare post

2.2. Se reorganizează **Serviciul Evidența Persoanelor (1+25 posturi)** prin comasare a Compartimentului Ghișeu Unic cu Serviciul Evidența Persoanelor, fără modificarea atribuțiilor mai mult de 50%, astfel:

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	Șef serviciu 399761	
2	OCUPAT	Consiler I superior 399749	
3	OCUPAT	Inspector I superior 399741	
4	OCUPAT	Inspector I superior 399745	
5	OCUPAT	Inspector I superior 399757	
6	OCUPAT	Inspector I superior 399756	
7	OCUPAT	Inspector I superior 399754	
8	OCUPAT	Inspector I superior 399755	
9	OCUPAT	Inspector I superior 399760	
10	OCUPAT	Inspector I superior 399758	
11	VACANT	Inspector I superior 399752	
12	VACANT	Inspector I superior	post nou înființat prin transformarea postului de consilier I superior
13	TEMPORAR OCUPAT	Inspector I superior	temporar ocupat personal detașat M.A.I

		399742	
14	TEMPORAR OCUPAT	Inspector I superior 399743	temporar ocupat personal detașat M.A.I
15	TEMPORAR OCUPAT	Inspector I superior 399751	temporar ocupat personal detașat M.A.I
16	OCUPAT	Inspector I principal 418410	
17	OCUPAT	Inspector I principal 399744	
18	TEMPORAR OCUPAT	Inspector I asistent 399746	temporar ocupat personal detașat M.A.I
19	OCUPAT	Inspector I asistent 399747	
20	OCUPAT	Inspector I asistent 418413	
21	VACANT	Inspector I debutant	post nou înființat prin transformarea postului de inspector I asistent ID 418414,
22	VACANT	Inspector I debutant	post nou înființat prin transformarea postului de referent III superior
23	OCUPAT	Inspector de specialitate IA	post contractual
24	TEMPORAR VACANT	Inspector de specialitate I	post contractual - suspendat temporar
25	OCUPAT	Inspector de specialitate II	post contractual
26	OCUPAT	Referent IA	post contractual

Posturile contractuale vacante de inspector de specialitate I, Inspector de specialitate II, Referent IA , îngrijitor se transformă în funcții publice de excuție de inspector, I, superior- 1 post, inspector, I, principal - 1 post, inspector, I, debutant - 2 posturi în cadrul Serviciului Stare Civilă.

Prin Adresa Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. 3499076/24.11.2023 și înregistrată la Primăria municipiului Buzău sub nr. 212718/05.12.2023 s-a comunicat avizul pentru Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale Direcției de Evidență a Persoanelor Buzău.

3. Se înființează **DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ și COMUNICARE** prin reorganizarea Direcției Administrație Publică Locală și va funcționa cu un număr de **37 posturi** aprobate, din care 4 funcții publice de conducere, 32 funcții publice de execuție, 1 funcție contractuală de execuție, astfel:

Se reorganizează activitatea în cadrul **Direcției Administrație Publică și Comunicare** în 3 servicii: Serviciul Relații cu Publicul, Digitalizare - 14 posturi,

Serviciul Juridic și Contencios Administrativ- 11 posturi și Serviciul Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate tutelară - 11 posturi, cu următoarele modificări:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	OCUPAT	Director executiv 399701	

3.1. Se înființează **Serviciul Relații cu Publicul, Digitalizare (1+13 posturi)** prin reorganizarea Serviciului Relații cu Publicul, Organizare Alegeri (1+10 posturi) și Biroul Informatică (1+ 5 posturi) cu 2 compartimente: Compartimentul Relații cu Publicul (8 posturi) și Compartiment Digitalizare-Informatică (5 posturi). Biroul Informatică se desființează, activitatea biroului este reorganizată în cadrul compartimentului Digitalizare-Informatică din cadrul Serviciului Relații cu Publicul, Digitalizare.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	OCUPAT	șef serviciu 399702	

- Se desființează funcția publică de conducere vacantă de șef Birou Informatică(ID 399837).
- *Compartimentul Relații cu Publicul* (8 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Relații cu Publicul, Digitalizare, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	Inspector,I,superior 399709	
2.	OCUPAT	Inspector,I,superior 435427	
3.	OCUPAT	Inspector,I,superior 399840	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Informatică
4.	OCUPAT	Inspector,I,superior 399707	
5.	OCUPAT	Inspector,I,superior 455167	
6	VACANT	Inspector,I,debutant 399704	Post nou – **transformare post** Se transformă din Inspector,I,superior (ID399704) în inspector, I, debutant
7.	OCUPAT	Referent,III,superior 399708	
8.	OCUPAT	Referent,III,superior 399713	

– *Compartimentul Digitalizare-Informatică* (5 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Relații cu Publicul, Digitalizare, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	OCUPAT	Expert, I, superior 399839	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Informatică
2	OCUPAT	Consilier I superior 399838	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Informatică
3	VACANT	Inspector, I, asistent 399841	
4	VACANT	Inspector, I, debutant	înființare post
5	VACANT	Inspector, I, debutant	înființare post

3.2. Serviciul Juridic și Contencios Administrativ (11 posturi) este reorganizat prin înființarea a încă 2 posturi de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent și a unui post de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, astfel:

.Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	OCUPAT	șef serviciu 399727	
2	VACANT	Consilier juridic, I, debutant 399729	Post nou **Se transformă** din Consilier juridic,I,superior (ID 399729) în Consilier juridic,I,debutant
3.	OCUPAT	Consilier juridic, I, superior 399728	
4	VACANT	Consilier juridic, I, asistent 399730	Post nou **Se transformă** din Consilier juridic,I,superior (ID 399730) în Consilier juridic,I,asistent
5.	VACANT	Consilier juridic, I, asistent 399732	Post nou **Se transformă** din Consilier juridic,I,superior (ID 399732) în Consilier juridic,I,asistent
6.	OCUPAT	Consilier juridic, I, superior 399733	

7	TEMPORAR VACANT	Consilier juridic, I, asistent 399734	Post suspendat temporar
8	TEMPORAR VACANT	Consilier juridic, I, asistent 435411	Post suspendat temporar
9	OCUPAT	Consilier juridic I superior 399802	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ
10	TEMPORAR VACANT	Consilier juridic I principal, 399731	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice post suspendat temporar- litigiu
11	TEMPORAR VACANT	Consilier juridic I principal, 435429	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice Post suspendat temporar- litigiu

3.1. Se înființează **Serviciul Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară (1+10 posturi)** prin reorganizarea Serviciului Agricol și Sanitar Veterinar (1+7 posturi), Biroul Îndrumare și Control Asociații de Proprietari (1+5 posturi) și Compartimentul Autoritate Tutelară (3 posturi) cu 3 compartimente: Compartimentul Agricol (3 posturi), Compartiment Asociații Proprietari (5 posturi) și Compartiment Autoritate Tutelară (2 posturi). Biroul Îndrumare și Control Asociații de Proprietari se desființează; activitatea biroului este reorganizată în cadrul compartimentului Compartiment Asociații Proprietari din cadrul Serviciului Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară.

- Se menține în funcția publică de conducere de șef Serviciu Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară (ID 399702), fără modificarea atribuțiilor mai mult de 50%.
- Postul ocupat de șeful de birou(ID 552149) al Biroului Îndrumare și Control Asociații de Proprietari se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Asociații de Proprietari.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații

1.	OCUPAT	Șef serviciu, 399702	

– *Compartimentul Agricol* (3 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	Inspector,I,superior 399722	
2.	OCUPAT	Inspector,I,superior 399725	
3.	OCUPAT	Inspector,I,superior 399720	

– *Compartimentul Asociații Proprietari* (5 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	Inspector,I,superior 552149	Post nou - **Se transformă** din șef birou (ID 552149) în inspector,I, superior
2	OCUPAT	Inspector,I,superior 455355	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Agricol și Sanitar Veterinar
3.	VACANT	Inspector, I, debutant 399705	Post nou **Se transformă** din Inspector,I,superior (ID 399705) în inspector,I,debutant
4.	OCUPAT	Inspector, I, principal 399711	
5.	OCUPAT	Consilier IA	Post contractual

– *Compartiment Autoritate Tutelară* (2 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară, astfel

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	Consilier, I, superior 399716	
2.	OCUPAT	Inspector,I,superior 399718	

4. ARHITECT ȘEF

– Se menține în funcția publică specifică de conducere de Arhitect șef (ID 414164), post ocupat de d-na Bobescu Elena-Raluca.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	Arhitect șef 414164	

Instituția Arhitectului șef va funcționa cu un număr de **44 posturi** aprobate, din care 3 funcții publice de conducere, 38 funcții publice de execuție, 3 funcții contractuale de execuție, astfel:

Se reorganizează activitatea în cadrul **Instituției Arhitectului șef** în 2 servicii: Serviciul Certificate de Urbanism și Autorizații, GIS - 22 posturi, și Serviciul Administrare Patrimoniu, Fond Locativ - 21 posturi, cu următoarele modificări:

4.1. Se înființează **Serviciul Certificate Urbanism și Autorizații, GIS (1+21 posturi)** prin reorganizarea Serviciului Urbanism și Dezvoltare Urbană - 8 posturi (1+7 posturi) și Serviciul Autorizare în Construcții (1+ 8 posturi) cu 3 compartimente: Compartiment Urbanism și Dezvoltare Urbană (8 posturi), Compartiment Autorizații în Construcții, Acord Administrator Drum (9 posturi) și Compartiment GIS (3 posturi).

- Se desființează funcția publică de conducere de șef serviciu al Serviciului Urbanism și Dezvoltare Urbană (ID 455176)
- Se desființează funcția publică de conducere de șef serviciu al Serviciului Autorizare în Construcții
- Se înființează funcția publică de conducere de șef serviciu - Serviciul Certificate de Urbanism și Autorizații, GIS

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	Șef serviciu	Înființare post în cadrul Serviciului Certificate Urbanism și Autorizații, GIS

- *Compartiment Urbanism și Dezvoltare Urbană* (9 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Certificate de Urbanism și Autorizații, Gestionare Date, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	Consilier, I, superior 399770	
2	OCUPAT	Consilier, I, superior 399763	
3	OCUPAT	Inspector, I, superior 399765	
4.	OCUPAT	Inspector, I, superior 399784	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Evidență-Administrare Patrimoniu și Licitații

5.	OCUPAT	Consilier, I, superior 399780	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Evidență-Administrare Patrimoniu și Licitații
6	VACANT	Inspector, I, superior 399766	
7	VACANT	Inspector, I, debutant 399773	Post nou **Se transformă** din Inspector,I,superior (ID 399773) în inspector,I,debutant
8	VACANT	Inspector, I, debutant 399774	Post nou **Se transformă** din Inspector,I,superior(399774) în inspector,I,debutant
9	VACANT	Consilier de specialitate IA	Post nou - **se transformă din Referent de specialitate,II, superior, 399768 în post contractual de Inspector de specialitate IA**

– *Compartiment Autorizații în Construcții, Acord Administrator Drum* (9 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Certificate de Urbanism și Autorizații, Gestionare Date, astfel:

Nr. crt.	**Numele și prenumele**	**Funcția / ID**	**Observații**
1.	OCUPAT	Consilier, I, superior 399772	
2.	OCUPAT	Inspector, I, principal 435409	
3.	OCUPAT	Consilier, I, superior 399797	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale
4.	OCUPAT	Inspector, I, principal 399715	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Îndrumare și Control Asociații de Proprietari
5.	OCUPAT	Referent, III, superior 399810	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ
6.	OCUPAT	Referent, III, superior 399808	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ
7	VACANT	Inspector, I, debutant 399777	Post nou **Se transformă** din Consilier,I,superior (ID 399777) în inspector,I,debutant
8	VACANT	Inspector, I, debutant 399778	Post nou **Se transformă** din Inspector,I,superior (ID 399778) în inspector,I,debutant

9	VACANT	Inspector, I, principal 455198	Post nou **Se transformă** din Inspector,I,superior (ID 455198) în inspector,I,principal

– *Compartiment GIS* (3 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Certificate de Urbanism și Autorizații, GIS, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	Inspector, I, superior 399791	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări
2.	OCUPAT	Inspector, I, superior 399703	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ
3.	VACANT	inspector,I,principal 399786	Post nou **Se transformă** din Inspector, I,superior (ID 399790) în inspector,I,principal

4.2. Se înființează **Serviciul Administrare Patrimoniu, Fond Locativ (1+20 posturi)** prin reorganizarea Serviciului Evidență-Administrare Patrimoniu și Licitații, a Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări, a Biroului Comerț și Transporturi Locale, și a Serviciul Administrare Fond Locativ cu 3 compartimente: Compartiment Administrare Patrimoniu, Imobile aflate în Proprietatea municipiului – Public/Privat, Registrul Spațiilor Verzi (11 posturi), Compartiment Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări (4 posturi) și Compartiment Contracte Administrarea Patrimoniului/Monitorizare Contracte Domeniul Public/Privat (4 posturi).

– Se înființează funcția publică de conducere de șef serviciu - Serviciul Administrare Patrimoniu, Fond Locativ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	Șef serviciu	Înființare post În cadrul Serviciului Administrare Patrimoniu, Fond Locativ

– *Compartiment Administrare Patrimoniu, Imobile aflate în Proprietatea Municipiului – Public/Privat, Registrul Spațiilor Verzi* (11 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Administrare Patrimoniu, Fond Locativ, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	Consilier, I, superior 399779	Post nou - **Se transformă** din șef serviciu (ID

			399779) în consilier,I, superior
2.	OCUPAT	Consilier, I, superior 399801	Post nou - **Se transformă** din șef serviciu (ID 399801) în consilier,I, superior
3	OCUPAT	Consilier, I, superior 399781	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Evidență-Administrare Patrimoniu și Licitații
4	OCUPAT	Consilier,I, superior 455459	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ
5	OCUPAT	Consilier, I, superior 399789	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări
6	OCUPAT	Referent,III, superior, 399785	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Evidență-Administrare Patrimoniu și Licitații
7	OCUPAT	Referent, IA	**Post contractual**. Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ
8	VACANT	Referent, III, superior 399790	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări
9	VACANT	Inspector, I, superior	Înființare post
10	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
11	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post

– *Compartiment Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări* (4 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Administrare Patrimoniu, Fond Locativ, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații

1.	OCUPAT	Inspector, I, superior 399783	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Evidență-Administrare Patrimoniu și Licitații
2.	OCUPAT	Consilier, I, superior 399782	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Evidență-Administrare Patrimoniu și Licitații
3.	OCUPAT	Inspector, I, superior 399799	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale
4.	VACANT	Inspector, I, principal	Înființare post

- *Compartiment Contracte din Administrarea Patrimoniului/Monitorizare Contracte Domeniul Public/Privat* (5 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Administrare Patrimoniu, Fond Locativ, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	Consilier, I, superior 399788	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări
2.	OCUPAT	Referent, III, superior 399807	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ
3.	VACANT	Inspector, I, superior	Înființare post
4.	VACANT	Inspector, I, principal	Înființare post
5.	VACANT	Consilier juridic, IA	Înființare post - **Post contractual**

5. Direcția Evidență, Administrare Patrimoniu, Cadastru și Transporturi Locale se desființează

- Se desființează funcția publică de conducere vacantă de director executiv al Direcției Evidență, Administrare Patrimoniu, Cadastru și Transporturi Locale, post ce a fost desființat și prin H.C.L.193/2016
- Se desființează funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu – Serviciul Evidență-Administrare Patrimoniu și Licitații (ID 399779). Postul ocupat de șeful de serviciu se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul

structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Administrare Patrimoniu, Imobile aflate în Proprietatea municipiului – Public/Privat, Registrul Spațiilor Verzi, din cadrul Serviciului Administrare Patrimoniu, Fond Locativ, Instituția Arhitect șef.

- Se desființează funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu– Serviciul Administrare Fond Locativ (ID 399801). Postul ocupat de șeful de serviciu se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Administrare Patrimoniu, Imobile aflate în Proprietatea municipiului – Public/Privat, Registrul Spațiilor Verzi, din cadrul Serviciului Administrare Patrimoniu, Fond Locativ, Instituția Arhitect șef.
- Se desființează funcția publică de conducere ocupată de șef birou – Birou Comerț și Transporturi Locale (ID 399795) Postul ocupat de șeful de birou(ID 399795) al Biroului Comerț și Transporturi Locale se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Utilități Publice din cadrul Direcției Servicii Publice nou înființate.
- Postul vacant de șef birou - Biroul Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări se desființează.
- Serviciul Evidență-Administrare Patrimoniu și Licitații se desființează; activitatea serviciului este reorganizată în cadrul Serviciului Certificate de Urbanism și Autorizații, Gestionare Date și Serviciul Administrare Patrimoniu, Fond Locativ
- Serviciul Administrare Fond Locativ se deființează; activitatea serviciului este reorganizată în cadrul Serviciului Certificate de Urbanism și Autorizații, Gestionare Date, Serviciul Administrare Patrimoniu, Fond Locativ și Serviciul Juridic și Contencios Administrativ
- Biroul Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări se desființează; activitatea biroului este reorganizată în cadrul Compartimentului Gestionare Date din cadrul Serviciului Certificate de Urbanism și Autorizații, Gestionare Date și Compartiment Contracte din Administrare Patrimoniu, Monitorizare Contracte Domeniu Public/Privat.
- Biroul Comerț și Transporturi Locale se desființează; activitatea biroului este reorganizată în cadrul Compartimentui Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări și Compartimentului Transport Public

6. Se înființează **DIRECȚIA SERVICII PUBLICE** prin reorganizarea Direcției Tehnice și va funcționa cu un număr de **55 posturi** aprobate, din care 3 funcții publice de conducere, 28 funcții publice de execuție, 1 funcție contractuală de conducere și 23 funcții contractuale de execuție, astfel:

Se reorganizează activitatea în cadrul Direcției Tehnice prin redenumirea acesteia în **Direcția Servicii Publice** ce are în structură 3 servicii: Serviciul Utilități Publice - 13 posturi, Serviciul Administrativ - 23 posturi și Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului - 18 posturi, cu următoarele modificări:

- Serviciul Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice - 11 posturi, se desființează din cadrul structurii Direcția Tehnică, și prin reorganizare trece în subordinea Direcției Dezvoltare.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	Director executiv 455196	

6.1. Se înființează **Serviciul Utilități Publice (1+12 posturi),** astfel:

- Se înființează funcția publică de conducere de șef Serviciu Utilități Publice;
- Funcția publică de conducere ocupată de șef birou – Birou Comerț și Transporturi Locale (ID 399795), funcție publică desființată, se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Utilități Publice din cadrul Direcției Servicii Publice nou înființate

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	Șef serviciu	Înființare post
2	OCUPAT	Consilier,I,superior 399795	Post nou - **Se transformă** din șef serviciu (ID 399795) în consilier,I, superior
3.	OCUPAT	Consilier,I,superior 399796	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale
4.	OCUPAT	Consilier,I,superior 399815	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Gospodărie Urbană și protecția Mediului
5.	OCUPAT	Consilier,I,superior 455203	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Eficiență Energetică, Iluminat Public și Rețele Date, Manager Energetic, Direcția Tehnică
6.	OCUPAT	Inspector,I,principal 399818	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Gospodărie Urbană și protecția Mediului
7	VACANT	Inspector,I,superior,	înființare post
8	VACANT	Inspector,I,principal	înființare post
9	VACANT	Inspector,I,principal	înființare post
10	VACANT	Inspector,I,principal	înființare post
11	VACANT	Inspector,I,asistent	înființare post
12	VACANT	Inspector,I,asistent	înființare post
13	VACANT	Inspector,I,asistent	înființare post

6.2. Se menține **Serviciul Administrativ (1+22 posturi),** astfel:

- Se menține în funcția contractuală de conducere de șef Serviciu Administrativ, post ocupat;
- Postul contractual de execuție de muncitor calificat, III, se transformă în îngrijitor, I

Nr.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații

crt			
1	OCUPAT	Sef serviciu	Personal contractual
2	OCUPAT	Referent IA	Personal contractual
3	OCUPAT	Muncitor calificat, I	Personal contractual
4	OCUPAT	Muncitor calificat,I	Personal contractual
5	OCUPAT	Muncitor calificat,I	Personal contractual
6	OCUPAT	Muncitor calificat,I	Personal contractual
7	OCUPAT	Muncitor calificat,I	Personal contractual
8	OCUPAT	Muncitor calificat,I	Personal contractual
9	OCUPAT	Muncitor calificat,I	Personal contractual
10	OCUPAT	Muncitor calificat, II	Personal contractual
11	OCUPAT	Sofer,I	Personal contractual
12	OCUPAT	Sofer, I	Personal contractual
13	OCUPAT	Sofer, I	Personal contractual
14	OCUPAT	Sofer, I	Personal contractual
15	OCUPAT	Sofer,I	Personal contractual
16	OCUPAT	Ingrijitor ,I	Personal contractual
17	OCUPAT	Ingrijitor,I	Personal contractual
18	OCUPAT	Ingrijitor ,I	Personal contractual
19	OCUPAT	Ingrijitor ,I	Personal contractual
20	OCUPAT	Ingrijitor ,I	Personal contractual
21	OCUPAT	Ingrijitor, I	Personal contractual
22	OCUPAT	Ingrijitor,I	Personal contractual
23	VACANT	Ingrijitor,I	Personal contractual **Transformare post** din muncitor calificat III în îngrijitor;I

6.3. Se reorganizează **Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului** - (1+17 posturi) prin înființarea a încă 4 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, 3 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, 4 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant și a unui post contractual de execuție de inspector,IA, superior, astfel:

- Se menține în funcția publică de conducere de șef serviciu (ID 399814), post ocupat;

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	Șef serviciu, 399814	
2	OCUPAT	Inspector, I, superior 399821	
3.	OCUPAT	Inspector, I, superior 435420	
4.	TEMPORAR VACANT	Inspector, I, superior 435434	post suspendat - temporar vacant
5.	OCUPAT	Referent III superior 435430	

6.	VACANT	Inspector,I,superior 435412	
7.	VACANT	Inspector,I,principal	înființare post
8	VACANT	Inspector de specialitate IA	înființare **post-personal contractual**
9	VACANT	Inspector,I,principal	înființare post
10	VACANT	Inspector,I,principal	înființare post
11	VACANT	Inspector,I,principal	înființare post
12	VACANT	Inspector,I,asistent	înființare post
13	VACANT	Inspector,I,asistent	înființare post
14	VACANT	Inspector,I,asistent	înființare post
15	VACANT	Inspector,I,debutant	înființare post
16	VACANT	Inspector,I,debutant	înființare post
17	VACANT	Inspector,I,debutant	înființare post
18	VACANT	Inspector,I,debutant	înființare post

7. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Se reorganizează activitatea în cadrul **Direcției Economice,** structură sub coordonarea primarului, la nivel de Direcție, în 5 servicii: *Serviciul Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri – 32 posturi, Serviciul Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice - 22 posturi, Serviciul Urmărire Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice - 17 posturi Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli - 11 posturi și Serviciul Financiar-Contabilitate - 11 posturi*, ce va funcționa cu un număr de **95 posturi** aprobate, din care 7 funcții publice de conducere, 88 funcții publice de execuție, astfel cu următoarele modificări:

- Se desființează funcția publică de conducere vacantă de șef Birou Informatică (ID 399837).
- Biroul Informatică se desființează; activitatea biroului este reorganizată în cadrul compartimentului Digitalizare-Informatică din cadrul Serviciului Relații cu Publicul, Digitalizare, fără modificarea atribuțiilor mai mult de 50%.

Nr. crt.	**Numele și prenumele**	**Funcția / ID**	**Observații**
1.	OCUPAT	Director executiv 399835	
2.	OCUPAT	Director executiv adjunct, 539703	

7.1. Se înființează **Serviciul Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri – 32 posturi (1+31 posturi)** prin reorganizarea, repectiv comasarea Serviciului Prelucrare Date și Încasări - 26 posturi (1+25 posturi) și Serviciul Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale (1+ 8 posturi).

Serviciul Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri, rezultat din comasarea celor 2 servicii (Serviciul Prelucrare Date și Încasări, Serviciul Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale) va avea o structură cu 5 compartimente: Compartiment Preluare Date (7 posturi), Compartiment Încasări (9 posturi), Compartiment Casierie (3 posturi), Compartiment Prelucrare Date (10 posturi) și Compartiment Gestiune Dosare Fiscale (2 posturi). Atribuțiile și personalul de execuție ocupat din cadrul Serviciului Prelucrare Date

și Încasări și Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale se reorganizează în cadrul Serviciului Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri - 31 posturi, fără modificarea atribuțiilor mai mult de 50%, astfel:

- Se desființează funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu - Serviciul Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale (ID 399910), post ocupat
- Se desființează funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu - Serviciul Prelucrare Date și Încasări(ID 399843), post ocupat
- Funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu – Serviciul Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale (ID 399910), funcție publică desființată, se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri, Compartimentul Preluare Date din cadrul Direcției Economice.
- Funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu – Serviciul Prelucrare Date și Încasări (ID 399843), funcție publică desființată, se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri, Compartimentul Prelucrare Date din cadrul Direcției Economice
- Se înființează funcția publică de conducere de șef serviciu - Serviciul Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	VACANT	Sef serviciu	înființare post

Compartiment Preluare Date (7 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri, astfel

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	OCUPAT	Consilier,I,superior 399910	Post nou - **Se transformă din șef serviciu** (ID 399910) în consilier,I, superior
2	OCUPAT	Inspector,I,superior 399912	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale
3	OCUPAT	Inspector,I,superior 399914	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale
4.	OCUPAT	Inspector,I,principal 435416	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale
5	VACANT	Inspector,I,debutant	înființare post

6	VACANT	Inspector,I,debutant	înființare post
7	VACANT	Inspector,I, debutant	înființare post

Compartiment Încasări (9 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri, astfel:

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	OCUPAT	Inspector,I,superior 399850	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
2	OCUPAT	Inspector,I,superior 399853	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
3	TEMPORAR VACANT	Inspector,I,superior 399855	**Post suspendat temporar** Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
4	OCUPAT	Inspector,I,superior 399859	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
5	OCUPAT	Inspector,I,superior 399858	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
6	OCUPAT	Inspector,I,superior 435432	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
7	OCUPAT	Inspector,I,superior 399844	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
8	OCUPAT	Inspector,I,principal 435423	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
9.	OCUPAT	Referent,III,superior 399862	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări

Compartiment Casierie (3 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri, astfel:

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații

1	OCUPAT	Inspector,I,superior 399849	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
2	OCUPAT	Inspector,I,superior 450583	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
3	OCUPAT	Inspector,I,principal 435422	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări

Compartiment Prelucrare Date (10 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri, astfel:

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	OCUPAT	Consilier,I,superior 399843	Post nou - **Se transformă din șef serviciu** (ID 399843) în consilier,I, superior
2	OCUPAT	Inspector,I,superior 399851	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
3	OCUPAT	Inspector,I,superior 435428	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
4	OCUPAT	Inspector,I,superior 399847	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
5	OCUPAT	Inspector,I,superior 399856	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
6	OCUPAT	Inspector,I,superior 435433	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
7	OCUPAT	Inspector,I,superior 399860	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
8	OCUPAT	Inspector,I,superior 399854	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
9	OCUPAT	Inspector,I,superior 399845	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și

			Încasări
10	OCUPAT	Referent,III,superior 435426	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări

Compartiment Gestiune Dosare Fiscale (2 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri, astfel:

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	OCUPAT	Inspector,I,principal 399916	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale
2	VACANT	Inspector,I, debutant	înființare post

7.2. Se înființează **Serviciul Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice – 22 posturi (1+21 posturi)** prin reorganizarea, repectiv comasarea Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice - 12 posturi (1+11 posturi) și Serviciul Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice- 14 posturi (1+ 13 posturi).

Serviciul Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, rezultat din comasarea celor 2 servicii (Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice, Serviciul Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice) va avea o structură cu 3 compartimente: Compartiment Control și Inspecție Persoane Fizice (8 posturi), Compartiment Control și Inspecție Persoane Juridice (8 posturi) și Compartiment Facilități Fiscale Persoane Fizice și Juridice (5 posturi). Atribuțiile și personalul de execuție ocupat din cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice se reorganizează în cadrul Serviciului Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice - 22 posturi, fără modificarea atribuțiilor mai mult de 50%, astfel:

- Se desființează funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu - Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice (ID 399863), post ocupat.
- Se desființează funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu - Serviciul Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice (ID 399874) post ocupat.
- Funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu – Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice (ID 399863), funcție publică desființată, se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, Compartimentul Control și Inspecție Persoane Fizice din cadrul Direcției Economice.
- Funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu – Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice (ID 399874), funcție publică desființată, se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: consilier, clasa I, grad

profesional superior în cadrul Serviciului Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, Compartimentul Facilități Fiscale Persoane Fizice și Juridice din cadrul Direcției Economice

- Se înființează funcția publică de conducere de șef serviciu - Serviciul Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice
- Se desființează funcțiile publice de execuție ocupate/vacante de referent, III, superior (ID 399893, 399870, 399869) din cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	VACANT	Sef serviciu	înființare post

Compartiment Control și Inspecție Persoane Fizice (8 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, astfel

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	OCUPAT	Consilier,I,superior 399863	Post nou - **Se transformă din șef serviciu** (ID 399863) în consilier,I, superior
2	OCUPAT	Inspector,I,superior 399885	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice
3	OCUPAT	Inspector,I,superior 399867	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice
4.	OCUPAT	Inspector,I,superior 435410	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice
5	OCUPAT	Inspector,I,superior 399864	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice
6	OCUPAT	Inspector,I,superior 399846	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice
7	OCUPAT	Inspector,I,superior 399866	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice

8	VACANT	Inspector,I,debutant	înființare post

- Funcția publică de execuție de referent, III, superior (ID 399893) ocupată din cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice se desființează - post ocupat
- Funcția publică de execuție de referent, III, superior (ID 399870) ocupată din cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice se desființează - post ocupat
- Funcția publică de execuție de referent, III, superior (ID 399869) vacantă din cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice se desființează - post vacant.

Compartiment Control și Inspecție Persoane Juridice (8 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, astfel:

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	OCUPAT	Consilier,I,superior 399875	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice
2	OCUPAT	Consilier,I,superior 399877	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice
3	OCUPAT	Consilier,I,superior 399878	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice
4	OCUPAT	Consilier,I,superior 435419	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice
5	OCUPAT	Inspector,I,superior 399882	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice
6	OCUPAT	Inspector,I,superior 399883	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice
7	OCUPAT	Inspector,I,superior 399879	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice

8	OCUPAT	Inspector,I,superior 399880	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice

Compartiment Facilități Fiscale Persoane Fizice și Juridice (5 posturi)este reorganizat în subordinea Serviciului Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, astfel:

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	OCUPAT	Consilier,I,superior 399874	Post nou - **Se transformă** din șef serviciu (ID 399874) în consilier,I, superior
2	OCUPAT	Consilier,I,superior 435415	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice
3	OCUPAT	Inspector,I,superior 399884	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice
4	OCUPAT	Inspector,I,superior 399904	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice
5	VACANT	Inspector,I,debutant	Înființare post

7.3. Se înființează **Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice – 17 posturi (1+16 posturi)** prin reorganizarea, repectiv comasarea Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice - 14 posturi (1+13 posturi) și Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice - 11 posturi (1+ 10 posturi).

Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, rezultat din comasarea celor 2 servicii (Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice, Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice) va avea o structură cu 2 compartimente: Compartiment Persoane Fizice (8 posturi) și Compartiment Persoane Juridice (8 posturi). Atribuțiile și personalul de execuție ocupat din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice se reorganizează în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice - 17 posturi, fără modificarea atribuțiilor mai mult de 50%, astfel:

- Se desființează funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu - Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice (ID 399898), post ocupat.

- Se desființează funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu - Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice (ID 399887) post ocupat.
- Funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu – Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice (ID 399898), funcție publică desființată, se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, Compartimentul Persoane Fizice din cadrul Direcției Economice.
- Funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu – Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice (ID 399887), funcție publică desființată, se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, Compartimentul Persoane Juridice din cadrul Direcției Economice
- Se înființează funcția publică de conducere de șef serviciu - Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	VACANT	Sef serviciu	înființare post

Compartiment Persoane Fizice (8 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, astfel

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	OCUPAT	Consilier,I,superior 399898	Post nou - **Se transformă** din șef serviciu (ID 399898) în consilier,I, superior
2	OCUPAT	Inspector,I,superior 399905	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice
3	OCUPAT	Inspector,I,superior 399902	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice
4.	OCUPAT	Inspector,I,superior 450581	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice
5	OCUPAT	Inspector,I,superior 450582	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și

			Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice
6	OCUPAT	Inspector,I,superior 399901	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice
7	OCUPAT	Inspector,I,superior 399909	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice
8	OCUPAT	Inspector,I,principal 450580	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice

Compartiment Persoane Juridice (8 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, astfel:

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	OCUPAT	Consilier,I,superior 399887	Post nou - **Se transformă** din șef serviciu (ID 399898) în consilier,I, superior
2	OCUPAT	Consilier,I,superior 399888	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice
3	OCUPAT	Consilier,I,superior 399906	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice
4	OCUPAT	Inspector,I,superior 399857	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice
5	OCUPAT	Inspector,I,superior 399890	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice
6	OCUPAT	Inspector,I,superior 399892	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului

			Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice
7	OCUPAT	Inspector,I,superior 399900	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice
8	OCUPAT	Inspector,I,superior 399891	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice

7.4. Se reorganizează **Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli - (1+10 posturi)** prin înființarea a încă 4 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	șef serviciu 399918	
2.	OCUPAT	Consilier, I, superior 435418	
3.	OCUPAT	Consilier, I, superior 399919	
4.	OCUPAT	Consilier, I, superior 399920	
5.	OCUPAT	Inspector,I,superior 399923	
6.	OCUPAT	Inspector,I,superior 399871	
7.	OCUPAT	Inspector,I,superior 399924	
8.	VACANT	Inspector,I,debutant 399921	Transformare post
9	VACANT	Inspector,I,debutant	Înființare post
10	VACANT	Inspector,I,debutant	Înființare post
11	VACANT	Inspector,I,debutant	Înființare post

- Funcția publică de execuție vacantă de consilier, I, superior (ID 399921) se transformă în inspector, clasa I, grad profesional debutant

7.5. Se reorganizează **Serviciul Financiar-Contabilitate - (1+10 posturi)** prin înființarea a încă 3 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	șef serviciu 399926	
2.	OCUPAT	Consilier, I, superior 399927	
3.	OCUPAT	Inspector, I, superior 399928	
4.	OCUPAT	Inspector,I,superior 399932	
5.	OCUPAT	Inspector,I,superior 399930	
6.	OCUPAT	Inspector,I,superior 399931	
7.	OCUPAT	Inspector,I,superior 399936	
8	OCUPAT	Inspector,I,superior 435424	
9	VACANT	Inspector,I,debutant	Înființare post
10	VACANT	Inspector,I,debutant	Înființare post
11	VACANT	Inspector,I,debutant	Înființare post

8. DIRECȚIA DEZVOLTARE

Se înființează Direcția Dezvoltare sub coordonarea primarului și va funcționa cu un număr de **45 posturi** aprobate, din care 4 funcții publice de conducere, 30 funcții publice de execuție, 1 funcție contractuală de conducere, 10 funcții contractuale de execuție, astfel:

cu următoarea structură:

- ✓ Se înființează funcția publică de conducere vacanta de Director executiv
- ✓ Se înființează Serviciul Pregătire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare și Achiziții Publice (1+10 posturi)
- ✓ Se înființează Serviciul Implementare, Management Proiecte și Investiții Publice(1+10 posturi)
- ✓ Se înființează Serviciul Economie Circulară (1+10 posturi)
- ✓ Se înființează Serviciul Centrul Integrat de Mobilitate Urbană(1+10 posturi)

– Serviciul Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice - 11 posturi, se desființează din cadrul structurii Direcția Tehnică, și prin reorganizare trece în subordinea Direcției Dezvoltare. Atribuțiile și personalul de execuție ocupat din cadrul acestui serviciu se reorganizează în cadrul Serviciul Pregătire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare și Achiziții Publice și Serviciul Implementare, Management Proiecte și Investiții Publice.

– Se înființează funcția publică de conducere vacanta de Director executiv în cadrul Direcției dezvoltare.având în subordine Serviciul Pregătire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare și Achiziții Publice - 11 posturi, Serviciul Implementare, Management Proiecte și Investiții Publice - 11 posturi, Serviciul Economie Circulară - 11 posturi Serviciul Centrul Integrat de Mobilitate Urbană - 11 posturi.

Nr.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații

crt.			
1.	VACANT	Director executiv	Înființare post

8.1. Se înființează **Serviciul Pregătire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare și Achiziții Publice (1+10 posturi)** prin reorganizarea Serviciul Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice - 11 posturi.

- Atribuțiile și personalul de execuție ocupat din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice se reorganizează în cadrul Serviciul Pregătire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare și Achiziții Publice - 6 posturi, se menține 1 post funcție publica de consilier achiziții publice, I, superior (ID399823) și se va înființa, 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, 2 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	Șef serviciu, 399822	
2.	OCUPAT	Consilier achiziții publice, I, superior, 399825	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice
3.	OCUPAT	Consilier achiziții publice, I, superior, 455204	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice
4	OCUPAT	Consilier achiziții publice, I, superior, 399824	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice
5	TEMPORAR VACANT	Consilier achiziții publice, I, principal, 435408	Post suspendat/ temporar vacant Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și

			Achiziții Publice
6	VACANT	Consilier achiziții publice, I, superior, 399823	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice
7	OCUPAT	Consilier, I, superior, 399830	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice
8	VACANT	Inspector, I, principal	Înființare post
9	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
10	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
11	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post

8.2. Se înființează **Serviciul Implementare, Management Proiecte și Investiții Publice (1+10 posturi)** prin reorganizarea Serviciul Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice.

- Se înființează în funcția publică de conducere de șef serviciu, post vacant;
- Atribuțiile și personalul de execuție ocupat din cadrul acestui serviciu se reorganizează în cadrul Serviciul Pregătire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare și Achiziții Publice - 3 posturi și se va înființa 2 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, 2 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, 3 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, astfel:

Nr. crt.	**Numele și prenumele**	**Funcția / ID**	**Observații**
1.	VACANT	Șef serviciu	Înființare post
2	OCUPAT	Consilier, I, superior, 399827	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice
3.	OCUPAT	Consilier, I, superior, 399829	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și

			Achiziții Publice
4.	OCUPAT	Consilier, I, superior, 399828	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice
5	OCUPAT	Inspector I, superior, 399712	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice
6	VACANT	Inspector, I, principal	Înființare post
7	VACANT	Inspector, I, principal	Înființare post
8	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
9	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
10	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post
11	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post

8.3. Se înființează **Serviciul Economie Circulară cu o structură de 1+10 posturi**

- Se înființează în funcția publică de conducere de șef serviciu, post vacant;
- Se înființează 2 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, 5 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, 3 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	Șef serviciu	Înființare post
2	VACANT	Inspector, I, principal	Înființare post
3	VACANT	Inspector, I, principal	Înființare post
4	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
5	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
6	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
7	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
8	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
9	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post
10	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post
11	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post

8.4. Se înființează **Serviciul Centrul Integrat de Mobilitate Urbană cu o structură de 1+10 posturi**

- Se înființează în funcția contractuală de conducere de șef serviciu, post vacant;
- Se înființează 1 post contractual de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, 1 post contractual de execuție de inspector, clasa I, grad profesional

asistent, 2 posturi contractuale de execuție de referent IA, 3 posturi contractuale de execuție de referent I, 3 posturi contractuale de execuție de referent II astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	Șef serviciu	Înființare post - post contractual
2	VACANT	Inspector de specialitate I	Înființare post-post contractual
3	VACANT	Inspector de specialitate debutant	Înființare post-post contractual
4	VACANT	Referent IA	Înființare post-post contractual
5	VACANT	Referent IA	Înființare post-post contractual
6	VACANT	Referent I	Înființare post-post contractual
7	VACANT	Referent I	Înființare post-post contractual
8	VACANT	Referent II	Înființare post-post contractual
9	VACANT	Referent II	Înființare post-post contractual
10	VACANT	Referent debutant	Înființare post-post contractual
11	VACANT	Referent debutant	Înființare post-post contractual

9. Se reorganizează **Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională** în Serviciul Resurse Umane (1+ 113), având în subordine Compartimentul Evidență, Administrare Personal și Bază de Date (7 posturi), Compartimentul Recrutare, Formare și Dezvoltare Profesională (3 posturi), Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă (2 posturi), Compartiment Asistență Medicală Școlară (101), astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	șef serviciu, 399938	

Compartiment Evidență, Administrare Personal și Bază de Date (7 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Resurse Umane, astfel:

- Atribuțiile și personalul de execuție ocupat din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională se reorganizează în cadrul Serviciul Resurse Umane - 7 posturi, se menține 1 post funcție publica de consilier, I, superior (ID399940) , 3 posturi funcție publica de inspector, I, superior (ID 399943, 399804, 399944), 1 post funcție publică de execuție de asistent (ID 455182) și se va înființa, 1 post funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent și 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, astfel:

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	Consiler I superior 399940	
2	OCUPAT	Inspector I superior 399943	
3	OCUPAT	Inspector I superior 399804	
4	OCUPAT	Inspector I superior 399944	
5	OCUPAT	Inspector I asistent 455182	
6	VACANT	consilier I asistent	Înființare post
7	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post

artiment Recrutare, Formare și Dezvoltare Profesională (3 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Resurse Umane, astfel:

- Atribuțiile și personalul de execuție ocupat din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională se reorganizează în cadrul Serviciul Resurse Umane - 3 posturi, se mențin 2 posturi funcție publica de execuție de consilier, I, superior (ID399939,399942) și 1 post funcție publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, astfel:

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	Consiler I superior 399939	
2	OCUPAT	Consiler I superior 399942	
3	VACANT	Referent, III, superior, 399950	

Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă (2 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Resurse Umane, astfel:

- Atribuțiile și personalul de execuție ocupat din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională se reorganizează în cadrul

Serviciul Resurse Umane - 2 posturi; se menține 1 post funcție publica de execuție de inspector, I, superior (ID,399941) și se înființează 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, astfel:

Nr. crt	**Numele și prenumele**	**Funcția / ID**	**Observații**
1	OCUPAT	Inspector, I, superior, 399941	
2	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post

Posturile funcții publice de execuție vacante de referent, III, superior (2 posturi), prevăzute în Anexa la H.C.L. nr.77/2016 se desființează. Posturile funcții publice de execuție vacante de inspector, I, superior (2 posturi – ID 455183, 399929) și inspector, I, asistent (ID 399945), prevăzute în Anexa la H.C.L. nr.193/2016 se desființează

Posturile contractuale vacante de inspector de specialitate IA (2 posturi), prevăzute în Anexa la H.C.L. nr.77/2016 se desființează .

Compartiment Asistență Medicală Școlară (101 posturi contractuale) este reorganizat în subordinea Serviciului Resurse Umane, astfel:

Nr. Crt.	Nume, prenume/ vacant, temporar vacat, după caz	FUNCȚIA	Nivelul studiilor	Obs.
		de execuție		
1	2	3	4	6
1	OCUPAT	Medic primar medicina generala	S	(½ medic de familie) DISPENSAR 1
2	OCUPAT	Medic primar medicina generala	S	DISPENSAR 2
3	OCUPAT	Medic primar medicina generala	S	(½ medic de familie) DISPENSAR 3
4	OCUPAT	Medic specialist medicina generala	S	(1/1 +1/2) DISPENSAR 4
5	VACANT	Medic specialist medicina generala		DISPENSAR 4
6	OCUPAT	Medic specialist medicina generala	S	1/1 DISPENSAR 5
7	OCUPAT	Medic specialist medicina generala	S	1/1 DISPENSAR 6

8	OCUPAT	Medic specialist medicina generala	S	1/1 DISPENSAR 7
9	OCUPAT	Medic medicina generala	S	1/1 DISPENSAR 8
10	OCUPAT	Medic primar medicina generala	S	(1/1 +1/2) DISPENSAR 9
11	OCUPAT	Medic primar medicina generala	S	1/1 DISPENSAR 10
12	OCUPAT	Medic primar medicina generala	S	(1/2 medic de familie) DISPENSAR 11
13	OCUPAT	Medic primar medicina generala	S	(½ medic de familie) DISPENSAR 12
14	VACANT	Medic primar medicina generala		DISPENSAR 13
15	OCUPAT	Medic specialist medicina generala	S	(½ medic de familie) DISPENSAR 14
16	OCUPAT	Medic stomatolog	S	DISPENSAR 1 stomatologie
17	OCUPAT	Medic stomatolog	S	DISPENSAR 2 stomatologie
18	OCUPAT	Medic stomatolog	S	DISPENSAR 2 stomatologie
19	OCUPAT	Medic stomatolog	S	DISPENSAR 4 stomatologie
20	VACANT	Medic stomatolog		DISPENSAR 4 stomatologie
21	OCUPAT	Medic stomatolog	S	DISPENSAR 5 stomatologie
22	OCUPAT	Medic primar stomatologie	S	DISPENSAR 6 stomatologie
23	VACANT	Medic stomatolog		DISPENSAR 8 stomatologie
24	OCUPAT	Medic stomatolog	S	DISPENSAR 9 stomatologie
25	OCUPAT	Medic stomatolog	S	DISPENSAR 9 stomatologie
26	OCUPAT	Medic stomatolog	S	DISPENSAR 10 stomatologie
27	TEMPORAR VACANT	Medic stomatolog	S	DISPENSAR 11 stomatologie VACANT TEMPORAR

28	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 1
29	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 1
30	VACANT	Asistent medical medicina generala		DISPENSAR 1
31	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 2
32	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 2
33	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 2
34	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 2
35	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 2
36	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 3
37	VACANT	Asistent medical medicina generala	SPL	DISPENSAR 3
38	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 4
39	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 4
40	OCUPAT	Asistent medical medicina generala	SPL	DISPENSAR 4
41	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 4
42	VACANT	Asistent medical medicina generala	SPL	DISPENSAR 4
43	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 13
44	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 4

45	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 4
46	OCUPAT	Asistent medical principal ocrotire	SPL	DISPENSAR 4
47	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 4
48	OCUPAT	Asistent medical medicina generala	SPL	DISPENSAR 5
49	OCUPAT	Asistent medical principal pediatrie	SPL	DISPENSAR 5
50	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	M	DISPENSAR 5
51	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 5
52	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 6
53	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 6
54	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 6
55	OCUPAT	Asistent medical medicină generală	SPL	DISPENSAR 6
56	OCUPAT	Asistent medical medicină generală	SPL	DISPENSAR 7
57	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 7
58	OCUPAT	Asistent medical principal pediatrie	SPL	DISPENSAR 8
59	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 8
60	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 8
61	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 8
62	OCUPAT	Asistent medical	SPL	DISPENSAR 8

		principal medicina generala		
63	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 8
64	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 9
65	VACANT	Asistent medical medicina generala	SPL	DISPENSAR 9
66	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 9
67	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 9
68	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 9
69	VACANT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 9
70	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 9
71	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 9
72	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 10
73	OCUPAT	Asistent medical principal igienă	SPL	DISPENSAR 10
74	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 11
75	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 11
76	OCUPAT	Asistent medical medicina generala	SPL	DISPENSAR 11
77	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 12
78	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 12
79	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 12
80	OCUPAT	Asistent medical principal medicina	SPL	DISPENSAR 13

		generala		
81	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 13
82	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 13
83	OCUPAT	Asistent medical principal igienă	SPL	DISPENSAR 13
84	VACANT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 14
85	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 14
86	VACANT	Asistent medical principal medicina generala/stomatologie	SPL	DISPENSAR 14
87	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 14
88	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 14
89	OCUPAT	Asistent medical medicina generala	SPL	DISPENSAR 14
90	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 1 stomatologie
91	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 2 stomatologie
92	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 2 stomatologie
93	OCUPAT	Asistent medical medicina generala	SPL	DISPENSAR 4 stomatologie
94	VACANT	Asistent medica medicina generala/stomatologie	SPL	DISPENSAR 4 stomatologie
95	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 5 stomatologie
96	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 6 stomatologie
97	OCUPAT	Asistent medical medicina generala	SPL	DISPENSAR 8 stomatologie
98	OCUPAT	Asistent medical principal medicina	SPL	DISPENSAR 9 stomatologie

		generala		
99	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 9 stomatologie
100	OCUPAT	Asistent medical principal medicina generala	SPL	DISPENSAR 10 stomatologie
101	OCUPAT	Asistent medical medicina generala	SPL	DISPENSAR 11 stomatologie

Potrivit Art. III, alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 ***"numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) nu se aplică și capitolului bugetar – învățământ – finanțat din bugetele locale, din capitolul – Cultură – instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale****, organizate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare* ***și care funcționează în subordinea consiliilor locale sau județene respective*****, și nici capitolelor bugetare – Sănătate -, - Asigurări și asistență socială** – și Servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective -, așa cum sunt definite la art. 28 alin. (2), lit. a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare."

Având în Vedere cele menționate mai sus, precizăm faptul că ***excepția de mai sus se poate aplica cabinetelor medicale de pe lângă unitățile de învățământ finanțate din bugetul primăriilor, serviciilor/compartimentelor de asistență socială, precum și compartimentelor cultură (muzee, biblioteci comunale), dacă îndeplinesc condițiile prevăzute la art. III, alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010.***

10. SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Se înființează Serviciul Managmentul Calității și Guvernanță Corporativă sub coordonarea primarului și va funcționa cu un număr de **11 posturi** aprobate, din care 1 funcție publică de conducere, 10 funcții publice de execuție, cu următoarea structură, astfel:

- ✓ Se înființează funcția publică de conducere vacantă de Șef serviciu
- ✓ Se înființează Compartimentul Managementul Calității (5 posturi)
- ✓ Se înființează Compartimentul Guvernanță Corporativă (5 posturi)

Nr.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații

crt.			
1.	VACANT	Șef serviciu	Înființare post

Compartimentul Managementul Calității (5 posturi) este înființat prin reorganizare în subordinea Serviciului Managmentul Calității și Guvernanță Corporativă, astfel:
Se înființează 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, 2 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	Inspector, I superior 399895	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Juridice
2.	OCUPAT	Inspector, I, asistent 399915	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale
3	VACANT	Inspector, I, principal	Înființare post
4	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post
5	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post

Compartimentul Guvernanță Corporativă (5 posturi) este înființat prin reorganizare în subordinea Serviciului Managmentul Calității și Guvernanță Corporativă, astfel:
Se înființează 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, 2 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	Consilier, I superior 399816	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale
2.	VACANT	Inspector, I, principal	Înființare post

3	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
4	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post
5	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post

11. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Se reorganizează Compartiment Audit Public Intern sub coordonarea primarului și va funcționa cu un număr de **5 posturi** aprobate, funcții publice de execuție, cu următoarea structură, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	OCUPAT	Auditor, I, superior, 399952	
2	OCUPAT	Auditor, I, superior, 455189	
3	VACANT	Auditor, I, principal	Înființare post
4	VACANT	Auditor, I, asistent	Înființare post
5	VACANT	Auditor, I, asistent	Înființare post

12. COMPARTIMENT RELAȚIA CU MINORITĂȚILE LOCALE

Se înființează Compartimentul Relația cu Minoritățile Locale sub coordonarea primarului și va funcționa cu un număr de **2 posturi** aprobate din care 1 funcție contractuală de execuție de expert II, ocupată de către d-ra Țurcan Andreea-Elena și înființarea 1 funcție contractuală de execuție de consilier IA, cu următoarea structură, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	OCUPAT	Expert I	Personal contractual
2	VACANT	Consilier II	Înființare post-personal contractual

13. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Se reorganizează Compartimentului Protecție Civilă și Situații de Urgență sub coordonarea primarului și va funcționa cu un număr de **2 posturi** aprobate, funcții publice de execuție, cu următoarea structură, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	VACANT	Inspector protecție civilă, I, asistent	Înființare post
2	VACANT	Inspector protecție civilă (referent) III, superior, 399953	

14. CABINET PRIMAR

Se reorganizează structura Cabinet Primar prin desființarea a 2 posturi de consilier IA

Prin H.C.L. nr. 235/03.11.2023 privind desființarea a două posturi de consilier personal al primarului, consilier, gradul IA, din cadrul compartimentului cabinet primar, au fost desființate 2 posturi de consilier personal al primarului, cu respectarea prevederilor art. XVI din Legea 296/2023, în prezent structura funcționează cu 4 posturi, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	Consilier, IA	
2.	OCUPAT	Consilier, IA	Ocupat temporar pe perioada suspendării - Anghel Mircea-Cătălin
3	OCUPAT	Consilier, IA	
4	OCUPAT	Referent, IA	

15. CABINET VICEPRIMAR 1

- **2 posturi** de consilier personal al viceprimarului, personal contractual, ocupate

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	Consilier, IA	
2.	OCUPAT	Consilier, IA	

16. CABINET VICEPRIMAR 2

- **2 posturi** de consilier personal al viceprimarului, personal contractual, ocupate

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	OCUPAT	Consilier, IA	Ocupat temporar pe perioada suspendării - Posedaru Olga-Maria
2.	OCUPAT	Consilier, IA	

17. DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE

Direcția Poliției Locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului s-a reorganizat prin înființarea acesteia cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Buzău, cu preluarea personalului Direcției Poliției Locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău, în condițiile legii, respectându-se astfel prevederile legale în vigoare precum și Adresa Instituției Prefectului - Județul Buzău nr. 15196 din 31.10.2023, înregistrată la Primăria municipiului Buzău sub nr. 189943 din 31.10.2023, prin care se comunică numărul maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul U.A.T. municipiul Buzău, în conformitate cu Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabiității financiare a României pe termen lung, coroborate cu prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

Prin H.C.L. nr. 252/29.11.2023 s-a aprobat înființarea Direcției Poliției Locale ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Buzău, prin reorganizarea Direcției Poliției Locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău.

Observații:

1. Se desființează funcțiile publice de mai jos, funcții ce nu au fost menționate anterior și care au fost adoptate prin H.C.L. 77/2016 și/sau H.C.L. 193/2016, după cum urmează:

A. Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L. 193/2016 din cadrul Serviciul Relații cu publicul, Organizare alegeri, Informare cetățeni, Secretariat, se desființează:

- *1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional principal (ID 399710)*
- *1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional asistent (ID 399714)*
- *1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional debutant (ID 435431)*

B. Funcția publică vacantă aprobată prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Birou Informatică, se desființează:

- *1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399842)*

Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Juridică, respectiv Serviciul Juridic, se desființează:

- *1 post funcție publică de conducere: Director executiv I (ID 455168)*
- *3 posturi funcție publică de execuție: Consilier juridic clasa I grad profesional asistent (ID 455169, ID 455169, ID 455170)*
- *3 posturi funcție publică de execuție: Consilier juridic clasa I grad profesional debutant (ID 455171, ID 455172, ID 455173)*

C. Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Juridică – Serviciul Juridic, se desființează:

- 1 post funcție publică de conducere: Director executiv I (ID 455168)
- 2 posturi funcție publică de execuție: Consilier juridic clasa I grad profesional asistent (ID 455169, ID 455170)
- 3 posturi funcție publică de execuție: Consilier juridic clasa I grad profesional debutant (ID 455171, ID 455172, ID 455173)

D. Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L. 193/2016 din cadrul Compartiment Fond Funciar și aplicarea Legii Proprietăților, se desființează:

- 1 post funcție publică de execuție: Consilier juridic clasa I grad profesional superior (ID 455174)
- 1 post funcție publică de execuție: Consilier juridic clasa I grad profesional asistent (ID 455175)

E. Funcția publică vacantă aprobată prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Biroului Îndrumare și Control Asociații de Proprietari , se desființează:

- 1 post funcție publică de execuție: consilier clasa I grad profesional superior (ID 399922)

***F. Funcția publică vacantă aprobată prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul* Serviciului Agricol și Sanitar Veterinar**

- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399721)

G. *Funcția publică vacantă aprobată prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Serviciului Urbanism și DezvoltareUrbană, se desființează:*

- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 455199)

H. *Funcția publică vacantă aprobată prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Compartimentului Evidență Rețele, Gestionare GIS, se desființează:*

- 1 post funcție publică de execuție: consilier clasa I grad profesional superior (ID 455177)

I. *Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Compartimentului Cadastru și Elaborare strategii urbane, PUG și PUZ, se desființează*:

- 1 post funcție publică de execuție: consilier clasa I grad profesional principal (ID 455178)
- 1 post funcție publică de execuție: consilier clasa I grad profesional asistent (ID 455179)
- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional debutant (ID 455180)

J. *Funcțiile publice vacante* aprobate *prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul compartimentului gestionarea contractelor, Direcția evidență, Administrare Patrimoniu, Cadastru și Transporturi Locale, se deființează, după cum urmează:*

- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399805)
- 1 post funcție publică de execuție: referent clasa III grad profesional superior (ID 399811)

K. *Funcția publică vacantă aprobată prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Compartimentului Comerț și Transporturi Locale, se desființează:*

- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional principal (ID 399800)

L. *Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Serviciului Elaborare, Dezvoltare și Implementare Proiecte, se deființează, după cum urmează:*

- 1post funcție publică de conducere: Șef serviciu I (ID 455207)
- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399706)

M. *Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Serviciului Elaborare, Dezvoltare și Implementare Proiecte, se deființează, după cum urmează:*

- 1post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional principal (ID 455205)

- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional debutant (ID 455206)

N. ***Funcția publică vacantă aprobată prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Compartimentului Comerț și Transporturi Locale, se desființează:***

- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399826)

O. ***Funcțiile publice vacante aprobate*** **prin** ***H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Economice – Serviciul Prelucrare Date și Încasări, se desființează:***

- 2 posturi funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399848, ID 399852)
- 1 funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional principal (ID 450584)
- 1 functie publică de execuție: ireferent clasa III grad profesional superior (ID 399861)

P. ***Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Economice – Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice, se desființează:***

- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399868)
- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional asistent (ID 399872)
- 1 post funcție publică de execuție: referent clasa III grad profesional superior (ID399869)

R. ***Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Economice – Serviciul Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice, se desființează:***

- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399881)
- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional asistent (ID 399872)
- 1 post funcție publică de execuție: referent clasa III grad profesional superior(ID 399869)

S. ***Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Economice – Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Persoane Fizice, se desființează:***

- 2 posturi funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399899, ID 399903)
- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional debutant (ID 455208)

Ș. ***Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Economice – Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Persoane Juridice, se desființează:***

- *2 posturi funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399865, ID 399894)*
- *2 posturi funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional debutant (ID 435414)*

T. *Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Economice – Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale, se desființează:*

- *2 posturi funcție publică de execuție: referent clasa III grad profesional superior (ID 399911, ID 399913)*

U. *Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul, Direcției Economice – Serviciul Financiar-Contabil se desființează:*

- 1 post funcție publică de execuție: consilier clasa I grad profesional superior (ID 455356)
- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399935,
- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional principal (ID 450588)

V. *Funcțiile publice vacante aprobate* prin *H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Resurse Umane, Control Intern Managerial, Asigurarea Calității, CFP, se desființează*

- 1 post funcție publică de conducere: Director executiv I (ID 455572)
- 2 posturi funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 455183, ID 399929)

W. *Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Resurse Umane, Control Intern Managerial, Asigurarea Calității, CFP, Compartiment Control intern managerial, Asigurarea calității, Sănătate și securitate în muncă se desființează;*

- 1 post funcție publică de execuție: consilier clasa I grad profesional principal (ID 455184)
- 1 post funcție publică de execuție: consilier clasa I grad profesional debutant (ID 455185)

X. *Funcțiile publice vacante aprobate* prin *H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Resurse Umane, Control Intern Managerial, Asigurarea Calității, CFP, Compartiment Gestionare contracte, Control financiar preventiv, se desființează*

- 2 posturi funcție publică de execuție: consilier clasa I grad profesional superiorl (ID 455186, ID 455187)

Y. *Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Birou Audit Public Intern, se desființează*

- 1 post funcție publică de conducere: Șef birou I (ID 455188)
- 1 post funcție publică de execuție: auditor clasa I grad profesional superior (ID 435417)

- 2 posturi funcție publică de execuție: auditor clasa I grad profesional asistent (ID 455190, ID 455191)

Z. Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Compartiment Protecție Civilă și situații de urgență, se desființează:

- 1 post funcție publică de execuție: inspector protecție civilă clasa I grad profesional principal (ID 455192)

AA. Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L. 193/2016 din cadrul Compartiment Gestionare Hotărâri CLM și Dispoziții Primar, se desființează;

- 1 post funcție publică de execuție: consilier juridic clasa I grad profesional superior (ID 455165)
- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 455166)

BB. Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Compartiment Comunicare, Massmedia, relații Internaționale, se desființează:

- 1 post funcție publică de execuție: consilier clasa I grad profesional superior (ID 455193)
- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional principal (ID 455194)
- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional debutant (ID 455195)

CC. Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Compartimentului Datoria Publică Locală, se desființează:

- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional asistent (ID 455209)

2. Toate posturile ocupate cu personal contractual din cadrul structurilor organizatorice nu implică exercitarea de prerogative de putere publică menționate la art. 370 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Titularii posturilor ocupate menționate mai sus vor fi numiți conform art. 518 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform atribuțiilor din fișele de post
4. Titularii posturilor ocupate de conducere de șef serviciu li se vor aplica prevederile art. 518 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Funcționarul public care nu promovează concursul de testare i se va aplica prevederile art. 519, alin.(1) lit.c) coroborat cu art. 518 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
6. Funcționarul public de conducere care promovează concursul de testare, va fi numit în funcția publică conform prevederilor 518, alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
7. Funcționarii publici care au raportul de serviciu suspendat, ale căror posturi intră sub incidența art. 518, alin.(1), lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la reluarea activității acestora li se vor aplica prevederile legale în vigoare.
8. Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău a fost realizată cu respectarea prevederilor art.518 alin.(6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

9. Funcțiile publice ce au fost aprobate începând cu aprilie 2016 și pâna la data prezentei si care nu se regăsesc în această nouă organigramă, stat de funcții . se desfiinteaza. Mutarea definitivă cu repartizarea postului se va face cu acordul scris al funcționarului. După reorganizare, ținând cont de prevederile art. XVIII alin. (1) și (2) din Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, s-au desființat posturile de șef birou precum şi structura organizatorică care funcţionează ca birou.
10. Posturile pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, numai pe perioada implementării proiectelor, potrivit pct. 6 din anexa la OUG.63/2010, nu sunt prevăzute în prezenta organigramă. Aceste posturi se vor aproba ulterior prin hotărâre a consiliului local.

Urmare a acestor modificări, Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică în mod corespunzător.

Potrivit art. 5 din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, *Primăria comunei, a oraşului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale este definită ca fiind o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului.*

Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, preşedintele consiliului judeţean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, vicepreşedintele consiliului judeţean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală în Municipiul Buzău sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă şi Primarul, ca autoritate executivă.

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. 1, alin. 2 lit. a şi alin. 3 lit. c din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, „(1) *Consiliul local are iniţiativă şi hotărăşte, în condiţiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepţia celor care sunt date prin lege în competenţa altor autorităţi ale administraţiei publice locale sau centrale*". „(2) *a) Consiliul local exercită atribuţii privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum şi organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor publice de interes local şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes local*"; „(3) *În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local*: c) *aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor publice de interes local, reorganizarea şi statul de funcţii ale regiilor autonome de interes local, precum şi înfiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea de societăţi de interes local şi statul de funcţii al acestora*".

Totodată, potrivit art. 40 alin. 1 lit. a din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul are, dreptul să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii.

Regulamentul de organizare şi funcţionare este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău, stabileşte regulile de funcţionare, politicile, procedurile şi atribuţiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Se poate observa că, până în prezent, au intervenit o serie de modificari legislative, ca urmare a aprobării Ordonanţei de Urgenţă nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, prin acest act normativ fiind abrogate: Legea nr. 215/2001, privind administraţia piublică locală, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.

De asemenea, în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău au intervenit o serie de modificări, în sensul înfiinţării, desfiinţării sau redenumirii anumitor structuri funcţionale, astfel se impune adoptarea unui nou regulament de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău, în concordanţă cu modificările intervenite, care să corespundă întocmai atribuțiilor și activităților desfășurate.

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. 1, alin. 2 lit. a şi alin. 3 lit. c din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor publice de interes local, reorganizarea şi statul de funcţii ale regiilor autonome de interes local, precum şi înfiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea de societăţi de interes local şi statul de funcţii al acestora.

Având în vedere cele menționate, în raport de prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sutenabilității finaciare a României pe termen lung, ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare, propunem Consiliului Local al Municipiului Buzău aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău.

Precizăm că acest proiect de hotărâre este întemeiat și se promovează pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Buzău, ca urmare a reorganizării structurilor aparatului de specialitate al Primarului municipiului Buzău. De asemenea prin modificările efectuate se respectă numărul maxim de posturi stabilit cu privire la desființarea, modificarea, transformarea, mutarea posturilor supuse organizării.

Aplicarea procedurilor legale în noile structuri organizatorice aferente aparatului de specialitate al Primarului municipiului Buzău se va realiza, după aprobarea noii structuri

organizatorice prin hotărâre de către Consiliul Local al municipiului Buzău, în termenele reglementate de legislația în vigoare

Apreciem că au fost parcurse etapele prealabile prevăzute de lege, astfel încât proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Buzău poate fi supus spre dezbatere si adoptare Consiliului local al municipiului Buzău.

DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANELOR,
Director Executiv,
Elena-Camelia TOMA

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ,
Director Executiv,
Petronela JIPA

DIRECȚIA ECONOMICĂ,
Director Executiv
Cristian-Ștefan CEAUȘEL

DIRECȚIA ECONOMICĂ,
Director Executiv Adjunct,
Daniela-Mariana GOGEA

DIRECȚIA TEHNI
Director Executiv,
Ileana BĂNUCU

ARHITECT ȘEF,
Raluca-Elena BOBESCU

ȘEF SERVICIU R.U.P.O.C.I,
Gianina-Cristina DINU

Consilier I Superior,
Luminița COLȚEANU

Consilier I Superior,
Mădălina ROSCA

ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BUZĂU
Nr.15196/31.10.2023
Ex. nr. 1

JUDEȚUL BUZĂU
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU
- REGISTRATURĂ GENERALĂ -
NR. 187.933
ZIUA 31 LUNA 10 ANUL 2023

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU
- În atenția doamnei/domnului Primar -

În conformitate cu dispozițiile art. XVII alin. 8 din Legea nr. 296/06.10.2023 coroborate cu prevederile art. III alin. 8^1 din *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,* aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul MDLPA nr. 426/2023 privind aplicarea prevederilor art. III alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2023, vă comunicăm că **numărul maxim de posturi pentru anul 2023, la nivelul unității administrativ-teritoriale pe care o conduceți, raportat la numărul de locuitori, începând cu data de 01.11.2023 este de 562, la care se adaugă suplimentar un număr de 177 posturi în temeiul pct. 2-6 din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 63/2010,** după cum urmează:

a) 38 posturi în cadrul Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, cu sau fără personalitate juridică;
b) 129 posturi în cadrul Serviciului public de poliție locală, cu sau fără personalitate juridică;
c) 10 posturi pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, numai pentru perioada implementării proiectelor;
d) 0 posturi pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, care prevăd, ca indicator de rezultat sau indicator de sustenabilitate postimplementare, înființarea unor posturi;
e) 0 posturi pentru șoferi de microbuze sau autobuze școlare primite în baza O.U.G. nr. 115/2011.

Totodată, vă aducem la cunoștință că autoritățile administrației publice locale și persoanele din instituțiile publice locale care îndeplinesc atribuțiile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a drepturilor salariale răspund disciplinar, administrativ, contravențional, civil, patrimonial sau penal, după caz, de nerespectarea prevederilor alin. (1)-(3) și (5) ale art. III din O.U.G. nr. 63/2010.

Numărul maxim de posturi prevăzut la paragraful 1, nu se aplică, conform art. III alin. (2) din OUG 63/2010, astfel:

- capitolului bugetar «Învățământ» finanțat din bugetele locale, din capitolul «Cultură» instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, organizate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, și care funcționează în subordinea consiliilor locale sau județene respective;

- capitolelor bugetare "Sănătate", "Asigurări și asistență socială" și "Servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective", așa cum sunt definite la art. 28 alin. (2) lit. a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare.

Tel. 0238.710.609 ▪ Fax 0238.721.694
B-dul Nicolae Bălcescu, nr. 48, Buzău, C.P. 120146
Web https://bz.prefectura.mai.gov.ro ▪ E-mail prefect@prefecturabuzau.ro

Nu în ultimul rând, vă reamintim că, numărul maxim de posturi care se finanţează din fonduri publice, pentru instituţiile şi autorităţile publice, indiferent de modul de finanţare şi subordonare, se stabileşte de către ordonatorii de credite astfel încât să se asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială acordate în condiţiile legii, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget.

Cu deosebită consideraţie,

PREFECT,

TICLEA DANIEL - MARIAN

Nr. ex.: 2

Tel. 0238.710.609 • Fax 0238.721.694
B-dul Nicolae Bălcescu, nr. 48, Buzău, C.P. 120246
Web https://bz.prefectura.mai.gov.ro • E-mail prefect@prefecturabuzau.ro

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor

Nesecret
Ex. nr. 1
Nr. 3499076
Bucureşti,24.11.2023

S.P.C.L.E.P. BUZĂU
Nr/ înreg. 355762 / 05.12.2023

C ă t r e,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU-Judeţul BUZĂU
DIRECŢIA EVIDENŢA PERSOANELOR BUZĂU
Doamnei Director Executiv Elena-Camelia TOMA

În referire la adresa dvs. nr. 355762/DEP/22.11.2023 înregistrată la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor cu nr. 3499076/23.11.2023, prin care aţi transmis, spre avizare, ***Regulamentul de organizare şi funcţionare, organigrama şi statul de funcţii ale Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor Buzău,*** având în vedere dispoziţiile *art.9 alin.(3) din Ordonanţa Guvernului nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor*, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.4 din *Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004*, cu modificările şi completările ulterioare, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** documentele de referinţă.

Cu stimă,

DIRECTOR GENERAL
Chestor de poliţie
Aurel Cătălin GIULESCU

JUDEŢUL BUZĂU
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU
REGISTRATURĂ GENERALĂ
NR. 212.718
ZIUA 05 LUNA 12 ANUL 2023

Tel. 021-413.54.42,021-746.70.47/8/9;Fax. 021-413.50.49
Str. Obcina Mare. Nr. 2, Sector 6 RO – Bucureşti

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ŞI ADMINISTRAŢIEI PUBLICE
Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 5129

Nr. 23908 conexat cu nr. 18695/2016

Aviz

Având în vedere:

- prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici (r2), cu modificările şi completările ulterioare,
- prevederile art. XVI alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare,
- adresele **Primăriei municipiului Buzău, judeţul Buzău** nr. 7043/2016 şi nr. 8716/2016 de solicitare a avizului pentru stabilirea funcţiilor publice, înregistrată la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu nr. 18695/2016 şi nr. 23908/2016,

În temeiul: art. 107 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici (r2), cu modificările şi completările ulterioare

Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici acordă
aviz
pentru funcţiile publice din cadrul
aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău, judeţul Buzău, precum şi din cadrul serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică

Preşedinte

József BIRTALAN

DOCUMENT SEMNAT ELECTRONIC
conform legii 455/2001

Notă: potrivit prevederilor art. 26 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, aveţi obligaţia de a transmite Agenţiei, în termen de 10 zile lucrătoare, actul administrativ prin care s-au aprobat modificările intervenite în structura funcţiilor publice din cadrul autorităţii/instituţiei dumneavoastră.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ŞI ADMINISTRAŢIEI PUBLICE
Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 5129

Nr. 51815/50971/49005/2016

AVIZ

Având în vedere:

- prevederile art. 7 alin. (4) şi art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici (r2), cu modificările şi completările ulterioare,
- prevederile art. XVI alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare,
- prevederile Legii nr.481/2004 privind protecţia civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- adresele **Primăriei muncipiului Buzău, judeţul Buzău** nr. 19996/2016 de solicitare a avizului pentru stabilirea funcţiilor publice, înregistrate la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu nr. 49005/2016, 50971/2016 şi nr. 51815/2016,
-

În temeiul: art. 107 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici (r2), cu modificările şi completările ulterioare şi art. 28 alin.(2) din Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010, cu modificările şi completările ulterioare

Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici acordă
aviz
pentru funcţiile publice din cadrul
aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău, judeţul Buzău precum şi pentru asimilarea funcţiilor şi salariului de bază ale personalului încadrat în funcţiile publice specifice de *inspector de protecţie civilă, clasa a III-a, grad profesional superior*, cu funcţia publică generală de referent, clasa III, grad profesional superior şi de *inspector de protecţie civilă, clasa a I, grad profesional principal* cu funcţia publică generală de inspector, clasa I, grad profesional principal

Preşedinte

József BIRTALAN

DOCUMENT SEMNAT ELECTRONIC
conform legii 455/2001

Notă: potrivit prevederilor art. 26 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, aveţi obligaţia de a transmite Agenţiei, în termen de 10 zile lucrătoare, actul administrativ prin care s-au aprobat modificările intervenite în structura funcţiilor publice din cadrul autorităţii/instituţiei dumneavoastră.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
PRIMĂRIA
NR. 219.666/15.12.2023

NOTĂ DE FUNDAMENTARE
privind aprobarea organigramei și statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău

În conformitate cu prevederile in Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 cu completările și modificările ulterioare, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru asigurarea calității serviciilor publice oferite locuitorilor municipiului Buzău, în baza identificărilor punctelor forte și a activităților ce necesită o îmbunătățire funcțională și organizatorică, vă propun o nouă structură organizatorică care să aibă în componența sa un număr de 356 posturi în cadrul aparatului de specialitate al primarului, din numărul maxim de posturi de 793, posturi avizate pentru anul 2023, la care se adaugă 3 funcții de demnitate publică ce reprezintă funcțiile de primar și, respectiv, doi viceprimari, precum și 101 posturi pentru cadrele medicale din cabinetele școlare - funcții contractuale așa cum a fost comunicat prin adresa Instituției Prefectului Județului Buzău, nr. 15196/31.10.2023, înregistrată la Primăria municipiului Buzău cu nr. 189943/31.10.2023 și aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Buzău nr. 236/03.11.2023 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2023 în vederea încadrării în prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, raportat la numărul de locuitori, începând cu data de 01 noiembrie 2023, după cum urmează:

Nr. maxim de posturi la nivelul U.A.T. Municipiul Buzău	562
Nr. de posturi în cadrul Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, cu sau fără personalitate juridică	38
Nr. de posturi în cadrul Serviciului public de poliție locală, cu sau fără personalitate juridică	129
Nr. de posturi pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, numai pe perioada implementării proiectelor	10
TOTAL posturi	793

Având în vedere necesitatea respectării dispozițiilor art. XVI – XXIII din Legea 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, precum și a prevederilor O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, prin prezenta propunem supunerea spre analiză și aprobare, reorganizarea activității administrației publice locale, prin aprobarea organigramei, numărului de personal, statul de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău, precum și regulamentul de organizare și funcționare.

În acest sens se impune modificarea structurii funcționale prin înființarea unor funcții publice, transformarea unor funcții publice vacante în funcții publice cu alte denumiri sau funcții publice de nivel inferior sau superior, desființarea unor funcții publice, etc.

Necesitatea efectuării unei reorganizări la nivelul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău este determinată de măsurile privind reorganizarea structurilor funcţionale, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, inclusiv organigramele, statele de funcţii, regulamentele de organizare şi funcţionare și care se aprobă, în condiţiile legii, până la data de 31 decembrie 2023.

Potrivit art. XIII, lit. a) și art. XIV, alin. 1 (capitolul III - *Măsuri de disciplină economico - financiară. Descentralizarea unor servicii publice)* din Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal -bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, măsurile de disciplină economico – financiară, conducătorii instituţiilor şi autorităţilor publice au obligaţia de a pune în aplicare prevederile prezentei legi până cel târziu la data de 31 decembrie 2023, în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege.

Potrivit art. XVII, alin. 8 din Legea nr. 296/2023, numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit potrivit art. III, alin. (8^1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi pct. 1 din anexa la respectiva ordonanţa de urgenţă, se reduce cu 10% începând cu data de 1 noiembrie 2023.

Începând cu data de 1 noiembrie 2023, potrivit art. XVIII din Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare se abrogă, rezultând necesitatea desființării funcției de șef birou. Odată cu desfiinţarea funcţiei publice de şef birou se desfiinţează şi structurile organizatorice care funcţionează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noii organigrame.

Modificarea structurii organizatorice se va face potrivit prevederilor art. XX din Legea nr. 296/2023 cu respectarea cerințelor pentru constituirea unui serviciu cu un număr de minimum 10 posturi de execuţie, a unei direcţii cu un număr de minimum 20 de posturi de execuţie, respectiv a unei direcţii generale cu un număr de minimum 35 de posturi de execuţie.

Totodată, potrivit art. 391, alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, numărul total al funcţiilor publice de conducere din cadrul instituţiei publice, cu excepţia funcţiei publice de secretar general al unităţii administrativ-teritoriale, conform statelor de organizare aprobate, în condiţiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

Ținând cont de faptul că prin Hotărârea nr. 193/18.10.2016 a Consiliului Local al Municipiului Buzău, s-a aprobat organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru anul 2016, începând cu data de 01.11.2016, a fost aprobat un număr de 497 de posturi de funcționari publici și personal contractual, precum și organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău, cu avizul ANFP nr. 51815/50971/49005/2016 .

Acest act administrativ (H.C.L.M. Buzău nr. 193/2016) a fost atacat în instanță în cadrul dosarelor nr. 2413/114/2016 (suspendare act administrativ), respectiv nr. 2933/114/2016 (anulare act administrativ).

Prin Sentința civilă nr. 754/25.11.2016, pronunțată de Tribunalul Buzău în dosarul nr. 2413/114/2016, sentință executorie de drept, rămasă definitivă prin Decizia civilă nr. 396/14.03.2017 a Curții de Apel Ploiești, potrivit art. 14 alin. (4) din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, instanța a dispus suspendarea executării Hotărârii nr. 193/18.10.2016 a Consiliului Local al Municipiului Buzău, până la soluționarea definitivă a acțiunii în anularea actului administrativ (dosar nr. 2933/114/2016).

Prin Hotărârea nr. 267/21.12.2016 a Consiliului Local al Municipiului Buzău, s-a aprobat înființarea "Poliției Locale a municipiului Buzău", ca instituție de interes local cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Buzău, prin reorganizarea Direcției de Poliție Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului. S-a dispus, totodată, preluarea de personal din cadrul Direcției de Poliție Locală, precum și a altor categorii de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău, în condițiile legii.

Prin Hotărârea nr. 270/21.12.2016 a Consiliului Local al Municipiului Buzău, s-a stabilit lista bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea municipiului Buzău sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local a căror pază se asigură de Direcția de Poliție Locală până la data de 31 decembrie 2017.

H.C.L. nr. 267/21.12.2016 și H.C.L. nr. 270/21.12.2016 au format obiectul Dosarului nr. 1828/114/2017 și au fost anulate prin Sentința civilă nr. 489/14.06.2018, pronunțată de Tribunalul Buzău, sentință rămasă definitivă prin Decizia nr. 3600/14.11.2018 a Curții de Apel Ploiești.

În anul 2017, prin Hotărârea nr. 93/28.04.2017 a Consiliului Local al Municipiului Buzău, a fost abrogată, începând cu data de 15.05.2017, Hotărârea nr. 193/2016 a Consiliului Local al Municipiului Buzău pentru aprobarea organigramei, numărului de personal şi statului de funcţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru anul 2016, iar prin Hotărârea nr. 94/28.04.2017 a Consiliului Local al Municipiului Buzău, a fost aprobată, începând cu aceeași dată de 15 mai 2017, un număr de maxim 373 de posturi funcționari publici și personal contractual pentru aparatul de specialitate al primarului, precum și organigrama, numărul de personal și statul de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru anul 2017.

Și aceste două hotărâri de consiliu local au fost atacate în instanță, în cadrul dosarului nr. 2645/114/2017.

Până la soluționarea dosarului nr. 2645/114/2017, prin Încheierea din data de 21.03.2018, pronunțată de Tribunalul Buzău în dosarul nr. 2933/114/2016 (anulare act administrativ – H.C.L. nr. 193/2016), a fost suspendată judecata.

Abia în anul 2022, prin Sentința civilă nr. 180/17.03.2022, Tribunalul Buzău a anulat Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 93/2017 și nr. 94/2017, iar prin Decizia civilă nr. 1284/23.11.2022, Curtea de Apel Ploiești a menținut sentința (dosarul nr. 2645/114/2017).

Astfel, în perioada 21.03.2018 - 15.03.2023 (când s-a admis cererea de repunere pe rol și s-a acordat termen la data de 14.06.2023), dosarul nr. 2933/114/2016 (anulare act administrativ- HCL 193/2016) a fost suspendat.

În prezent, dosarul nr. 2933/114/2016 are termen la data de 17.01.2024.

Menționăm faptul că la acest moment structura organizatorică a aparatului de specialitate la nivelul U.A.T. Municipiul Buzău este reglementată prin H.C.L.M. Buzău nr.77/2016. Precizăm că, inclusiv, prin adresele ANFP (ex. 37486/2019, 2686/2019, 12686/2018) s-a comunicat că structura organizatorică funcțională este cea stabilită prin HCL nr. 77/2016 pentru aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău.

În prezent, numărul total de posturi pe instituție este de 802, număr maxim de posturi ce a fost aprobat prin H.C.L.M. Buzău nr. 106/31.05.2023 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2023 la nivelul unității administrativ-teritoriale Municipiul Buzău, în vederea încadrării în prevederile 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.

Organigrama actuală nu este în totalitate aplicabilă, motivată de cele prezentate mai sus. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău, în prezent cuprinde:

I. **FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ, :**
[redacted] - primar
[redacted] - viceprimar
[redacted] viceprimar

II. **SECRETARUL GENERAL AL U.A.T. – 1 funcție publică specifică de conducere** (ID 399954), post ocupat de către domnul [redacted]

III. **CABINET PRIMAR**
- **4 posturi** de consilier personal al primarului, personal contractual, ocupate. Prin H.C.L.M. Buzău nr. 235/03.11.2023 privind desființarea a două posturi de consilier personal al primarului, consilier, gradul IA, din cadrul compartimentului cabinet primar, au fost desființate 2 posturi de consilier personal al primarului, cu respectarea prevederilor art. XVI din Legea 296/2023.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Consilier, IA	
2.	[redacted]	Consilier, IA	Ocupat temporar pe perioada suspendării titularului Anghel Mircea-Cătălin
3	[redacted]	Consilier, IA	
4	[redacted]	Referent, IA	

IV. **CABINET VICEPRIMAR 1**
- **2 posturi** de consilier personal al viceprimarului, personal contractual, ocupate

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Consilier, IA	
2.	[redacted]	Consilier, IA	

V. **CABINET VICEPRIMAR 2**
- **2 posturi** de consilier personal al viceprimarului, personal contractual, ocupate

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Consilier, IA	Ocupat temporar pe perioada suspendării titularului Posedaru Olga-Maria
2.	[redacted]	Consilier, IA	

VI. DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR - 38 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Director executiv 399735	
2.	VACANT	Director executiv 399736	

➢ **Compartiment Stare Civilă - 6 posturi**

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Inspector,I,superior 399753	Post **suspendat** temporar
2.	[redacted]	Inspector,I,superior 399739	
3.	[redacted]	Inspector,I,superior 399737	
4.	[redacted]	Inspector,I,superior 399740	
5.	VACANT	Inspector,I,superior 399738	Prin H.C.L. 193/2016 s-a transformat în debutant
6.	[redacted]	Consilier juridic, I, principal 399753	

➢ **Compartiment Ghișeu Unic - 7 posturi**

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Inspector,I,superior 399741	
2.	[redacted]	Inspector,I,superior 399742	**Temporar ocupat**, personal detașat M.A.I.
3.	[redacted]	Inspector,I,superior 399743	**Temporar ocupat**, personal detașat M.A.I.
4.	[redacted]	Inspector,I,superior 399745	
5.	[redacted]	Inspector,I,principal 399744	
6.	[redacted]	Inspector,I,asistent 399746	**Temporar ocupat**, personal detașat M.A.I.
7.	[redacted]	Inspector,I,asistent 399747	

➢ **Serviciu Evidența Persoanelor - 23 posturi**

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	Șef serviciu 399761	
2.	[redacted]	Consilier,I,superior 399749	
3	[redacted]	Inspector,I,superior 399751	**Temporar ocupat**, personal detașat M.A.I.
4	VACANT	Inspector,I,superior 399752	
5	VACANT	Consilier,I,superior	
6	[redacted]	Inspector,I,superior 399756	
7	[redacted]	Inspector,I,superior 399754	
8	[redacted]	Inspector,I,superior 399760	
9	[redacted]	Inspector,I,superior 399757	
10	[redacted]	Inspector,I,superior 399755	
11	[redacted]	Inspector,I,superior 399758	
12	VACANT	Consilier,I, principal	
13	[redacted]	Inspector,I,principal 418410	
14	VACANT	Inspector,I,asistent 418414	
15	[redacted]	Inspector,I,asistent 418413	
16	VACANT	Referent, III, superior	
17	[redacted]	Inspector de specialitate IA	Post contractual
18	VACANT	Inspector de specialitate I	Post contractual
19	[redacted]	Inspector de specialitate IA	Post contractual - post temporar suspendat
20	[redacted]	Inspector de specialitate II	Post contractual
21	VACANT	Inspector de specialitate II	Post contractual
22	VACANT	Referent IA	Post contractual
23	[redacted]	Referent IA	Post contractual
24	VACANT	Îngrijitor	Personal contractual - a fost desființat prin H.C.L.193/2016

VII. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Director executiv 399701	

➢ **Compartiment Autoritate Tutelară - 3 posturi**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Consilier, I, superior 399716	
2.	[redacted]	Inspector,I,superior 399718	
3.	VACANT	Inspector,I,asistent	

➢ **Serviciu Relații cu Publicul, Organizare Alegeri - 11 posturi**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	șef serviciu 399702	
2.	[redacted]	Inspector,I,superior 399709	
3.	[redacted]	Inspector,I,superior 435427	
4.	VACANT	Inspector,I,superior 399704	
5.	[redacted]	Inspector,I,superior 399707	
6.	[redacted]	Inspector,I,superior 455167	
7.	VACANT	Inspector,I,principal 399710	
8.	VACANT	Referent, III, asistent	Inspector asistent 399714 prin HCL 193/2016
9.	[redacted]	Referent, III, superior 399708	
10.	VACANT	Referent, III, superior	
11.	[redacted]	Referent, III, superior 399713	

➢ **Serviciu Agricol și Sanitar-Veterinar - 8 posturi**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	șef serviciu 539702	
2.	[redacted]	Inspector,I,superior 399722	
3.	[redacted]	Inspector,I,superior 399725	
4.	[redacted]	Inspector,I,superior 399720	
5.	[redacted]	Inspector,I,superior	

		455355	
6.	VACANT	Inspector,I,principal 399721	
7.	VACANT	Referent de specialitate ,II,principal	SSD
8.	VACANT	Referent, III, superior	

➢ **Serviciu Juridic și Contencios Administrativ - 8 posturi**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	șef serviciu 399727	
2.	VACANT	Consilier juridic, I, superior 399729	
3.	[redacted]	Consilier juridic, I, superior 399728	
4.	VACANT	Consilier juridic, I, superior 399730	
5.	VACANT	Consilier juridic, I, superior 399732	
6.	[redacted]	Consilier juridic, I, superior 399733	
7.	[redacted]	Consilier juridic, I, asistent 399734	Post suspendat temporar
8.	[redacted]	Consilier juridic, I, asistent 435411	Post suspendat temporar

➢ **Birou Îndrumare și Control Asociații de Proprietari - 6 posturi**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	șef birou 552149	
2.	VACANT	Consilier, I, superior 399922	
3.	VACANT	Inspector, I, superior 399705	
4.	[redacted]	Inspector, I, principal 399711	
5.	[redacted]	Inspector, I, principal 399715	
6.	[redacted]	Inspector de specialitate IA	Post contractual

VIII. ARHITECT ȘEF

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Arhitect șef 414164	

➢ **Serviciul Urbanism și Dezvoltare Urbană - 8 posturi**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	șef serviciu 455176	
2.	[redacted]	Consilier, I, superior 399770	
3	[redacted]	Consilier, I, superior 399763	
4	[redacted]	Inspector, I, superior 399765	
5	VACANT	Inspector, I, superior 399766	
6	VACANT	Inspector, I, superior 399773	
7	VACANT	Inspector, I, superior	
8	VACANT	Referent de specialitate,II, superior, 399768	

- **Serviciu Autorizare în Construcții - 9 posturi**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	șef serviciu	
2.	VACANT	Consilier, I, superior 399777	
3	VACANT	Consilier, I, superior	
4	[redacted]	Consilier, I, superior 399772	
5	VACANT	Inspector, I, superior 399774	
6	VACANT	Inspector, I, superior 399778	
7	VACANT	Inspector, I, superior 455198	
8	VACANT	Consilier, I, principal	
9	[redacted]	Inspector, I, principal 435409	

IX. DIRECȚIA EVIDENȚĂ, ADMINISTRARE PATRIMONIU, CADASTRU ȘI TRANSPORTURI LOCALE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	Director executiv	a fost desființat prin H.C.L.193/2016

➢ **Serviciul Evidență-Administrare Patrimoniu și Licitații - 8 posturi**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	șef serviciu 399779	
2.	[redacted]	Consilier, I, superior 399782	
3	[redacted]	Consilier, I, superior 399780	
4	[redacted]	Consilier, I, superior 399781	
5	[redacted]	Inspector, I, superior 399783	
6	[redacted]	Inspector, I, superior 399784	
7	VACANT	Inspector, I,superior, 399786	
8	[redacted]	Referent,III, superior, 399785	

➢ **Birou Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări - 6 posturi**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	șef birou	a fost desființat prin H.C.L.193/2016
2.	[redacted]	Consilier, I, superior 399788	
3.	[redacted]	Consilier, I, superior 399789	
4.	[redacted]	Inspector, I, superior 399791	
5.	VACANT	Inspector, I, principal	
6.	VACANT	Referent, III, superior 399790	

➢ **Biroul Comerț și Transporturi Locale - 6 posturi**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	șef birou 399795	
2.	[redacted]	Consilier, I, superior 399796	
3.	[redacted]	Consilier, I, superior 399816	
4.	[redacted]	Consilier, I, superior 399797	
5.	[redacted]	Inspector, I, superior 399799	
6.	VACANT	Inspector, I, principal	

		399800	

➢ **Serviciul Administrare Fond Locativ - 15 posturi**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Sef Serviciu II, 399801	
2	[redacted]	Consilier,I, superior 455459	
3	VACANT	Inspector,I, superior	
4	VACANT	Inspector, I, superior	
5	VACANT	Inspector, I, superior 399805	
6	[redacted]	Inspector, I, superior 399703	
7	[redacted]	consilier juridic, I, superior 399802	
8	VACANT	Inspector, I, asistent	
9	[redacted]	Referent, III, superior 399810	
10	[redacted]	Referent, III, superior 399807	
11	[redacted]	Referent, III, superior 399808	
12	VACANT	Referent, III, superior 399811	
13	VACANT	Referent, III, superior	
14	[redacted]	Referent, IA	Post contractual
15	VACANT	Îngrijitor I	Personal contractual - a fost desființat prin H.C.L.193/2016

X. DIRECȚIA TEHNICĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Director executiv 414164	

➢ **Serviciu Gospodărie Urbană și Protecția Mediului - 10 posturi**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Sef serviciu 399814	
2	[redacted]	Consilier, I, superior, 399815	
3	VACANT	Consilier, I, superior, 435412	

4	[redacted]	Inspector, I, superior 399821	
5	VACANT	Inspector, I, superior 399786	
6	[redacted]	Inspector, I, superior 435420	
7	[redacted]	Inspector, I, superior 435434	post suspendat temporar
8	[redacted]	Inspector, I, principal 399818	
9	[redacted]	Referent, III, superior 435430	
10	[redacted]	Consilier, I, superior, 455203	

- **Serviciu Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice - 11 posturi**

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
	[redacted]	Sef serviciu, 399822	
2	[redacted]	Cosilier achiziții publice, I, superior, 399825	
3	VACANT	Consilier achiziții publice, I, superior, 399823	
4	[redacted]	Consilier achiziții publice, I, superior, 455204	
5	[redacted]	Consilier achiziții publice, I, superior, 399824	
6	[redacted]	Consilier achiziții publice, I, principal, 435408	post suspendat temporar
7	[redacted]	Consilier,I, superior, 399829	
8	[redacted]	Consilier, I, superior, 399827	
9	[redacted]	Consilier, I, superior, 399830	
10	[redacted]	Consilier, I, superior, 399828	
11	[redacted]	Inspector, I, superior, 399712	

- **Serviciu Administrativ-Gospodăresc - 23 posturi**

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Sef serviciu	Personal contractual
2	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
3	[redacted]	Muncitor calificat, I	Personal contractual
4	[redacted]	Muncitor calificat,I	Personal contractual
5	[redacted]	Muncitor calificat,I	Personal contractual

6	[redacted]	Muncitor calificat,I	Personal contractual
7	[redacted]	Muncitor calificat,I	Personal contractual
8	[redacted]	Muncitor calificat,I	Personal contractual
9	[redacted]	Muncitor calificat,I	Personal contractual
10	[redacted]	Muncitor calificat, II	Personal contractual
11	VACANT	Muncitor calificat,III	Personal contractual
12	[redacted]	Sofer,I	Personal contractual
13	[redacted]	Sofer, I	Personal contractual
14	[redacted]	Sofer, I	Personal contractual
15	[redacted]	Sofer, I	Personal contractual
16	[redacted]	Sofer,I	Personal contractual
17	[redacted]	Ingrijitor ,I	Personal contractual
18	[redacted]	Ingrijitor,I	Personal contractual
19	[redacted]	Ingrijitor ,I	Personal contractual
20	[redacted]	Ingrijitor ,I	Personal contractual
21	[redacted]	Ingrijitor ,I	Personal contractual
22	[redacted]	Ingrijitor, I	Personal contractual
23	[redacted]	Ingrijitor,I	Personal contractual

XI. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Director executiv 399835	
2.	[redacted]	Director executiv adjunct 539703	

➢ **Birou Informatică - 6 posturi**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	VACANT	Șef birou, 399837	
2	[redacted]	Consilier, I, superior 399838	
3	[redacted]	Expert, I, superior 399839	
4	[redacted]	Inspector, I, superior 399840	
5	VACANT	Inspector, I, superior 399842	
6	VACANT	Inspector, I, asistent 399841	

➢ **Serviciu Prelucrare Date și Încasări - 26 posturi**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Sef serviciu, 399843	
2	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399850	
3	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399844	
4	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399847	
5	VACANT	Inspector, I, Superior, 399852	
6	[redacted]	Inspector, I,Superior, 399855	Post suspendat temporar
7	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399849	
8	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399845	
9	VACANT	Inspector, I, Superior, 399848	
10	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399854	
11	[redacted]	Inspector, I, Superior, 450583	
12	[redacted]	Inspector, I, Superior, 405433	
13	[redacted]	Inspector, I, Principal, 435423	
14	[redacted]	Inspector, I, Superior, 435428	
15	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399853	
16	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399859	
17	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399860	
18	[redacted]	Inspector, I, Principal,	

		435422	
19	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399858	
20	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399856	
21	[redacted]	Inspector, I, Superior, 435432	
22	[redacted]	Inspector, I, superior, 399851	
23	VACANT	Inspector,I, principal, 450584	
24	[redacted]	Referent, III, Superior, 435426	
25	VACANT	Referent, III, Superior, 399861	
26	[redacted]	Referent, III, Superior, 399862	

- **Serviciu Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice - 12 posturi**

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Sef serviciu,399863	
2	[redacted]	Consilier, I, Superior, 399864	
3	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399867	
4	[redacted]	Inspector, I Superior, 435410	
5	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399846	
6	[redacted]	Inspector, I, superior, 399866	
7	[redacted]	Referent, III, Superior, 399893	
8	[redacted]	Inspector, I, Superior,	

	[redacted]	399904	
9	VACANT	Inspector, I, Superior, 399868	
10	[redacted]	Referent, III, Superior, 399870	
11	VACANT	Inspector, I , superior	
12	VACANT	Inspector, I , principal	

- **Serviciu Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Juridice - 15 posturi**

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Sef Serviciu, 399874	
2	[redacted]	Consilier, I, Superior, 399875	
3	[redacted]	Consilier, I, Superior, 399877	
4	[redacted]	Consilier, I, Superior, 399878	
5	[redacted]	Inspector, I, superior, 399882	
6	[redacted]	Consilier, I, Superior, 435415	
7	VACANT	Inspector, I, Superior, 399881	
8	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399895	
9	[redacted]	Inspector, I, Superior, 3998895	
10	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399895	
11	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399880	

12	[redacted]	Inspector, I, Superior, 435419	
13	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399884	
14	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399885	
15	VACANT	Referent, III, Superior	

- **Serviciu Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice - 14 posturi**

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Sef serviciu.399898	
2	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399900	
3	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399901	
4	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399902	
5	VACANT	Inspector, I, Superior, 399899	
6	VACANT	Inspector, I, Superior, 399903	
7	[redacted]	consilier juridic, I, Principal, 435429	post suspendat – temporar vacant
8	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399905	
9	VACANT	Inspector, I, principal, 455208	debutant
10	VACANT	Consilier, I, Superior	
11	[redacted]	Inspector, I, Superior, 450581	
12	[redacted]	Inspector, I, Superior, 450582	
13	[redacted]	Inspector, I, Superior, 399909	
14	[redacted]	Inspector, I, principal,	

	[redacted]	450580	

➢ **Serviciu Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice - 10 posturi**

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
	[redacted]	Sef serviciu, 399887	
2	[redacted]	Consilier, I, superior, 399888	
3	[redacted]	Inspector, I, superior, 399891	
4	[redacted]	Inspector, I, superior, 399890	
5	[redacted]	Consilier, I, superior, 399906	
6	[redacted]	Inspector, I, superior, 399892	
7	VACANT	Inspector, I, superior, 399865	
8	[redacted]	consilier juridic,I, principal, 399731	Post suspendat
9	[redacted]	I Inspector, I, superior, 399857	
10	VACANT	consilier juridic, I, asistent	

➢ **Serviciu Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale - 8 posturi**

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Sef serviciu, 399910	
2	[redacted]	Inspector, I, superior, 399912	
3	[redacted]	Inspector, I, principal, 399916	
4	[redacted]	Inspector, I, superior, 399914	
5	VACANT	Referent, III, superior, 399911	
6	VACANT	Referent, III, superior, 399913	
7	[redacted]	Inspector, I, principal, 435416	
8	[redacted]	nspector, I, asistent, 399915	

➢ **Serviciu Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli - 8 posturi**

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Sef serviciu, 399918	

	[redacted]		
2	VACANT	Consilier, I, superior, 399921	
3	[redacted]	Consilier, I, superior, 435418	
4	[redacted]	Consilier, I, superior, 399919	
5	[redacted]	Consilier, I, superior, 399920	
6	[redacted]	Inspector, I, superior, 399923	
7	[redacted]	Inspector, I, superior, 399871	
8	[redacted]	Inspector, I, superior, 399924	

- **Serviciu Financiar-Contabil - 9 posturi**

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Sef serviciu, 399926	
2	[redacted]	Consilier, I, superior, 399927	
3	[redacted]	Inspector, I, superior, 399928	
4	[redacted]	Inspector, I, superior, 399932	
5	[redacted]	Inspector, I, superior, 399930	
6	[redacted]	Inspector, I, superior, 399931	
7	[redacted]	Inspector, I, superior, 399936	
8	[redacted]	Inspector, I, superior, 435424	
9	VACANT- Infiintare post	Inspector, I, principal	

XII. SERVICIUL RESURSE UMANE, PROGNOZĂ, ORGANIZARE, COOPERARE INTERINSTITUȚIONALĂ

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
	[redacted]	Sef serviciu, 399938	
2	[redacted]	Consilier, I, superior, 399939	
3	[redacted]	Consilier, I, superior, 399940	
4	[redacted]	Consilier, I, superior, 399942	
5	[redacted]	Inspector, I, superior, 399943	

6	[redacted]	Inspector, I, superior, 399941	
7	[redacted]	Inspector, I, superior, 3999804	
8	[redacted]	Inspector, I, superior, 399944	
9	VACANT	Referent, III, superior, 399950	
10	[redacted]	Inspector, I, asistent, 399943	
11	VACANT	Referent, III, superior,	
12	VACANT	Referent, III, superior	
13	[redacted]	Inspector de specialitate, IA	Personal contractual
14	VACANT	Inspector de specialitate, IA	Personal contractual

XIII. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Auditor, I, superior, 399952	
2.	[redacted]	Auditor, I, superior, 435417	

XIV. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȘII DE URGENȚĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	Inspector, I, principal, 455192	Post înființat prin H.C.L 193/2016
2.	VACANT	Referent, III, superior, 399953	

XV. EXPERT LOCAL PENTRU ROMI

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Expert, II	Personal contractual

XVI. DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Director executiv, 3997955	
2.	VACANT	Director executiv adjunct, 399956	

Serviciu Ordine și Liniște Publică - 102 posturi

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Șef serviciu, 400060	
Compartiment Baza Date și Control - 4 posturi			
1.	VACANT	Polițist local, I, superior, 399960	
2	VACANT	Polițist local, I, principal,	
3	VACANT	Polițist local, II, superior, 399958	
4	[redacted]	Polițist local, I, asistent, 399987	
Compartiment Operativ - 98 posturi			
1	[redacted]	Polițist local, I, superior, 400061	
2	VACANT	Polițist local, I, superior, 399960	
3	[redacted]	Polițist local, I, superior, 400062	
4	[redacted]	Polițist local, I, superior, 400039	
5	VACANT	Polițist local, I, superior,	
6	[redacted]	Polițist local, I, superior, 399970	
7	VACANT	Polițist local, I, superior, 399962	
8	[redacted]	Polițist local, I, principal,399976	
9	[redacted]	Polițist local, I, superior, 400025	
10	[redacted]	Polițist local, I, superior,399979	
11	[redacted]	Polițist local, I, superior,400027	
12	[redacted]	Polițist local, I, superior,400029	
13	[redacted]	Polițist local, I, superior,399984	
14	[redacted]	Polițist local, I, superior,399993	
15	VACANT	Polițist local, I, principal,399964	
16	[redacted]	Polițist local, I, superior,399965	
17	[redacted]	Polițist local, I, superior,400096	
18	[redacted]	Polițist local, I, principal,399966	
19	[redacted]	Polițist local, I, superior,400078	
20	[redacted]	Polițist local, I, superior,400018	
21	VACANT	Polițist local, I, superior,400039	
22	[redacted]	Politist local, principal, 399996	
23	[redacted]	Polițist local, I,superior,399997	
24	[redacted]	Polițist local, I,superior,400019	
25	[redacted]	Polițist local, I,superior,400038	
26	[redacted]	Polițist local, I,superior,400063	
27	VACANT	Politist local,I, superior, 399999	
28	[redacted]	Politist local, I, principal, 399968	
29	[redacted]	Politist local, I, principal, 399969	
30	[redacted]	Politist local, I, principal, 399971	
31	VACANT	Politist local, I, Superior,399961	
32	[redacted]	Politist local, I, Asistent, 400040	
33	VACANT	Politist local, I, Asistent, 400041	

34	[redacted]	Politist local, I, Asistent, 400001	
35	VACANT	Politist local, I, Asistent,	
36	VACANT	Politist local, I, Asistent,	
37	[redacted]	Politist local, III, Superior, 399973	
38	A[redacted]	Politist local , III, Superior, 400098	
39	VACANT	Politist local , III, Superior, 400071	
40	[redacted]	Politist local , III, Superior, 400009	
41	VACANT	Politist local , III, Superior, 399974	
42	[redacted]	Politist local , III, Superior, 399975	
43	[redacted]	Politist local , I, Asistent, 400011	
44	VACANT	Politist local , III, Superior, 400010	
45	VACANT	Politist local , III, Superior,	
46	E[redacted]	Politist local , III, Superior, 400026	
47	[redacted]	Politist local , III, Superior, 399980	
48	[redacted]	Politist local , III, Superior, 4000912	
49	VACANT	Politist local , III, Superior, 400028	
50	[redacted]	Politist local , III, Superior, 399982	
51	[redacted]	Politist local , III, Superior, 400091	
52	[redacted]	Politist local , I, Asistent, 400067	
53	VACANT	Politist local , III, Superior, 399986	
54	[redacted]	Politist local , III, Superior, 399985	
55	[redacted]	Politist local , III, Superior, 400013	
56	[redacted]	Politist local , III, Superior, 400014	
57	[redacted]	Politist local , III, Superior, 400015	
58	VACANT	Politist local , III, Superior, 400017	
59	[redacted]	Politist local , III, Superior, 400065	
60	[redacted]	Politist local , III, Superior, 400016	
61	[redacted]	Politist local , III, Superior, 399988	
62	[redacted]	Politist local , I, Asistent, 400030	
63	[redacted]	Politist local , I, Asistent, 399989	
64	[redacted]	Politist local , III, Superior,	

		399990	
65	VACANT	Politist local , III, Superior,	
66	[redacted]	Politist local , III, Superior, 399991	
67	[redacted]	Politist local , I, Asistent, 400031	
68	VACANT	Politist local , III, Superior, 399992	
69	[redacted]	Politist local , III, Superior, 400056	
70	[redacted]	Politist local , III, Superior, 399994	
71	[redacted]	Politist local , I, Asistent, 400076	
72	[redacted]	Politist local , III, Superior, 399995	
73	[redacted]	Politist local , III, Superior, 400036	
74	VACANT	Politist local , III, Superior,	
75	[redacted]	Politist local , III, Superior, 400047	
76	[redacted]	Politist local , I, Asistent, 400020	
77	[redacted]	Politist local , III, Superior, 399998	
78	VACANT	Politist local , III, Superior, 400021	
79	[redacted]	Politist local , III, Superior, 400000	
80	VACANT	Politist local , III, Superior, 400022	
81	VACANT	Politist local , III, Superior, 400070	
82	[redacted]	Politist local , III, Superior, 400002	
83	[redacted]	Politist local , III, Superior, 400003	
84	[redacted]	Politist local , III, Superior, 400004	
85	[redacted]	Politist local , I, Asistent, 399972	
86	VACANT	Politist local , III, Superior, 400005	
87	[redacted]	Politist local , III, Superior, 400006	
88	VACANT	Politist local , III, Superior,	
89	[redacted]	Politist local , III, Superior, 4035413	
90	[redacted]	Politist local , III, Superior, 400023	
91	[redacted]	Politist local , III, Superior, 400007	
92	[redacted]	Politist local , III, Superior, 400024	
93	[redacted]	Politist local , III, Superior, 400008	

94	[redacted]	Politist local , III, Principal, 400033	
95	VACANT	Politist local , III, Principal,	
96	VACANT	Politist local , III, Asistent,	
97	VACANT	Politist local , III, Asistent	
98	VACANT	Politist local , III, Asistent	

➢ **Serviciu Circulație și Disciplină Rutieră - 17 posturi**

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Sef serviciu, 400043	
2	[redacted]	Politist local, I, superior, 400051	
3	[redacted]	Politist local, I, principal, 400052	
4	[redacted]	Politist local, I, superior, 400044	
5	[redacted]	Politist local, I, superior, 400046	
6	[redacted]	Politist local, I, superior, 400050	
7	VACANT	Politist local, I, superior, 400058	
8	VACANT	Politist local, III, superior, 400053	
9	[redacted]	Politist local, III, superior, 400054	
10	VACANT	Politist local, III, superior,	
11	VACANT	Politist local, III, superior, 400055	
12	[redacted]	Politist local, III, superior, 400048	
13	VACANT	Politist local, III, superior, 400037	
14	[redacted]	Politist local, I, asistent, 400049	
15	[redacted]	Politist local, III, superior, 400057	
16	[redacted]	Politist local, I, asistent, 400059	
17	VACANT	Politist local, III, superior, 400053	

➢ **Serviciul Dispecerat și Monitorizare - 24 posturi**

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	VACANT	Sef serviciu,435435	
2	[redacted]	Politist local, I, superior, 400045	
3	[redacted]	Politist local, I, superior, 399967	
4	[redacted]	Politist local, III, superior, 400072	
5	[redacted]	Politist local, I, asistent, 400073	
6	VACANT	Politist local, III, superior,399981	
7	VACANT	Politist local, III, superior,400087	
8	[redacted]	Politist local, III, superior,	
9	[redacted]	Politist local, III, superior,400066	
10	[redacted]	Politist local, I, asistent, 400069	
11	[redacted]	Politist local, III, superior,400088	
12	VACANT	Politist local, I, principal	

13	VACANT	Inspector de specialitate IA	Personal contractual
14	[redacted]	Inspector de specialitate I	Personal contractual
15	[redacted]	Inspector de specialitate I	Personal contractual
16	[redacted]	Inspector de specialitate I	Personal contractual
17	[redacted]	Inspector de specialitate I	Personal contractual
18	[redacted]	Inspector de specialitate I	Personal contractual
19	VACANT	Inspector de specialitate II	Personal contractual
20	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
21	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
22	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
23	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
24	VACANT	Referent IA	Personal contractual

- **Compartiment Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Inspecție Comercială, Evidența Persoanelor - 4 posturi**

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Politist local, I, superior, 400083	
2	[redacted]	Politist local, I, superior, 400086	
3	[redacted]	Politist local, I, superior, 400084	
4	[redacted]	Politist local, III, superior,400085	

- **Compartiment Protecția Muncii, Pregătire Fizică, Gestionare Baza Materială, Urmărire contravenții - 4 posturi**

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	VACANT	Politist local, I, superior, 400080	
2	[redacted]	Politist local, I, superior, 400079	
3	VACANT	Politist local, I, superior, 400081	
4	[redacted]	Politist local, III, superior,400082	

- **Serviciu Pază Bunuri și Valori, Siguranță Unități Școlare - 333 posturi -** posturi desființate prin H.C.L. nr. 193/2016

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	VACANT	Sef serviciu	
2	VACANT	Politist local, I, superior,	
3	VACANT	Inspector specialitate ,IA.	Personal contractual
4	VACANT	Inspector specialitate ,IA	Personal contractual
5	VACANT	Inspector ,IA	Personal contractual
6	[redacted]	Inspector specialitate ,IA	Personal contractual
7	VACANT	Inspector specialitate ,I	Personal contractual
8	[redacted]	Inspector specialitate ,I	Personal contractual

9	[redacted]	Inspector specialitate , I	Personal contractual
10	VACANT	Inspector specialitate I	Personal contractual
11	VACANT	Inspector specialitate I	Personal contractual
12	[redacted]	Inspector specialitate , I	Personal contractual
13	VACANT	Inspector specialitate , I	Personal contractual
14	[redacted]	Inspector specialitate , I	Personal contractual
15	VACANT	Inspector specialitate ,I	Personal contractual
16	[redacted]	Inspector specialitate ,I	Personal contractual
17	[redacted]	Inspector specialitate ,I	Personal contractual
18	VACANT	Inspector specialitate , I	Personal contractual
19	[redacted]	Inspector specialitate , I	Personal contractual
20	VACANT	Inspector specialitate ,I	Personal contractual
21	[redacted]	Inspector specialitate ,I	Personal contractual
22	VACANT	Inspector specialitate ,I	Personal contractual
23	[redacted]	Inspector specialitate ,I	Personal contractual
24	[redacted]	Inspector specialitate ,I	Personal contractual
25	[redacted]	Inspector specialitate , IA	Personal contractual
26	[redacted]	Inspector specialitate ,I	Personal contractual
27	VACANT	Inspector specialitate , I	Personal contractual
28	[redacted]	Inspector specialitate , IA	Personal contractual
29	[redacted]	Inspector specialitate ,I	Personal contractual
30	[redacted]	Inspector specialitate ,I	Personal contractual
31	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual
32	[redacted]	Inspector specialitate ,IA	Personal contractual
33	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual
34	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual
35	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual
36	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual
37	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual
38	VACANT	Inspector specialitate I	Personal contractual
39	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual
40	VACANT	Inspector specialitate I	Personal contractual
41	VACANT	Inspector specialitate I	Personal contractual
42	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual
43	VACANT	Inspector specialitate I	Personal contractual
44	VACANT	Inspector specialitate I	Personal contractual
45	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual
46	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual
47	VACANT	Inspector specialitate I	Personal contractual
48	[redacted]	Inspector specialitate IA	Personal contractual
49	VACANT	Inspector specialitate I	Personal contractual
50	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual
51	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual
52	VACANT	Inspector specialitate I	Personal contractual

53	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual
54	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual
55	VACANT	Inspector specialitate I	Personal contractual
56	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual- SUSPENDAT TEMPORAR
57	VACANT	Inspector specialitate I	Personal contractual
58	VACANT	Inspector specialitate I	Personal contractual
59	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual
60	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual
61	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual
62	VACANT	Inspector specialitate I	Personal contractual
63	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual
64	VACANT	Inspector specialitate I	Personal contractual
65	VACANT	Inspector specialitate I	Personal contractual
66	VACANT	Inspector specialitate II	Personal contractual
67	VACANT	Inspector specialitate II	Personal contractual
68	[redacted]	Inspector specialitate II	Personal contractual
69	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual - SUSPENDAT TEMPORAR
70	VACANT	Inspector specialitate II	Personal contractual
71	[redacted]	Inspector specialitate II	Personal contractual
72	[redacted]	Inspector specialitate II	Personal contractual
73	VACANT	Inspector specialitate II	Personal contractual
74	[redacted]	Inspector specialitate II	Personal contractual
75	[redacted]	Inspector specialitate II	Personal contractual
76	VACANT	Inspector specialitate II	Personal contractual
77	[redacted]	Inspector specialitate II	Personal contractual
78	VACANT	Inspector specialitate II	Personal contractual
79	VACANT	Inspector specialitate II	Personal contractual
80	VACANT	Inspector specialitate II	Personal contractual
81	[redacted]	Inspector specialitate II	Personal contractual
82	[redacted]	Inspector specialitate II	Personal contractual
83	VACANT	Inspector specialitate II	Personal contractual
84	[redacted]	Inspector specialitate II	Personal contractual
85	[redacted]	Inspector specialitate II	Personal contractual
86	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual
87	[redacted]	Inspector specialitate I	Personal contractual
88	VACANT	Inspector specialitate II	Personal contractual
89	[redacted]	Inspector specialitate II	Personal contractual

90	VACANT	Inspector specialitate II	Personal contractual
91	VACANT	Inspector specialitate II	Personal contractual
92	VACANT	Referent IA	Personal contractual
93	VACANT	Referent IA	Personal contractual
94	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
95	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
96	VACANT	Referent IA	Personal contractual
97	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
98	VACANT	Referent IA	Personal contractual
99	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
100	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
101	VACANT	Referent IA	Personal contractual
102	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
103	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
104	VACANT	Referent IA	Personal contractual
105	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
106	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
107	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
108	VACANT	Referent IA	Personal contractual
109	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
110	VACANT	Referent IA	Personal contractual
111	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
112	VACANT	Referent IA	Personal contractual
113	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
114	VACANT	Referent IA	Personal contractual
115	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
116	VACANT	Referent IA	Personal contractual
117	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
118	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
119	VACANT	Referent IA	Personal contractual
120	VACANT	Referent IA	Personal contractual
121	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
122	VACANT	Referent IA	Personal contractual
123	VACANT	Referent IA	Personal contractual
124	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
125	VACANT	Referent IA	Personal contractual
126	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
127	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
128	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
129	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
130	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
131	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
132	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
133	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
134	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
135	VACANT	Referent IA	Personal contractual

136	VACANT	Referent IA	Personal contractual
137	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
138	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
139	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
140	VACANT	Referent IA	Personal contractual
141	VACANT	Referent IA	Personal contractual
142	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
143	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
144	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
145	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
146	VACANT	Referent IA	Personal contractual
147	VACANT	Referent IA	Personal contractual
148	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
149	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
150	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
151	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
152	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
153	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
154	VACANT	Referent IA	Personal contractual
155	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
156	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
157	VACANT	Referent IA	Personal contractual
158	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
159	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
160	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
161	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
162	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
163	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
164	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
165	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
166	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
167	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
168	VACANT	Referent IA	Personal contractual
169	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
170	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
171	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
172	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
173	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
174	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
175	VACANT	Referent IA	Personal contractual
176	VACANT	Referent IA	Personal contractual
177	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
178	VACANT	Referent IA	Personal contractual
179	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
180	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
181	[redacted]	Referent IA	Personal contractual

	[redacted]		
182	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
183	VACANT	Referent IA	Personal contractual
184	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
185	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
186	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
187	VACANT	Referent IA	Personal contractual
188	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
189	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
190	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
191	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
192	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
193	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
194	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
195	VACANT	Referent IA	Personal contractual
196	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
197	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
198	VACANT	Referent IA	Personal contractual
199	VACANT	Referent IA	Personal contractual
200	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
201	VACANT	Referent IA	Personal contractual
202	VACANT	Referent IA	Personal contractual
203	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
204	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
205	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
206	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
207	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
208	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
209	VACANT	Referent IA	Personal contractual
210	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
211	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
212	VACANT	Referent IA	Personal contractual
213	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
214	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
215	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
216	VACANT	Referent IA	Personal contractual
217	VACANT	Referent IA	Personal contractual
218	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
219	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
220	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
221	VACANT	Referent IA	Personal contractual
222	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
223	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
224	VACANT	Referent IA	Personal contractual
225	[redacted]	Referent IA	Personal contractual

226	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
227	VACANT	Referent IA	Personal contractual
228	VACANT	Referent IA	Personal contractual
229	VACANT	Referent IA	Personal contractual
230	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
231	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
232	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
233	VACANT	Referent IA	Personal contractual
234	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
235	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
236	VACANT	Referent IA	Personal contractual
237	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
238	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
239	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
240	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
241	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
242	VACANT	Referent IA	Personal contractual
243	VACANT	Referent IA	Personal contractual
244	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
245	VACANT	Referent IA	Personal contractual
246	VACANT	Referent IA	Personal contractual
247	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
248	VACANT	Referent IA	Personal contractual
249	VACANT	Referent IA	Personal contractual
250	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
251	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
252	VACANT	Referent IA	Personal contractual
253	VACANT	Referent IA	Personal contractual
254	VACANT	Referent IA	Personal contractual
255	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
256	VACANT	Referent IA	Personal contractual
257	VACANT	Referent IA	Personal contractual
258	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
259	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
260	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
261	VACANT	Referent IA	Personal contractual
262	VACANT	Referent IA	Personal contractual
263	VACANT	Referent I	Personal contractual
264	VACANT	Referent I	Personal contractual
265	[redacted]	Referent I	Personal contractual
266	[redacted]	Referent I	Personal contractual
267	VACANT	Referent I	Personal contractual
268	[redacted]	Referent I	Personal contractual
269	VACANT	Referent I	Personal contractual
270	[redacted]	Referent I	Personal contractual
271	[redacted]	Referent I	Personal contractual

272	[redacted]	Referent I	Personal contractual
273	VACANT	Referent I	Personal contractual
274	VACANT	Referent I	Personal contractual
275	[redacted]	Referent I	Personal contractual
276	[redacted]	Referent I	Personal contractual
277	[redacted]	Referent I	Personal contractual
278	[redacted]	Referent I	Personal contractual
279	[redacted]	Referent I	Personal contractual
280	VACANT	Referent I	Personal contractual
281	[redacted]	Referent I	Personal contractual
282	VACANT	Referent I	Personal contractual
283	[redacted]	Referent I	Personal contractual
284	VACANT	Referent I	Personal contractual
285	VACANT	Referent I	Personal contractual
286	[redacted]	Referent I	Personal contractual
287	VACANT	Referent I	Personal contractual
288	VACANT	Referent I	Personal contractual
289	VACANT	Referent I	Personal contractual
290	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
291	VACANT	Referent I	Personal contractual
292	VACANT	Referent I	Personal contractual
293	VACANT	Referent I	Personal contractual
294	VACANT	Referent I	Personal contractual
295	VACANT	Referent I	Personal contractual
296	VACANT	Referent II	Personal contractual
297	[redacted]	Referent I	Personal contractual
298	[redacted]	Referent II	Personal contractual
299	VACANT	Referent II	Personal contractual
300	[redacted]	Referent II	Personal contractual
301	[redacted]	Referent II	Personal contractual
302	[redacted]	Referent II	Personal contractual
303	[redacted]	Referent II	Personal contractual
304	VACANT	Referent II	Personal contractual
305	[redacted]	Referent I	Personal contractual
306	VACANT	Referent II	Personal contractual
307	VACANT	Referent II	Personal contractual
308	VACANT	Referent II	Personal contractual
309	VACANT	Referent II	Personal contractual
310	VACANT	Referent II	Personal contractual
311	VACANT	Referent II	Personal contractual
312	VACANT	Referent II	Personal contractual
313	VACANT	Referent II	Personal contractual
314	[redacted]	Agent Paza	Personal contractual
315	VACANT	Agent Paza	Personal contractual
316	VACANT	Agent Paza	Personal contractual

317	[redacted]	Agent Paza	Personal contractual
318	VACANT	Agent Paza	Personal contractual
319	VACANT	Agent Paza	Personal contractual
320	VACANT	Agent Paza	Personal contractual
321	VACANT	Agent Paza	Personal contractual
322	[redacted]	Agent Paza	Personal contractual
323	VACANT	Agent Paza	Personal contractual
324	[redacted]	Agent Paza	Personal contractual
325	[redacted]	Agent Paza	Personal contractual
326	VACANT	Agent Paza	Personal contractual
327	VACANT	Agent Paza	Personal contractual
328	[redacted]	Agent Paza	Personal contractual
329	[redacted]	Agent Paza	Personal contractual
330	VACANT	Agent Paza	Personal contractual
331	VACANT	Agent Paza	Personal contractual
332	VACANT	Agent Paza	Personal contractual
333	VACANT	Agent Paza	Personal contractual

Toate aceste modificări sunt transpuse în statul de funcții supus avizării dumneavoastră în condițiile art. 402 coroborat cu prevederile art. 407 și art.408 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea prevederilor Legii nr.296/2023.

Prezentarea în Nota de fundamentare este efectuată pe structura noii organigrame pe care o propun în anexa nr. 1 și a statului de funcții propus în anexa nr. 2 ce respectă Ordinul Președintelui ANFP nr.1886/2019 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice.

Măsurile de disciplină economico-financiară cu caracter imperativ obligatoriu adoptate prin Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, impactează organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău prin:

- Reducerea numărului de posturi din cadrul cabinetului primarului, fapt deja concretizat la data prezentei prin adoptarea H.C.L. nr. 235/03.11.2023 privind desființarea a două posturi de consilier personal al primarului, consilier, gradul IA, din cadrul compartimentului cabinet primar, au fost desființate 2 posturi de

consilier personal al primarului, cu respectarea prevederilor art. XVI din Legea nr. 296/2023;

- Reducerea numărului total maxim de posturi cu 10%;
- Desființarea funcțiilor de șef birou precum și a structurilor organizatorice ce funcționează ca birouri;
- Modificarea normativului minim de personal din cadrul structurilor organizatorice de tip serviciu, direcție, direcție generală;
- Diminuarea numărului total al funcțiilor de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu ecepția funcției publice de secretar general al unității administrativ-teritorialede la maximum 12% la maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate.
- Desființarea a 140 posturi vacante din cadrul Direcției Poliției locale din aparatul de specialitate al primarului municipiului Buzău.

Față cele prezentate, în vederea respectării cadrului legal și a eficientizării activității aparatului de specialitate al Primarului municipiului Buzău, a fost reorganizată structura organizatorică, cu următoarele modificări:

- **5 direcții:** Direcția Evidența Persoanelor - 38 posturi; Direcția Administrație Publică și Comunicare - 37 posturi; Direcția Servicii Publice – 55 posturi; Direcția Economică – 95 posturi; Direcția Dezvoltare – 45 posturi;
- **Instituția Arhitect șef** – 44 posturi;
- **21 servicii:** Serviciul de Stare Civilă – 11 posturi; Serviciul Evidența Persoanelor – 26 posturi; Serviciul Relații cu Publicul, Digitalizare – 14 posturi, Serviciul Juridic și Contencios Administrativ- 11 posturi; Serviciul Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară - 11 posturi; Serviciul Certificate Urbanism și Autorizații, GIS - 22 posturi; Serviciul Administrare Patrimoniu, Fond Locativ - 21 posturi; Serviciul Impozite,Taxe Locale și Alte Venituri - 32 posturi ; Serviciul Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice - 22 posturi; Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice - 17 posturi; Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli - 11 posturi; Serviciul Financiar-Contabilitate - 11 posturi; Serviciul Utilități Publice - 13 posturi; Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului - 18 posturi; Serviciul Administrativ- 23 posturi; Serviciul Pregătire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare și Achiziții Publice - 11 posturi; Serviciul Implementare, Management Proiecte și Investiții Publice- 11 posturi; Serviciul Economie Circulara -11 posturi; Serviciul Centrul Integrat de Mobilitate Urbană - 11 posturi; Serviciul Resurse Umane - 13 posturi; Serviciul Managementul Calității și Guvernanță Corporativă - 11 posturi
- **30 compartimente:** Compartimentul Relații cu Publicul - 8 posturi, Compartimentul Digitalizare-Informatică - 5 posturi, Compartiment agricol - 3 posturi, Compartiment Asociații de Proprietari - 5 posturi, Compartiment Autoritate Tutelară - 2 posturi, Compartiment Urbanism și Dezvoltare Urbană- 9 posturi; Compartiment Autorizații în Construcții, Acord Administrator Drum - 9 posturi, Compartiment GIS – 3 posturi; Compartiment Administrare Patrimoniu, Imobile aflate in Proprietatea municipiului- Public/Privat, Registrul Spațiilor Verzi - 11 posturi; Compartiment Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări - 4 posturi; Compartiment Contracte din Administrarea Patrimoniului/Monitorizare Contracte Domeniul Public/Privat - 5 posturi; Compartiment Preluare Date - 7 posturi; Compartiment Încasări - 9 posturi; Compartiment Casierie - 3 posturi; Compartiment Prelucrare Date - 10 posturi; Compartiment Gestiune Dosare Fiscale - 2 posturi; Compartiment Control și Inspecție Persoane Fizice - 8 posturi; Compartiment Control și Inspecție Persoane Juridice - 8 posturi; Compartiment Facilități Fiscale Persoane Fizice și Juridice - 5 posturi; Compartiment Persoane Fizice - 8 posturi; Compartiment Persoane Juridice - 8

posturi; Compartiment Evidență Administrare Personal și Bază de Date - 7 posturi; Compartiment Recrutare, Formare și Dezvoltare Profesională - 3 posturi; Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă - 2 posturi; Compartiment Asistență Medicală Școlară - 101 posturi, Compartiment Managementul Calității - 5 posturi, Compartiment Guvernanță Corporativă - 5 posturi; Compartiment Audit Public Intern - 5 posturi; Compartiment Relația cu Minoritățile Locale - 2 posturi; Compartiment Protecție Civilă și Situații de Urgență - 2 posturi.

- **1 cabinet primar** - 4 posturi
- **2 cabinete viceprimar** - 4 posturi (2 posturi/1 vicerimar)

Personalul cu funcții publice de conducere eliberat din funcția de conducere deținută, ca urmare a neîndeplinirii normativului minim de posturi de execuție din cadrul structurii sau ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea numărului de posturi sau prin redistribuirea de posturi și atribuții, beneficiază de drepturile prevăzute de lege.

După reorganizare, numărul total de posturi pe instituție este de **356** la care se adaugă **3 funcții de demnitate publică** și **101 posturi pentru cadrele medicale din cabinetele școlare** - funcții contractuale, în total 460 posturi.

Nr. posturi funcții de conducere - 28 posturi (potrivit art. 391 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare)

Se exceptează de la încadrarea în procentul de 8% alocat funcțiilor de conducere funcția publică de secretar general al U.A.T. municipiul Buzău, și prin urmare această funcție nu intră în numărul maxim de posturi.

Nr. crt.	Denumire funcție publică de conducere	Nr. posturi
1.	Arhitect șef	1
2.	Director executiv	5
3.	Director executiv adjunct	1
4.	Șef serviciu	19
Total funcții publice de conducere		**26**
	Denumire funcții personal contractual de conducere	**Nr. posturi**
5.	Șef serviciu	2
Total personal contractual de conducere		**2**
TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE		**28**

Aparatul Propriu al primarului municipiului Buzău, va funcționa cu un număr de **356 posturi** aprobate, din care 27 funcții publice de conducere (include și funcția publică specifică de secretar general al U.A.T.), 276 funcții publice de execuție, 2 funcții contractuale de conducere, 51 funcții contractuale de execuție, astfel:

	Demni-tari	Nr. funcții publice de conducere	Nr. funcții publice de execuție	Nr. total funcții publice	Nr. funcții contrac-tuale de conducere	Nr. funcții contrac-tuale de execuție	Nr. total funcții contrac - tuale	Nr. total de funcții	Nr. personal medical cabinete medicale școlare Excepție: Art. III, alin.2, O.U.G.63/2010	Nr. total

Total	**3**	**27**	**276**	**303**	**2**	**51**	**53**	**359**	**101**	**460**
ocupate	**3**	**15**	**164**	**179**	**1**	**33**	**34**	**216**	**88**	**304**
vacante	**-**	**12**	**100**	**112**	**1**	**15**	**16**	**128**	**12**	**140**
Temporar vacante	**-**	**-**	**8**	**8**	**-**	**1**	**1**	**9**	**1**	**10**
Temporar ocupate	**-**	**-**	**4***	**4**	**-**	**2**	**2**	**6**	**-**	**6**

* Precizez că în cadrul structurii Serviciul Evidența persoanelor sunt 4 posturi temporar ocupate cu personal detașat M.A.I.

1. **SECRETARUL GENERAL AL U.A.T.** – 1 funcție publică specifică de conducere (ID 399954), post ocupat de către domnul [redacted]

2. DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANELOR a municipiului Buzău, fără personalitate juridică va funcționa cu un număr de **38 posturi** aprobate, din care 3 funcții publice de conducere, 31 funcții publice de execuție, 4 funcții contractuale de execuție, astfel:

Se reorganizează activitatea în cadrul **Direcția Evidența Persoanelor** în 2 servicii: Serviciul Stare Civilă – 11 posturi și Serviciul Evidența Persoanelor- 26 posturi, cu următoarele modificări:

- Se menține în funcția publică de conducere de director executiv (ID 399735), post ocupat de d-na [redacted].
- Se desființează funcția publică de conducere vacantă de director executiv adjunct (ID 399736).
- Se înființează funcția publică de conducere de șef serviciu - Serviciul Stare Civilă

2.1. Se înființează **Serviciul Stare Civilă (1+10 posturi)** prin reorganizarea Compartimentului Stare Civilă cu o structura de 5 posturi și va avea o structură de 10+ 1 posturi, astfel:

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	Șef serviciu	Înființare post
2	[redacted]	Inspector,I,superior 399753	Post suspendat temporar /Temporar vacant
3.	[redacted]	Inspector,I,superior 399739	
4.	[redacted]	Inspector,I,superior 399737	
5.	[redacted]	Inspector,I,superior 399740	
6.	VACANT	Inspector,I,superior 399738	Prin H.C.L. 193/2016 s-a transformat în debutant - ID 399738
7.	[redacted]	Consilier juridic, I, principal, ID 435425	
8	VACANT	Inspector,I,superior	înființare post
9	VACANT	Inspector,I,principal	înființare post
10	VACANT	Inspector,I,debutant	înființare post
11	VACANT	Inspector,I,debutant	înființare post

2.2. Se reorganizează **Serviciul Evidența Persoanelor (1+25 posturi)** prin comasare a Compartimentului Ghișeu Unic cu Serviciul Evidența Persoanelor, fără modificarea atribuțiilor mai mult de 50%, astfel:

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	Șef serviciu 399761	
2	[redacted]	Consiler I superior 399749	
3	[redacted]	Inspector I superior 399741	
4	[redacted]	Inspector I superior 399745	
5	[redacted]	Inspector I superior 399757	
6	[redacted]	Inspector I superior 399756	
7	[redacted]	Inspector I superior 399754	
8	[redacted]	Inspector I superior 399755	
9	[redacted]	Inspector I superior 399760	
10	[redacted]	Inspector I superior 399758	
11	VACANT	Inspector I superior 399752	
12	VACANT	Inspector I superior	post nou înființat prin transformarea postului de consilier I superior
13	[redacted]	Inspector I superior 399742	temporar ocupat personal detașat M.A.I
14	[redacted]	Inspector I superior 399743	temporar ocupat personal detașat M.A.I
15	[redacted]	Inspector I superior 399751	temporar ocupat personal detașat M.A.I
16	[redacted]	Inspector I principal 418410	
17	[redacted]	Inspector I principal 399744	
18	[redacted]	Inspector I	temporar ocupat personal

		asistent 399746	detașat M.A.I
19	[redacted]	Inspector I asistent 399747	
20	[redacted]	Inspector I asistent 418413	
21	VACANT	Inspector I debutant	post nou înființat prin transformarea postului de inspector I asistent ID 418414,
22	VACANT	Inspector I debutant	post nou înființat prin transformarea postului de referent III superior
23	[redacted]	Inspector de specialitate IA	post contractual
24	[redacted]	Inspector de specialitate I	post contractual - suspendat temporar
25	[redacted]	Inspector de specialitate II	post contractual
26	[redacted]	Referent IA	post contractual

Posturile contractuale vacante de inspector de specialitate I, Inspector de specialitate II, Referent IA , îngrijitor se transformă în funcții publice de excuție de inspector, I, superior- 1 post, inspector, I, principal - 1 post, inspector, I, debutant - 2 posturi în cadrul Serviciului Stare Civilă.

Prin Adresa Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. 3499076/24.11.2023 și înregistrată la Primăria municipiului Buzău sub nr. 212718/05.12.2023, s-a comunicat avizul pentru Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale Direcției de Evidență a Persoanelor Buzău.

Funcționarii publici din cadrul Direcția Evidența Persoanelor vor fi numiți în baza art. 518 din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform atribuțiilor din fișele de post.

3. Se înființează **DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ și COMUNICARE** prin reorganizarea Direcției Administrație Publică Locală și va funcționa cu un număr de **37 posturi** aprobate, din care 4 funcții publice de conducere, 32 funcții publice de execuție, 1 funcție contractuală de execuție, astfel:

Se reorganizează activitatea în cadrul **Direcției Administrație Publică și Comunicare** în 3 servicii: Serviciul Relații cu Publicul, Digitalizare - 14 posturi, Serviciul Juridic și Contencios Administrativ- 11 posturi și Serviciul Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate tutelară - 11 posturi, cu următoarele modificări:

- Se menține în funcția publică de conducere de director executiv (ID 399701), post ocupat de d-na [redacted]

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Director executiv 399701	

3.1. Se înființează **Serviciul Relații cu Publicul, Digitalizare (1+13 posturi)** prin reorganizarea Serviciului Relații cu Publicul, Organizare Alegeri (1+10 posturi) și

Biroul Informatică (1+ 5 posturi) cu 2 compartimente: Compartimentul Relații cu Publicul (8 posturi) și Compartiment Digitalizare-Informatică (5 posturi). Biroul Informatică se desființează, activitatea biroului este reorganizată în cadrul compartimentului Digitalizare-Informatică din cadrul Serviciului Relații cu Publicul, Digitalizare.

- Se menține în funcția publică de conducere de șef Serviciu Relații cu Publicul, Digitalizare (ID 399702), post ocupat de d-na [redacted].

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	șef serviciu 399702	

- Se desființează funcția publică de conducere vacantă de șef Birou Informatică(ID 399837).
- *Compartimentul Relații cu Publicul* (8 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Relații cu Publicul, Digitalizare, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Inspector,I,superior 399709	
2.	[redacted]	Inspector,I,superior 435427	
3.	[redacted]	Inspector,I,superior 399840	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Informatică
4.	[redacted]	Inspector,I,superior 399707	
5.	[redacted]	Inspector,I,superior 455167	
6	VACANT	Inspector,I,debutant 399704	Post nou – **transformare post** Se transformă din Inspector,I,superior (ID399704) în inspector, I, debutant
7.	[redacted]	Referent, III,superior 399708	
8.	[redacted]	Referent, III,superior 399713	

- *Compartimentul Digitalizare-Informatică* (5 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Relații cu Publicul, Digitalizare, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Expert, I, superior 399839	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Informatică
2	[redacted]	Consilier I superior 399838	Se mută definitiv cu post din cadrul

			Biroului Informatică
3	VACANT	Inspector, I, asistent 399841	
4	VACANT	Inspector, I, debutant	înființare post
5	VACANT	Inspector, I, debutant	înființare post

3.2. Serviciul Juridic și Contencios Administrativ (11 posturi) este reorganizat prin înființarea a încă 2 posturi de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent și a unui post de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, astfel:

- Se menține în funcția publică de conducere de șef Serviciu Juridic și Contencios Administrativ (ID 399727), post ocupat de d-na [redacted]

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	șef serviciu 399727	

1.	VACANT	Consilier juridic, I, debutant 399729	Post nou **Se transformă** din Consilier juridic,I,superior (ID 399729) în Consilier juridic,I,debutant
2.	[redacted]	Consilier juridic, I, superior 399728	
3	VACANT	Consilier juridic, I, asistent 399730	Post nou **Se transformă** din Consilier juridic,I,superior (ID 399730) în Consilier juridic,I,asistent
4.	VACANT	Consilier juridic, I, asistent 399732	Post nou **Se transformă** din Consilier juridic,I,superior (ID 399732) în Consilier juridic,I,asistent
5.	[redacted]	Consilier juridic, I, superior 399733	
6	[redacted]	Consilier juridic, I, asistent 399734	Post suspendat temporar
7.	[redacted]	Consilier juridic, I, asistent 435411	Post suspendat temporar

8	[redacted]	Consilier juridic I superior 399802	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ
9	[redacted]	Consilier juridic I principal, 399731	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice post suspendat temporar- litigiu
10	[redacted]	Consilier juridic I principal, 435429	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice Post suspendat temporar- litigiu

3.1. Se înființează **Serviciul Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară (1+10 posturi)** prin reorganizarea Serviciului Agricol și Sanitar Veterinar (1+7 posturi), Biroul Îndrumare și Control Asociații de Proprietari (1+5 posturi) și Compartimentul Autoritate Tutelară (3 posturi) cu 3 compartimente: Compartimentul Agricol (3 posturi), Compartiment Asociații Proprietari (5 posturi) și Compartiment Autoritate Tutelară (2 posturi). Biroul Îndrumare și Control Asociații de Proprietari se desființează; activitatea biroului este reorganizată în cadrul compartimentului Compartiment Asociații Proprietari din cadrul Serviciului Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară.

- Se menține în funcția publică de conducere de șef Serviciu Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară (ID 399702), post ocupat de doamna [redacted] fără modificarea atribuțiilor mai mult de 50%.
- Postul ocupat de șeful de birou (ID 552149) al Biroului Îndrumare și Control Asociații de Proprietari se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Asociații de Proprietari.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Șef serviciu, 399702	

- *Compartimentul Agricol* (3 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Inspector,I,superior 399722	
2.	[redacted]	Inspector,I,superior 399725	
3.	[redacted]	Inspector,I,superior 399720	

- *Compartimentul Asociații Proprietari* (5 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Inspector,I,superior 552149	Post nou - **Se transformă** din șef birou (ID 552149) în inspector,I, superior
2	[redacted]	Inspector,I,superior 455355	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Agricol și Sanitar Veterinar
3.	VACANT	Inspector, I, debutant 399705	Post nou **Se transformă** din Inspector,I,superior (ID 399705) în inspector,I,debutant
4.	[redacted]	Inspector, I, principal 399711	
5.	[redacted]	Consilier IA	Post contractual

- *Compartiment Autoritate Tutelară* (2 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Agricol, Asociații de Proprietari, Autoritate Tutelară, astfel

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Consilier, I, superior 399716	
2.	[redacted]	Inspector,I,superior 399718	

4. ARHITECT ȘEF

- Se menține în funcția publică specifică de conducere de Arhitect șef (ID 414164), post ocupat de d-na [redacted]

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații

1.	[redacted]	Arhitect şef 414164	

Instituţia Arhitectului şef va funcţiona cu un număr de **44 posturi** aprobate, din care 3 funcţii publice de conducere, 38 funcţii publice de execuţie, 3 funcţii contractuale de execuţie, astfel:

Se reorganizează activitatea în cadrul **Instituţiei Arhitectului şef** în 2 servicii: Serviciul Certificate de Urbanism şi Autorizaţii, GIS - 22 posturi, şi Serviciul Administrare Patrimoniu, Fond Locativ - 21 posturi, cu următoarele modificări:

4.1. Se înfiinţează **Serviciul Certificate Urbanism şi Autorizaţii, GIS (1+21 posturi)** prin reorganizarea Serviciului Urbanism şi Dezvoltare Urbană - 8 posturi (1+7 posturi) şi Serviciul Autorizare în Construcţii (1+ 8 posturi) cu 3 compartimente: Compartiment Urbanism şi Dezvoltare Urbană (8 posturi), Compartiment Autorizaţii în Construcţii, Acord Administrator Drum (9 posturi) şi Compartiment GIS (3 posturi).

- Se desfiinţează funcţia publică de conducere de şef serviciu al Serviciului Urbanism şi Dezvoltare Urbană (ID 455176)
- Se desfiinţează funcţia publică de conducere de şef serviciu al Serviciului Autorizare în Construcţii
- Se înfiinţează funcţia publică de conducere de şef serviciu - Serviciul Certificate de Urbanism şi Autorizaţii, GIS

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Funcţia / ID	Observaţii
1.	VACANT	Şef serviciu	Înfiinţare post în cadrul Serviciului Certificate Urbanism şi Autorizaţii, GIS

- *Compartiment Urbanism şi Dezvoltare Urbană* (9 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Certificate de Urbanism şi Autorizaţii, Gestionare Date, astfel:

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Funcţia / ID	Observaţii
1.	[redacted]	Consilier, I, superior 399770	
2	[redacted]	Consilier, I, superior 399763	
3	[redacted]	Inspector, I, superior 399765	
4.	[redacted]	Inspector, I, superior 399784	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Evidenţă-Administrare Patrimoniu şi Licitaţii
5.	[redacted]	Consilier, I, superior	Se mută definitiv cu post

		399780	din cadrul Serviciului Evidență-Administrare Patrimoniu și Licitații
6	VACANT	Inspector, I, superior 399766	
7	VACANT	Inspector, I, debutant 399773	Post nou **Se transformă** din Inspector,I,superior (ID 399773) în inspector,I,debutant
8	VACANT	Inspector, I, debutant 399774	Post nou **Se transformă** din Inspector,I,superior(399774) în inspector,I,debutant
9	VACANT	Consilier de specialitate IA	Post nou - **se transformă din Referent de specialitate,II, superior, 399768 în post contractual de Inspector de specialitate IA**

- *Compartiment Autorizații în Construcții, Acord Administrator Drum* (9 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Certificate de Urbanism și Autorizații, Gestionare Date, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Consilier, I, superior 399772	
2.	[redacted]	Inspector, I, principal 435409	
3.	[redacted]	Consilier, I, superior 399797	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale
4.	[redacted]	Inspector, I, principal 399715	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Îndrumare și Control Asociații de Proprietari
5.	[redacted]	Referent, III, superior 399810	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ
6.	[redacted]	Referent, III, superior 399808	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ
7	VACANT	Inspector, I, debutant 399777	Post nou **Se transformă** din Consilier,I,superior (ID 399777) în inspector,I,debutant
8	VACANT	Inspector, I, debutant 399778	Post nou **Se transformă** din Inspector,I,superior (ID 399778) în inspector,I,debutant

9	VACANT	Inspector, I, principal 455198	Post nou **Se transformă** din Inspector,I,superior (ID 455198) în inspector,I,principal

- *Compartiment GIS* (3 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Certificate de Urbanism și Autorizații, GIS, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Inspector, I, superior 399791	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări
2.	[redacted]	Inspector, I, superior 399703	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ
3.	VACANT	inspector,I,principal 399786	Post nou **Se transformă** din Inspector, I,superior (ID 399790) în inspector,I,principal

4.2. Se înființează **Serviciul Administrare Patrimoniu, Fond Locativ (1+20 posturi)** prin reorganizarea Serviciului Evidență-Administrare Patrimoniu și Licitații, a Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări, a Biroului Comerț și Transporturi Locale, și a Serviciul Administrare Fond Locativ cu 3 compartimente: Compartiment Administrare Patrimoniu, Imobile aflate în Proprietatea municipiului – Public/Privat, Registrul Spațiilor Verzi (11 posturi), Compartiment Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări (4 posturi) și Compartiment Contracte Administrarea Patrimoniului/Monitorizare Contracte Domeniul Public/Privat (4 posturi).

- Se înființează funcția publică de conducere de șef serviciu - Serviciul Administrare Patrimoniu, Fond Locativ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	Șef serviciu	Înființare post În cadrul Serviciului Administrare Patrimoniu, Fond Locativ

- *Compartiment Administrare Patrimoniu, Imobile aflate în Proprietatea Municipiului – Public/Privat, Registrul Spațiilor Verzi* (11 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Administrare Patrimoniu, Fond Locativ, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Consilier, I, superior 399779	Post nou - **Se transformă** din șef serviciu (ID 399779) în consilier,I,

			superior
2.	[redacted]	Consilier, I, superior 399801	Post nou - **Se transformă** din şef serviciu (ID 399801) în consilier,I, superior
3	[redacted]	Consilier, I, superior 399781	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Evidență-Administrare Patrimoniu şi Licitații
4	[redacted]	Consilier,I, superior 455459	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ
5	[redacted]	Consilier, I, superior 399789	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar şi Edilitar, Avizări
6	[redacted]	Referent,III, superior, 399785	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Evidență-Administrare Patrimoniu şi Licitații
7	[redacted]	Referent, IA	**Post contractual**. Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ
8	VACANT	Referent, III, superior 399790	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar şi Edilitar, Avizări
9	VACANT	Inspector, I, superior	Înființare post
10	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
11	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post

- *Compartiment Cadastru Imobiliar şi Edilitar, Avizări* (4 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Administrare Patrimoniu, Fond Locativ, astfel:

Nr. crt.	**Numele şi prenumele**	**Funcția / ID**	**Observații**
1.	[redacted]	Inspector, I, superior 399783	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Evidență-Administrare Patrimoniu şi Licitații

2.	[redacted]	Consilier, I, superior 399782	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Evidență-Administrare Patrimoniu și Licitații
3.	[redacted]	Inspector, I, superior 399799	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale
4.	VACANT	Inspector, I, principal	Înființare post

- *Compartiment Contracte din Administrarea Patrimoniului/Monitorizare Contracte Domeniul Public/Privat* (5 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Administrare Patrimoniu, Fond Locativ, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Consilier, I, superior 399788	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări
2.	[redacted]	Referent, III, superior 399807	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Administrare Fond Locativ
3.	VACANT	Inspector, I, superior	Înființare post
4.	VACANT	Inspector, I, principal	Înființare post
5.	VACANT	Consilier juridic, IA	Înființare post - **Post contractual**

5. Direcția Evidență, Administrare Patrimoniu, Cadastru și Transporturi Locale se desființează

- Se desființează funcția publică de conducere vacantă de director executiv al Direcției Evidență, Administrare Patrimoniu, Cadastru și Transporturi Locale, post ce a fost desființat și prin H.C.L.193/2016
- Se desființează funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu – Serviciul Evidență-Administrare Patrimoniu și Licitații (ID 399779). Postul ocupat de șeful de serviciu se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Administrare Patrimoniu, Imobile aflate în Proprietatea municipiului – Public/Privat, Registrul Spațiilor Verzi, din cadrul Serviciului Administrare Patrimoniu, Fond Locativ, Instituția Arhitect șef.

- Se desființează funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu– Serviciul Administrare Fond Locativ (ID 399801). Postul ocupat de șeful de serviciu se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Administrare Patrimoniu, Imobile aflate în Proprietatea municipiului – Public/Privat, Registrul Spațiilor Verzi, din cadrul Serviciului Administrare Patrimoniu, Fond Locativ, Instituția Arhitect șef.
- Se desființează funcția publică de conducere ocupată de șef birou – Birou Comerț și Transporturi Locale (ID 399795) Postul ocupat de șeful de birou(ID 399795) al Biroului Comerț și Transporturi Locale se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Utilități Publice din cadrul Direcției Servicii Publice nou înființate.
- Postul vacant de șef birou - Biroul Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări se desființează.
- Serviciul Evidență-Administrare Patrimoniu și Licitații se desființează; activitatea serviciului este reorganizată în cadrul Serviciului Certificate de Urbanism și Autorizații, Gestionare Date și Serviciul Administrare Patrimoniu, Fond Locativ
- Serviciul Administrare Fond Locativ se deființează; activitatea serviciului este reorganizată în cadrul Serviciului Certificate de Urbanism și Autorizații, Gestionare Date, Serviciul Administrare Patrimoniu, Fond Locativ și Serviciul Juridic și Contencios Administrativ
- Biroul Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări se desființează; activitatea biroului este reorganizată în cadrul Compartimentului Gestionare Date din cadrul Serviciului Certificate de Urbanism și Autorizații, Gestionare Date și Compartiment Contracte din Administrare Patrimoniu, Monitorizare Contracte Domeniu Public/Privat.
- Biroul Comerț și Transporturi Locale se desființează; activitatea biroului este reorganizată în cadrul Compartimentui Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări și Compartimentului Transport Public

6. Se înființează **DIRECȚIA SERVICII PUBLICE** prin reorganizarea Direcției Tehnice și va funcționa cu un număr de **55 posturi** aprobate, din care 3 funcții publice de conducere, 28 funcții publice de execuție, 1 funcție contractuală de conducere și 23 funcții contractuale de execuție, astfel:

Se reorganizează activitatea în cadrul Direcției Tehnice prin redenumirea acesteia în **Direcția Servicii Publice** ce are în structură 3 servicii: Serviciul Utilități Publice - 13 posturi, Serviciul Administrativ - 23 posturi și Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului - 18 posturi, cu următoarele modificări:

- Se menține în funcția publică de conducere de director executiv (ID 455196), post ocupat de d-na [redacted]
- Serviciul Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice - 11 posturi, se desființează din cadrul structurii Direcția Tehnică, și prin reorganizare trece în subordinea Direcției Dezvoltare.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Director executiv 455196	

6.1. Se înființează **Serviciul Utilități Publice (1+12 posturi),** astfel:

- Se înființează funcția publică de conducere de șef Serviciu Utilități Publice;
- Funcția publică de conducere ocupată de șef birou – Birou Comerț și Transporturi Locale (ID 399795), funcție publică desființată, se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Utilități Publice din cadrul Direcției Servicii Publice nou înființate

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	Șef serviciu	Înființare post
2	[redacted]	Consilier,I,superior 399795	Post nou - **Se transformă** din șef serviciu (ID 399795) în consilier,I, superior
3.	[redacted]	Consilier,I,superior 399796	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale
4.	[redacted]	Consilier,I,superior 399815	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Gospodărie Urbană și protecția Mediului
5.	[redacted]	Consilier,I,superior 455203	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Eficiență Energetică, Iluminat Public și Rețele Date, Manager Energetic, Direcția Tehnică
6.	[redacted]	Inspector,I,principal 399818	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Gospodărie Urbană și protecția Mediului
7	VACANT	Inspector,I,superior,	înființare post
8	VACANT	Inspector,I,principal	înființare post
9	VACANT	Inspector,I,principal	înființare post
10	VACANT	Inspector,I,principal	înființare post
11	VACANT	Inspector,I,asistent	înființare post
12	VACANT	Inspector,I,asistent	înființare post
13	VACANT	Inspector,I,asistent	înființare post

6.2. Se menține **Serviciul Administrativ (1+22 posturi),** astfel:

- Se menține în funcția contractuală de conducere de șef Serviciu Administrativ, post ocupat de domnul [redacted]
- Postul contractual de execuție de muncitor calificat, III, se transformă în îngrijitor, I

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Șef serviciu	Personal contractual

	[redacted]		
2	[redacted]	Referent IA	Personal contractual
3	[redacted]	Muncitor calificat, I	Personal contractual
4	[redacted]	Muncitor calificat,I	Personal contractual
5	[redacted]	Muncitor calificat,I	Personal contractual
6	[redacted]	Muncitor calificat,I	Personal contractual
7	[redacted]	Muncitor calificat,I	Personal contractual
8	[redacted]	Muncitor calificat,I	Personal contractual
9	[redacted]	Muncitor calificat,I	Personal contractual
10	[redacted]	Muncitor calificat, II	Personal contractual
11	[redacted]	Sofer,I	Personal contractual
12	[redacted]	Sofer, I	Personal contractual
13	[redacted]	Sofer, I	Personal contractual
14	[redacted]	Sofer, I	Personal contractual
15	[redacted]	Sofer,I	Personal contractual
16	[redacted]	Ingrijitor ,I	Personal contractual
17	[redacted]	Ingrijitor,I	Personal contractual
18	[redacted]	Ingrijitor ,I	Personal contractual
19	[redacted]	Ingrijitor ,I	Personal contractual
20	[redacted]	Ingrijitor ,I	Personal contractual
21	[redacted]	Ingrijitor, I	Personal contractual
22	[redacted]	Ingrijitor,I	Personal contractual
23	VACANT	Ingrijitor,I	Personal contractual **Transformare post** din muncitor calificat III în îngrijitor;I

6.3. Se reorganizează **Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului** - (1+17 posturi) prin înființarea a încă 4 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, 3 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, 4 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant și a unui post contractual de execuție de inspector,IA, superior, astfel:

- Se menține în funcția publică de conducere de șef serviciu (ID 399814), post ocupat de doamna [redacted]

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Șef serviciu, 399814	
2	[redacted]	Inspector, I, superior 399821	
3.	[redacted]	Inspector, I, superior 435420	
4.	[redacted]	Inspector, I, superior 435434	post suspendat - temporar vacant

5.	[redacted]	Referent III superior 435430	
6.	VACANT	Inspector,I,superior 435412	
7.	VACANT	Inspector,I,principal	înființare post
8	VACANT	Inspector de specialitate IA	înființare **post-personal contractual**
9	VACANT	Inspector,I,principal	înființare post
10	VACANT	Inspector,I,principal	înființare post
11	VACANT	Inspector,I,principal	înființare post
12	VACANT	Inspector,I,asistent	înființare post
13	VACANT	Inspector,I,asistent	înființare post
14	VACANT	Inspector,I,asistent	înființare post
15	VACANT	Inspector,I,debutant	înființare post
16	VACANT	Inspector,I,debutant	înființare post
17	VACANT	Inspector,I,debutant	înființare post
18	VACANT	Inspector,I,debutant	înființare post

7. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Se reorganizează activitatea în cadrul **Direcției Economice,** structură sub coordonarea primarului, la nivel de Direcție, în 5 servicii: *Serviciul Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri – 32 posturi, Serviciul Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice - 22 posturi, Serviciul Urmărire Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice - 17 posturi Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli - 11 posturi și Serviciul Financiar-Contabilitate - 11 posturi*, ce va funcționa cu un număr de **95 posturi** aprobate, din care 7 funcții publice de conducere, 88 funcții publice de execuție, astfel, cu următoarele modificări:

- Se menține în funcția publică de conducere de director executiv (ID 399835), post ocupat de domnul [redacted]
- Se menține în funcția publică de conducere de director executiv adjunct (ID 539703), post ocupat de doamna [redacted]
- Se desființează funcția publică de conducere vacantă de șef Birou Informatică (ID 399837).
- Biroul Informatică se desființează; activitatea biroului este reorganizată în cadrul compartimentului Digitalizare-Informatică din cadrul Serviciului Relații cu Publicul, Digitalizare, fără modificarea atribuțiilor mai mult de 50%.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Director executiv 399835	
2.	[redacted]	Director executiv adjunct, 539703	

7.1. Se înființează **Serviciul Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri – 32 posturi (1+31 posturi)** prin reorganizarea, repectiv comasarea Serviciului Prelucrare Date și Încasări - 26 posturi (1+25 posturi) și Serviciul Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale (1+ 8 posturi).

Serviciul Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri, rezultat din comasarea celor 2 servicii (Serviciul Prelucrare Date și Încasări, Serviciul Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale) va avea o structură cu 5 compartimente: Compartiment Preluare Date (7 posturi), Compartiment Încasări (9 posturi), Compartiment Casierie (3 posturi), Compartiment Prelucrare Date (10 posturi) și Compartiment Gestiune Dosare Fiscale (2 posturi). Atribuțiile și personalul de execuție ocupat din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări și Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale se reorganizează în cadrul Serviciului Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri - 31 posturi, fără modificarea atribuțiilor mai mult de 50%, astfel:

- Se desființează funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu - Serviciul Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale (ID 399910), post ocupat de către d-na [redacted]
- Se desființează funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu - Serviciul Prelucrare Date și Încasări(ID 399843), post ocupat de către d-na [redacted]
- Funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu – Serviciul Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale (ID 399910), funcție publică desființată, se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri, Compartimentul Preluare Date din cadrul Direcției Economice.
- Funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu – Serviciul Prelucrare Date și Încasări (ID 399843), funcție publică desființată, se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri, Compartimentul Prelucrare Date din cadrul Direcției Economice
- Se înființează funcția publică de conducere de șef serviciu - Serviciul Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	VACANT	Sef serviciu	înființare post

Compartiment Preluare Date (7 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri, astfel

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Consilier,I,superior 399910	Post nou - **Se transformă din șef serviciu** (ID 399910) în consilier,I, superior
2	[redacted]	Inspector,I,superior 399912	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale
3	[redacted]	Inspector,I,superior 399914	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale

4.	[redacted]	Inspector,I,principal 435416	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale
5	VACANT	Inspector,I,debutant	înființare post
6	VACANT	Inspector,I,debutant	înființare post
7	VACANT	Inspector,I, debutant	înființare post

Compartiment Încasări (9 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri, astfel:

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Inspector,I,superior 399850	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
2	[redacted]	Inspector,I,superior 399853	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
3	[redacted]	Inspector,I,superior 399855	**Post suspendat temporar** Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
4	[redacted]	Inspector,I,superior 399859	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
5	[redacted]	Inspector,I,superior 399858	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
6	[redacted]	Inspector,I,superior 435432	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
7	[redacted]	Inspector,I,superior 399844	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
8	[redacted]	Inspector,I,principal 435423	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
9.	[redacted]	Referent,III,superior 399862	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări

Compartiment Casierie (3 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri, astfel:

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Inspector,I,superior 399849	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
2	[redacted]	Inspector,I,superior 450583	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări

3	[redacted]	Inspector,I,principal 435422	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări

Compartiment Prelucrare Date (10 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri, astfel:

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Consilier,I,superior 399843	Post nou - **Se transformă din șef serviciu** (ID 399843) în consilier,I, superior
2	[redacted]	Inspector,I,superior 399851	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
3	[redacted]	Inspector,I,superior 435428	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
4	[redacted]	Inspector,I,superior 399847	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
5	[redacted]	Inspector,I,superior 399856	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
6	[redacted]	Inspector,I,superior 435433	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
7	[redacted]	Inspector,I,superior 399860	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
8	[redacted]	Inspector,I,superior 399854	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
9	[redacted]	Inspector,I,superior 399845	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări
10	[redacted]	Referent,III,superior 435426	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Prelucrare Date și Încasări

Compartiment Gestiune Dosare Fiscale (2 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Impozite, Taxe Locale și Alte Venituri, astfel:

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Inspector,I,principal 399916	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale
2	VACANT	Inspector,I, debutant	înființare post

7.2. Se înființează **Serviciul Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice – 22 posturi (1+21 posturi)** prin reorganizarea, repectiv comasarea Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice - 12 posturi (1+11 posturi) și Serviciul Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice- 14 posturi (1+ 13 posturi).

Serviciul Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, rezultat din comasarea celor 2 servicii (Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice, Serviciul Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice) va avea o structură cu 3 compartimente: Compartiment Control și Inspecție Persoane Fizice (8 posturi), Compartiment Control și Inspecție Persoane Juridice (8 posturi) și Compartiment Facilități Fiscale Persoane Fizice și Juridice (5 posturi). Atribuțiile și personalul de execuție ocupat din cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice se reorganizează în cadrul Serviciului Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice - 22 posturi, fără modificarea atribuțiilor mai mult de 50%, astfel:

- Se desființează funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu - Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice (ID 399863), post ocupat de către d-na [redacted]
- Se desființează funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu - Serviciul Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice (ID 399874) post ocupat de către d-l [redacted]
- Funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu – Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice (ID 399863), funcție publică desființată, se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, Compartimentul Control și Inspecție Persoane Fizice din cadrul Direcției Economice.
- Funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu – Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice (ID 399874), funcție publică desființată, se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, Compartimentul Facilități Fiscale Persoane Fizice și Juridice din cadrul Direcției Economice.
- Se înființează funcția publică de conducere de șef serviciu - Serviciul Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice.
- Se desființează funcțiile publice de execuție ocupate/vacante de referent, III, superior (ID 399893, 399870, 399869) din cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	VACANT	Sef serviciu	înființare post

Compartiment Control și Inspecție Persoane Fizice (8 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, astfel

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații

1	[redacted]	Consilier,I,superior 399863	Post nou - **Se transformă din şef serviciu** (ID 399863) în consilier,I, superior
2	[redacted]	Inspector,I,superior 399885	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control şi Inspecţie Fiscală Persoane Juridice
3	[redacted]	Inspector,I,superior 399867	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Fizice
4.	[redacted]	Inspector,I,superior 435410	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Fizice
5	[redacted]	Inspector,I,superior 399864	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Fizice
6	[redacted]	Inspector,I,superior 399846	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Fizice
7	[redacted]	Inspector,I,superior 399866	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Fizice
8	VACANT	Inspector,I,debutant	înfiinţare post

- Funcţia publică de execuţie de referent, III, superior (ID 399893) ocupată din cadrul Serviciului Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Fizice se desfiinţează - post ocupat către domnul [redacted]
- Funcţia publică de execuţie de referent, III, superior (ID 399870) ocupată din cadrul Serviciului Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Fizice se desfiinţează - post ocupat către domnul [redacted]
- Funcţia publică de execuţie de referent, III, superior (ID 399869) vacantă din cadrul Serviciului Control, Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Fizice se desfiinţează - post vacant.

Compartiment Control şi Inspecţie Persoane Juridice (8 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Control şi Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Fizice şi Persoane Juridice, astfel:

Nr.crt	Numele şi prenumele	Funcţia / ID	Observaţii
1	[redacted]	Consilier,I,superior 399875	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control şi Inspecţie Fiscală

			Persoane Juridice
2	[redacted]	Consilier,I,superior 399877	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice
3	[redacted]	Consilier,I,superior 399878	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice
4	[redacted]	Consilier,I,superior 435419	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice
5	[redacted]	Inspector,I,superior 399882	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice
6	[redacted]	Inspector,I,superior 399883	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice
7	[redacted]	Inspector,I,superior 399879	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice
8	[redacted]	Inspector,I,superior 399880	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice

Compartiment Facilități Fiscale Persoane Fizice și Juridice (5 posturi)este reorganizat în subordinea Serviciului Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, astfel:

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Consilier,I,superior 399874	Post nou - **Se transformă** din șef serviciu (ID 399874) în consilier,I, superior
2	[redacted]	Consilier,I,superior 435415	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice
3	[redacted]	Inspector,I,superior 399884	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice
4	[redacted]	Inspector,I,superior 399904	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane

			Fizice
5	VACANT	Inspector,I,debutant	Înființare post

7.3. Se înființează **Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice – 17 posturi (1+16 posturi)** prin reorganizarea, repectiv comasarea Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice - 14 posturi (1+13 posturi) și Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice - 11 posturi (1+ 10 posturi).

Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, rezultat din comasarea celor 2 servicii (Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice, Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice) va avea o structură cu 2 compartimente: Compartiment Persoane Fizice (8 posturi) și Compartiment Persoane Juridice (8 posturi). Atribuțiile și personalul de execuție ocupat din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice se reorganizează în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice - 17 posturi, fără modificarea atribuțiilor mai mult de 50%, astfel:

- Se desființează funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu - Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice (ID 399898), post ocupat de către d-l [redacted]
- Se desființează funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu - Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice (ID 399887) post ocupat de către d-l [redacted]
- Funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu – Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice (ID 399898), funcție publică desființată, se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, Compartimentul Persoane Fizice din cadrul Direcției Economice.
- Funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu – Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice (ID 399887), funcție publică desființată, se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, la nivelul structurii de organizare din care acesta a făcut parte, respectiv: consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, Compartimentul Persoane Juridice din cadrul Direcției Economice
- Se înființează funcția publică de conducere de șef serviciu - Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	VACANT	Sef serviciu	înființare post

Compartiment Persoane Fizice (8 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice și Persoane Juridice, astfel

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații

1	[redacted]	Consilier,I,superior 399898	Post nou - **Se transformă** din şef serviciu (ID 399898) în consilier,I, superior
2	[redacted]	Inspector,I,superior 399905	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare şi Colectare Creanţe Fiscale Persoane Fizice
3	[redacted]	Inspector,I,superior 399902	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare şi Colectare Creanţe Fiscale Persoane Fizice
4.	[redacted]	Inspector,I,superior 450581	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare şi Colectare Creanţe Fiscale Persoane Fizice
5	[redacted]	Inspector,I,superior 450582	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare şi Colectare Creanţe Fiscale Persoane Fizice
6	[redacted]	Inspector,I,superior 399901	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare şi Colectare Creanţe Fiscale Persoane Fizice
7	[redacted]	Inspector,I,superior 399909	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare şi Colectare Creanţe Fiscale Persoane Fizice
8	[redacted]	Inspector,I,principal 450580	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare şi Colectare Creanţe Fiscale Persoane Fizice

Compartiment Persoane Juridice (8 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Control şi Inspecţie şi Facilităţi Fiscale Persoane Fizice şi Persoane Juridice, astfel:

Nr.crt	Numele şi prenumele	Funcţia / ID	Observaţii
1	[redacted]	Consilier,I,superior 399887	Post nou - **Se transformă** din şef serviciu (ID 399898) în consilier,I, superior
2	[redacted]	Consilier,I,superior 399888	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare şi Colectare Creanţe Fiscale Persoane Juridice

3	[redacted]	Consilier,I,superior 399906	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice
4	[redacted]	Inspector,I,superior 399857	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice
5	[redacted]	Inspector,I,superior 399890	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice
6	[redacted]	Inspector,I,superior 399892	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice
7	[redacted]	Inspector,I,superior 399900	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice
8	[redacted]	Inspector,I,superior 399891	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice

7.4. Se reorganizează **Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli - (1+10 posturi)** prin înființarea a încă 4 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, astfel:

- Se menține în funcția publică de conducere de șef serviciu (ID 399918), post ocupat de d-na [redacted]

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	șef serviciu 399918	
2.	[redacted]	Consilier, I, superior 435418	
3.	[redacted]	Consilier, I, superior 399919	
4.	[redacted]	Consilier, I, superior 399920	
5.	[redacted]	Inspector,I,superior 399923	
6.	[redacted]	Inspector,I,superior	

		399871	
7.	[redacted]	Inspector,I,superior 399924	
8.	VACANT	Inspector,I,debutant 399921	Transformare post
9	VACANT	Inspector,I,debutant	Înființare post
10	VACANT	Inspector,I,debutant	Înființare post
11	VACANT	Inspector,I,debutant	Înființare post

- Funcția publică de execuție vacantă de consilier, I, superior (ID 399921) se transformă în inspector, clasa I, grad profesional debutant

7.5. Se reorganizează **Serviciul Financiar-Contabilitate - (1+10 posturi)** prin înființarea a încă 3 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, astfel:

- Se menține în funcția publică de conducere de șef serviciu (ID 399926), post ocupat de d-na [redacted]

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	șef serviciu 399926	
2.	[redacted]	Consilier, I, superior 399927	
3.	[redacted]	Inspector, I, superior 399928	
4.	[redacted]	Inspector,I,superior 399932	
5.	[redacted]	Inspector,I,superior 399930	
6.	[redacted]	Inspector,I,superior 399931	
7.	[redacted]	Inspector,I,superior 399936	
8	[redacted]	Inspector,I,superior 435424	
9	VACANT	Inspector,I,debutant	Înființare post
10	VACANT	Inspector,I,debutant	Înființare post
11	VACANT	Inspector,I,debutant	Înființare post

8. DIRECȚIA DEZVOLTARE

Se înființează Direcția Dezvoltare sub coordonarea primarului și va funcționa cu un număr de **45 posturi** aprobate, din care 4 funcții publice de conducere, 30 funcții

publice de execuție, 1 funcție contractuală de conducere, 10 funcții contractuale de execuție, astfel:

cu următoarea structură:

- ✓ Se înființează funcția publică de conducere vacanta de Director executiv
- ✓ Se înființează Serviciul Pregătire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare și Achiziții Publice (1+10 posturi)
- ✓ Se înființează Serviciul Implementare, Management Proiecte și Investiții Publice(1+10 posturi)
- ✓ Se înființează Serviciul Economie Circulară (1+10 posturi)
- ✓ Se înființează Serviciul Centrul Integrat de Mobilitate Urbană(1+10 posturi)

- Serviciul Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice - 11 posturi, se desființează din cadrul structurii Direcția Tehnică, și prin reorganizare trece în subordinea Direcției Dezvoltare. Atribuțiile și personalul de execuție ocupat din cadrul acestui serviciu se reorganizează în cadrul Serviciul Pregătire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare și Achiziții Publice și Serviciul Implementare, Management Proiecte și Investiții Publice.
- Se înființează funcția publică de conducere vacanta de Director executiv în cadrul Direcției dezvoltare.având în subordine Serviciul Pregătire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare și Achiziții Publice - 11 posturi, Serviciul Implementare, Management Proiecte și Investiții Publice - 11 posturi, Serviciul Economie Circulară - 11 posturi Serviciul Centrul Integrat de Mobilitate Urbană - 11 posturi.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	Director executiv	Înființare post

8.1. Se înființează **Serviciul Pregătire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare și Achiziții Publice (1+10 posturi)** prin reorganizarea Serviciul Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice - 11 posturi.

- Se menține în funcția publică de conducere de șef serviciu (ID 399822), post ocupat de d-na [redacted]
- Atribuțiile și personalul de execuție ocupat din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice se reorganizează în cadrul Serviciul Pregătire Programe, Proiecte, Strategii de Dezvoltare și Achiziții Publice - 6 posturi, se menține 1 post funcție publica de consilier achiziții publice, I, superior (ID399823) și se va înființa, 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, 2 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Șef serviciu, 399822	
2.	[redacted]	Consilier achiziții publice, I, superior, 399825	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice

3.	[redacted]	Consilier achiziții publice, I, superior, 455204	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice
4	[redacted]	Consilier achiziții publice, I, superior, 399824	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice
5	[redacted]	Consilier achiziții publice, I, principal, 435408	Post suspendat/ temporar vacant Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice
6	VACANT	Consilier achiziții publice, I, superior, 399823	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice
7	[redacted]	Consilier, I, superior, 399830	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice
8	VACANT	Inspector, I, principal	Înființare post
9	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
10	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
11	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post

8.2. Se înființează **Serviciul Implementare, Management Proiecte și Investiții Publice (1+10 posturi)** prin reorganizarea Serviciul Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice.

- Se înființează în funcția publică de conducere de șef serviciu, post vacant;
- Atribuțiile și personalul de execuție ocupat din cadrul acestui serviciu se reorganizează în cadrul Serviciul Pregătire Programe, Proiecte, Strategii de

Dezvoltare și Achiziții Publice - 3 posturi și se va înființa 2 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, 2 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, 3 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	Șef serviciu	Înființare post
2	[redacted]	Consilier, I, superior, 399827	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice
3.	[redacted]	Consilier, I, superior, 399829	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice
4.	[redacted]	Consilier, I, superior, 399828	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice
5	[redacted]	Inspector I, superior, 399712	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Investiții, Programe/Proiecte cu Finanțare Externă/Internă și Achiziții Publice
6	VACANT	Inspector, I, principal	Înființare post
7	VACANT	Inspector, I, principal	Înființare post
8	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
9	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
10	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post
11	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post

8.3. Se înființează **Serviciul Economie Circulară cu o structură de 1+10 posturi**

- Se înființează în funcția publică de conducere de șef serviciu, post vacant;
- Se înființează 2 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, 5 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I,

grad profesional asistent, 3 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	Șef serviciu	Înființare post
2	VACANT	Inspector, I, principal	Înființare post
3	VACANT	Inspector, I, principal	Înființare post
4	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
5	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
6	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
7	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
8	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
9	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post
10	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post
11	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post

8.4. Se înființează **Serviciul Centrul Integrat de Mobilitate Urbană cu o structură de 1+10 posturi**

- Se înființează în funcția contractuală de conducere de șef serviciu, post vacant;
- Se înființează 1 post contractual de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, 1 post contractual de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, 2 posturi contractuale de execuție de referent IA, 3 posturi contractuale de execuție de referent I, 3 posturi contractuale de execuție de referent II astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	Șef serviciu	Înființare post - post contractual
2	VACANT	Inspector de specialitate I	Înființare post-post contractual
3	VACANT	Inspector de specialitate debutant	Înființare post-post contractual
4	VACANT	Referent IA	Înființare post-post contractual
5	VACANT	Referent IA	Înființare post-post contractual
6	VACANT	Referent I	Înființare post-post contractual
7	VACANT	Referent I	Înființare post-post contractual
8	VACANT	Referent II	Înființare post-post contractual
9	VACANT	Referent II	Înființare post-post contractual
10	VACANT	Referent debutant	Înființare post-post contractual
11	VACANT	Referent debutant	Înființare post-post contractual

9. Se reorganizează **Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională** în Serviciul Resurse Umane (1+ 113), având în

subordine Compartimentul Evidență, Administrare Personal și Bază de Date (7 posturi), Compartimentul Recrutare, Formare și Dezvoltare Profesională (3 posturi), Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă (2 posturi), Compartiment Asistență Medicală Școlară (101), astfel:

- Se menține în funcția publică de conducere de șef serviciu (ID 399822), post ocupat de d-na [redacted]

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	șef serviciu, 399938	

Compartiment Evidență, Administrare Personal și Bază de Date (7 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Resurse Umane, astfel:

- Atribuțiile și personalul de execuție ocupat din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională se reorganizează în cadrul Serviciul Resurse Umane - 7 posturi, se menține 1 post funcție publica de consilier, I, superior (ID399940) , 3 posturi funcție publica de inspector, I, superior (ID 399943, 399804, 399944), 1 post funcție publică de execuție de asistent (ID 455182) și se va înființa, 1 post funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent și 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, astfel:

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Consiler I superior 399940	
2	[redacted]	Inspector I superior 399943	
3	[redacted]	Inspector I superior 399804	
4	[redacted]	Inspector I superior 399944	
5	[redacted]	Inspector I asistent 455182	
6	VACANT	consilier I asistent	Înființare post
7	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post

Compartiment Recrutare, Formare și Dezvoltare Profesională (3 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Resurse Umane, astfel:

- Atribuțiile și personalul de execuție ocupat din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională se reorganizează în cadrul Serviciul Resurse Umane - 3 posturi, se mențin 2 posturi funcție publica de execuție de consilier, I, superior (ID399939,399942) și 1 post funcție publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, astfel:

Nr.crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Consiler I superior 399939	
2	[redacted]	Consiler I superior 399942	
3	VACANT	Referent, III, superior,	

		399950	

Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă (2 posturi) este reorganizat în subordinea Serviciului Resurse Umane, astfel:

- Atribuțiile și personalul de execuție ocupat din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională se reorganizează în cadrul Serviciul Resurse Umane - 2 posturi; se menține 1 post funcție publica de execuție de inspector, I, superior (ID,399941) și se înființează 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, astfel:

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Inspector, I, superior, 399941	
2	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post

Posturile funcții publice de execuție vacante de referent, III, superior (2 posturi), prevăzute în Anexa la H.C.L. nr.77/2016 se desființează. Posturile funcții publice de execuție vacante de inspector, I, superior (2 posturi – ID 455183, 399929) și inspector, I, asistent (ID 399945), prevăzute în Anexa la H.C.L. nr.193/2016 se desființează

Posturile contractuale vacante de inspector de specialitate IA (2 posturi), prevăzute în Anexa la H.C.L. nr.77/2016 se desființează .

Compartiment Asistență Medicală Școlară (101 posturi contractuale) este reorganizat în subordinea Serviciului Resurse Umane, astfel:

Nr. Crt.	Nume, prenume/ vacant, temporar vacat, după caz	FUNCȚIA	Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Obs.
		de execuție			
1	2	3	4	5	6
1	[redacted]	Medic primar medicina generala	S		(½ medic de familie) DISPENSAR 1
2	[redacted]	Medic primar medicina generala	S		DISPENSAR 2
3	[redacted]	Medic primar medicina generala	S		(½ medic de familie) DISPENSAR 3
4	[redacted]	Medic specialist medicina generala	S		(1/1 +1/2) DISPENSAR 4
5	VACANT	Medic specialist medicina generala			DISPENSAR 4
6	[redacted]	Medic specialist medicina generala	S		1/1 DISPENSAR 5

7	[redacted]	Medic specialist medicina generala	S		1/1 DISPENSAR 6
8	[redacted]	Medic specialist medicina generala	S		1/1 DISPENSAR 7
9	[redacted]	Medic medicina generala	S		1/1 DISPENSAR 8
10	[redacted]	Medic primar medicina generala	S		(1/1 +1/2) DISPENSAR 9
11	[redacted]	Medic primar medicina generala	S		1/1 DISPENSAR 10
12	[redacted]	Medic primar medicina generala	S		(1/2 medic de familie) DISPENSAR 11
13	[redacted]	Medic primar medicina generala	S		(½ medic de familie) DISPENSAR 12
14	VACANT	Medic primar medicina generala			DISPENSAR 13
15	[redacted]	Medic specialist medicina generala	S		(½ medic de familie) DISPENSAR 14
16	[redacted]	Medic stomatolog	S		DISPENSAR 1 stomatologie
17	[redacted]	Medic stomatolog	S		DISPENSAR 2 stomatologie
18	[redacted]	Medic stomatolog	S		DISPENSAR 2 stomatologie
19	[redacted]	Medic stomatolog	S		DISPENSAR 4 stomatologie
20	VACANT	Medic stomatolog			DISPENSAR 4 stomatologie
21	[redacted]	Medic stomatolog	S		DISPENSAR 5 stomatologie
22	[redacted]	Medic primar stomatologie	S		DISPENSAR 6 stomatologie
23	VACANT	Medic stomatolog			DISPENSAR 8 stomatologie
24	[redacted]	Medic stomatolog	S		DISPENSAR 9 stomatologie
25	[redacted]	Medic stomatolog	S		DISPENSAR 9 stomatologie
26	[redacted]	Medic stomatolog	S		DISPENSAR 10 stomatologie

27	TEMPORAR VACANT [redacted]	Medic stomatolog	S		DISPENSAR 11 stomatologie VACANT TEMPORAR
28	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 1
29	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 1
30	VACANT	Asistent medical medicina generala			DISPENSAR 1
31	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 2
32	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 2
33	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 2
34	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL		DISPENSAR 2
35	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 2
36	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 3
37	VACANT	Asistent medical medicina generala	SPL		DISPENSAR 3
38	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 4
39	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 4
40	[redacted]	Asistent medical medicina generala	SPL		DISPENSAR 4
41	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 4
42	VACANT	Asistent medical medicina generala	SPL		DISPENSAR 4
43	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 13
44	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 4
45	[redacted]	Asistent medical principal medicina	SPL	principal	DISPENSAR 4

		generala			
46	[redacted]	Asistent medical principal ocrotire	SPL	principal	DISPENSAR 4
47	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 4
48	[redacted]	Asistent medical medicina generala	SPL		DISPENSAR 5
49	[redacted]	Asistent medical principal pediatrie	SPL	principal	DISPENSAR 5
50	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	M	principal	DISPENSAR 5
51	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL		DISPENSAR 5
52	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 6
53	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 6
54	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 6
55	[redacted]	Asistent medical medicină generală	SPL		DISPENSAR 6
56	[redacted]	Asistent medical medicină generală	SPL	principal	DISPENSAR 7
57	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 7
58	[redacted]	Asistent medical principal pediatrie	SPL	principal	DISPENSAR 8
59	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 8
60	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 8
61	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 8
62	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 8
63	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 8
64	[redacted]	Asistent medical	SPL	principal	DISPENSAR 9

		principal medicina generala			
65	VACANT	Asistent medical medicina generala	SPL		DISPENSAR 9
66	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 9
67	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 9
68	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 9
69	VACANT	Asistent medical principal medicina generala	SPL		DISPENSAR 9
70	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 9
71	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 9
72	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 10
73	[redacted]	Asistent medical principal igienă	SPL	principal	DISPENSAR 10
74	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 11
75	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 11
76	[redacted]	Asistent medical medicina generala	SPL		DISPENSAR 11
77	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 12
78	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 12
79	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 12
80	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 13
81	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 13
82	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 13
83	[redacted]	Asistent medical principal igienă	SPL	principal	DISPENSAR 13

84	VACANT	Asistent medical principal medicina generala	SPL		DISPENSAR 14
85	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 14
86	VACANT	Asistent medical principal medicina generala/stomatologie	SPL		DISPENSAR 14
87	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 14
88	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 14
89	[redacted]	Asistent medical medicina generala	SPL		DISPENSAR 14
90	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 1 stomatologie
91	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 2 stomatologie
92	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 2 stomatologie
93	[redacted]	Asistent medical medicina generala	SPL		DISPENSAR 4 stomatologie
94	VACANT	Asistent medica medicina generala/stomatologie	SPL		DISPENSAR 4 stomatologie
95	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 5 stomatologie
96	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 6 stomatologie
97	[redacted]	Asistent medical medicina generala	SPL		DISPENSAR 8 stomatologie
98	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 9 stomatologie
99	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 9 stomatologie
100	[redacted]	Asistent medical principal medicina generala	SPL	principal	DISPENSAR 10 stomatologie
101	[redacted]	Asistent medical medicina generala	SPL		DISPENSAR 11 stomatologie

Potrivit Art. III, alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 "***numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) nu se aplică și capitolului bugetar – învățământ – finanțat din bugetele locale, din capitolul – Cultură – instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale***, *organizate în temeiul*

Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare ***și care funcționează în subordinea consiliilor locale sau județene respective*****, și nici capitolelor bugetare – Sănătate -, - Asigurări și asistență socială** – și Servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective -, așa cum sunt definite la art. 28 alin. (2), lit. a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare."

Având în Vedere cele menționate mai sus, precizăm faptul că ***excepția de mai sus se poate aplica cabinetelor medicale de pe lângă unitățile de învățământ finanțate din bugetul primăriilor, serviciilor/compartimentelor de asistență socială, precum și compartimentelor cultură (muzee, biblioteci comunale), dacă îndeplinesc condițiile prevăzute la art. III, alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010.***

10. SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Se înființează Serviciul Managmentul Calității și Guvernanță Corporativă sub coordonarea primarului și va funcționa cu un număr de **11 posturi** aprobate, din care 1 funcție publică de conducere, 10 funcții publice de execuție, cu următoarea structură, astfel:

- ✓ Se înființează funcția publică de conducere vacantă de Șef serviciu
- ✓ Se înființează Compartimentul Managementul Calității (5 posturi)
- ✓ Se înființează Compartimentul Guvernanță Corporativă (5 posturi)

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	VACANT	Șef serviciu	Înființare post

<u>Compartimentul Managementul Calității</u> (5 posturi) este înființat prin reorganizare în subordinea Serviciului Managmentul Calității și Guvernanță Corporativă, astfel:

Se înființează 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, 2 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Inspector, I superior 399895	Se mută definitiv cu post din cadrul Serviciului Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Juridice
2.	[redacted]	Inspector, I, asistent	Se mută definitiv

	[redacted]	399915	cu post din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale
3	VACANT	Inspector, I, principal	Înființare post
4	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post
5	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post

Compartimentul Guvernanță Corporativă (5 posturi) este înființat prin reorganizare în subordinea Serviciului Managmentul Calității și Guvernanță Corporativă, astfel:

Se înființează 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, 1 post funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, 2 posturi funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Consilier, I superior 399816	Se mută definitiv cu post din cadrul Biroului Comerț și Transporturi Locale
2.	VACANT	Inspector, I, principal	Înființare post
3	VACANT	Inspector, I, asistent	Înființare post
4	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post
5	VACANT	Inspector, I, debutant	Înființare post

11. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Se reorganizează Compartiment Audit Public Intern sub coordonarea primarului și va funcționa cu un număr de **5 posturi** aprobate, funcții publice de execuție, cu următoarea structură, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Auditor, I, superior, 399952	
2	[redacted]	Auditor, I, superior, 455189	
3	VACANT	Auditor, I, principal	Înființare post
4	VACANT	Auditor, I, asistent	Înființare post
5	VACANT	Auditor, I, asistent	Înființare post

12. COMPARTIMENT RELAȚIA CU MINORITĂȚILE LOCALE

Se înființează Compartimentul Relația cu Minoritățile Locale sub coordonarea primarului și va funcționa cu un număr de **2 posturi** aprobate din care 1 funcție contractuală de execuție de expert II, ocupată de către d-ra [redacted] și înființarea 1 funcție contractuală de execuție de consilier IA, cu următoarea structură, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	[redacted]	Expert I	Personal contractual
2	VACANT	Consilier II	Înființare post-personal contractual

13. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Se reorganizează Compartimentului Protecție Civilă și Situații de Urgență sub coordonarea primarului și va funcționa cu un număr de **2 posturi** aprobate, funcții publice de execuție, cu următoarea structură, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1	VACANT	Inspector protecție civilă, I, asistent	Înființare post
2	VACANT	Inspector protecție civilă (referent) III, superior, 399953	

14. CABINET PRIMAR

Se reorganizează structura Cabinet Primar prin desființarea a 2 posturi de consilier IA

Prin H.C.L. nr. 235/03.11.2023 privind desființarea a două posturi de consilier personal al primarului, consilier, gradul IA, din cadrul compartimentului cabinet primar, au fost desființate 2 posturi de consilier personal al primarului, cu respectarea prevederilor art. XVI din Legea 296/2023, în prezent structura funcționează cu 4 posturi, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Consilier, IA	
2.	[redacted]	Consilier, IA	Ocupat temporar pe perioada suspendării - Anghel Mircea-Cătălin
3	[redacted]	Consilier, IA	
4	[redacted]	Referent, IA	

15. CABINET VICEPRIMAR 1

- **2 posturi** de consilier personal al viceprimarului, personal contractual, ocupate

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații
1.	[redacted]	Consilier, IA	
2.	[redacted]	Consilier, IA	

16. CABINET VICEPRIMAR 2

- **2 posturi** de consilier personal al viceprimarului, personal contractual, ocupate

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / ID	Observații

1.	[redacted]	Consilier, IA	Ocupat temporar pe perioada suspendării - Posedaru Olga-Maria
2.	[redacted]	Consilier, IA	

17. DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE

Direcția Poliției Locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului s-a reorganizat prin înființarea acesteia cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Buzău, cu preluarea personalului Direcției Poliției Locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău, în condițiile legii, respectându-se astfel prevederile legale în vigoare precum și Adresa Instituției Prefectului - Județul Buzău nr. 15196 din 31.10.2023, înregistrată la Primăria municipiului Buzău sub nr. 189943 din 31.10.2023, prin care se comunică numărul maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul U.A.T. municipiul Buzău, în conformitate cu Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabiității financiare a României pe termen lung, coroborate cu prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

Prin H.C.L. nr. 252/29.11.2023 s-a aprobat înființarea Direcției Poliției Locale ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Buzău, prin reorganizarea Direcției Poliției Locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău.

Observații:

1. Se desființează funcțiile publice de mai jos, funcții ce nu au fost menționate anterior și care au fost adoptate prin H.C.L. 77/2016 și/sau H.C.L. 193/2016, după cum urmează:

A. Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L. 193/2016 din cadrul Serviciul Relații cu publicul, Organizare alegeri, Informare cetățeni, Secretariat, se desființează:

- *1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional principal (ID 399710)*
- *1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional asistent (ID 399714)*
- *1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional debutant (ID 435431)*

B. Funcția publică vacantă aprobată prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Birou Informatică, se desființează:

- *1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399842)*

Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Juridică, respectiv Serviciul Juridic, se desființează:

- *1 post funcție publică de conducere: Director executiv I (ID 455168)*
- *3 posturi funcție publică de execuție: Consilier juridic clasa I grad profesional asistent (ID 455169, ID 455169, ID 455170)*
- *3 posturi funcție publică de execuție: Consilier juridic clasa I grad profesional debutant (ID 455171, ID 455172, ID 455173)*

C. Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Juridică – Serviciul Juridic, se desființează:

- 1 post funcție publică de conducere: Director executiv I (ID 455168)
- 2 posturi funcție publică de execuție: Consilier juridic clasa I grad profesional asistent (ID 455169, ID 455170)
- 3 posturi funcție publică de execuție: Consilier juridic clasa I grad profesional debutant (ID 455171, ID 455172, ID 455173)

D. Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L. 193/2016 din cadrul Compartiment Fond Funciar și aplicarea Legii Proprietăților, se desființează:

- 1 post funcție publică de execuție: Consilier juridic clasa I grad profesional superior (ID 455174)
- 1 post funcție publică de execuție: Consilier juridic clasa I grad profesional asistent (ID 455175)

E. Funcția publică vacantă aprobată prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Biroului Îndrumare și Control Asociații de Proprietari , se desființează:

- 1 post funcție publică de execuție: consilier clasa I grad profesional superior (ID 399922)

***F. Funcția publică vacantă aprobată prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul* Serviciului Agricol și Sanitar Veterinar**

- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399721)

G. Funcția publică vacantă aprobată prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Servicului Urbanism și DezvoltareUrbană, se desființează:

- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 455199)

H. Funcția publică vacantă aprobată prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Compartimentului Evidență Rețele, Gestionare GIS, se desființează:

- 1 post funcție publică de execuție: consilier clasa I grad profesional superior (ID 455177)

***I. Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Compartimentului Cadastru și Elaborare strategii urbane, PUG și PUZ, se desființează*:**

- 1 post funcție publică de execuție: consilier clasa I grad profesional principal (ID 455178)
- 1 post funcție publică de execuție: consilier clasa I grad profesional asistent (ID 455179)
- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional debutant (ID 455180)

J. Funcțiile publice vacante* aprobate *prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul compartimentului gestionarea contractelor, Direcția evidență, Administrare Patrimoniu, Cadastru și Transporturi Locale, se deființează, după cum urmează:

- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399805)

- 1 post funcție publică de execuție: referent clasa III grad profesional superior (ID 399811)

K. ***Funcția publică vacantă aprobată prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Compartimentului Comerț și Transporturi Locale, se desființează:***

- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional principal (ID 399800)

L. ***Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Serviciului Elaborare, Dezvoltare și Implementare Proiecte, se deființează, după cum urmează:***

- 1post funcție publică de conducere: Șef serviciu I (ID 455207)
- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399706)

M. ***Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Serviciului Elaborare, Dezvoltare și Implementare Proiecte, se deființează, după cum urmează:***

- 1post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional principal (ID 455205)
- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional debutant (ID 455206)

N. ***Funcția publică vacantă aprobată prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Compartimentului Comerț și Transporturi Locale, se desființează:***

- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399826)

O. ***Funcțiile publice vacante aprobate*** **prin** ***H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Economice – Serviciul Prelucrare Date și Încasări, se desființează:***

- 2 posturi funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399848, ID 399852)
- 1 funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional principal (ID 450584)
- 1 functie publică de execuție: ireferent clasa III grad profesional superior (ID 399861)

P. ***Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Economice – Serviciul Control, Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice, se desființează:***

- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399868)
- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional asistent (ID 399872)
- 1 post funcție publică de execuție: referent clasa III grad profesional superior (ID399869)

R. ***Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Economice – Serviciul Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice, se desființează:***

- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399881)

- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional asistent (ID 399872)
- 1 post funcție publică de execuție: referent clasa III grad profesional superior(ID 399869)

S. *Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Economice – Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Persoane Fizice, se desființează:*

- 2 posturi funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399899, ID 399903)
- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional debutant (ID 455208)

Ș. *Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Economice – Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Persoane Juridice, se desființează:*

- *2 posturi funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399865, ID 399894)*
- *2 posturi funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional debutant (ID 435414)*

T. *Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Economice – Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale, se desființează:*

- *2 posturi funcție publică de execuție: referent clasa III grad profesional superior (ID 399911, ID 399913)*

U. *Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul, Direcției Economice – Serviciul Financiar-Contabil se desființează:*

- 1 post funcție publică de execuție: consilier clasa I grad profesional superior (ID 455356)
- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 399935,
- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional principal (ID 450588)

V. *Funcțiile publice vacante aprobate* prin *H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Resurse Umane, Control Intern Managerial, Asigurarea Calității, CFP, se desființează*

- 1 post funcție publică de conducere: Director executiv I (ID 455572)
- 2 posturi funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 455183, ID 399929)

W. *Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Resurse Umane, Control Intern Managerial, Asigurarea Calității, CFP, Compartiment Control intern managerial, Asigurarea calității, Sănătate și securitate în muncă se desființează;*

- 1 post funcție publică de execuție: consilier clasa I grad profesional principal (ID 455184)
- 1 post funcție publică de execuție: consilier clasa I grad profesional debutant (ID 455185)

X. *Funcțiile publice vacante aprobate* prin *H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Direcției Resurse Umane, Control Intern Managerial, Asigurarea Calității, CFP, Compartiment Gestionare contracte, Control financiar preventiv, se desființează*

- 2 posturi funcție publică de execuție: consilier clasa I grad profesional superiorl (ID 455186, ID 455187)

Y. *Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Birou Audit Public Intern, se desființează*

- 1 post funcție publică de conducere: Șef birou I (ID 455188)
- 1 post funcție publică de execuție: auditor clasa I grad profesional superior (ID 435417)
- 2 posturi funcție publică de execuție: auditor clasa I grad profesional asistent (ID 455190, ID 455191)

Z. *Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Compartiment Protecție Civilă și situații de urgență, se desființează*:

- 1 post funcție publică de execuție: inspector protecție civilă clasa I grad profesional principal (ID 455192)

AA. Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L. 193/2016 din cadrul Compartiment Gestionare Hotărâri CLM și Dispoziții Primar, se desființează;

- 1 post funcție publică de execuție: consilier juridic clasa I grad profesional superior (ID 455165)
- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional superior (ID 455166)

BB. Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Compartiment Comunicare, Massmedia, relații Internaționale, se desființează:

- 1 post funcție publică de execuție: consilier clasa I grad profesional superior (ID 455193)
- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional principal (ID 455194)
- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional debutant (ID 455195)

CC. Funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.L.77/2016, respectiv H.C.L. 193/2016 din cadrul Compartimentului Datoria Publică Locală, se desființează:

- 1 post funcție publică de execuție: inspector clasa I grad profesional asistent (ID 455209)

2. Toate posturile ocupate cu personal contractual din cadrul structurilor organizatorice nu implică exercitarea de prerogative de putere publică menționate la art. 370 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. Titularii posturilor ocupate menționate mai sus vor fi numiți conform art. 518 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform atribuțiilor din fișele de post
4. Titularii posturilor ocupate de conducere de șef serviciu li se vor aplica prevederile art. 518 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Funcționarul public care nu promovează concursul de testare i se va aplica prevederile art. 519, alin.(1) lit.c) coroborat cu art. 518 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
6. Funcționarul public de conducere care promovează concursul de testare, va fi numit în funcția publică conform prevederilor 518, alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
7. Funcționarii publici care au raportul de serviciu suspendat, ale căror posturi intră sub incidența art. 518, alin.(1), lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la reluarea activității acestora li se vor aplica prevederile legale în vigoare.
8. Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău a fost realizată cu respectarea prevederilor art.518 alin.(6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
9. Funcțiile publice ce au fost aprobate începând cu aprilie 2016 și pâna la data prezentei si care nu se regăsesc în această nouă organigramă, stat de funcții . se desfiinteaza. Mutarea definitivă cu repartizarea postului se va face cu acordul scris al funcționarului. După reorganizare, ținând cont de prevederile art. XVIII alin. (1) și (2) din Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, s-au desființat posturile de șef birou precum şi structura organizatorică care funcţionează ca birou.
10. Posturile pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, numai pe perioada implementării proiectelor, potrivit pct. 6 din anexa la OUG.63/2010, nu sunt prevăzute în prezenta organigramă. Aceste posturi se vor aproba ulterior prin hotărâre a consiliului local.

PRIMAR,
CONSTANTIN TOMA

