



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Anexa la HCL nr. din data de

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI ORAȘULUI TÂRGU BUJOR,
JUDEȚUL GALAȚI**



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
ORAȘULUI TÂRGU BUJOR, JUDEȚUL GALAȚI

CAPITOLUL 1
DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 2
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL 3
**ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI,
SECRETARULUI GENERAL AL ORAȘULUI ȘI ADMINISTRATORULUI PUBLIC**

CAPITOLUL 4
COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE

CAPITOLUL 5
DIPOZIȚII FINALE



CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Bujor, județului Galați, are drept temei legal prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și hotărârile Consiliului Local al orașului Târgu Bujor privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.2 - (1) Constituie Primăria orașului Târgu Bujor Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al Orașului, Administratorul public împreună cu aparatul de specialitate al Primarului orașului Târgu Bujor și serviciile locale de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Târgu Bujor.

Primăria este instituție publică cu activitate continuă și permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean Galați, ale Consiliului local și gestionează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în orașul Târgu Bujor, str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105, județul Galați.

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

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării și asigură executarea hotărârilor Consiliului Local.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în oraș, în anumite situații, excepție de la calitatea sa de reprezentant al orașului.

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau sunt încredințate de Consiliul local.

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

vorba de conflict pozitiv de competență.

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

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

Art.4 Administratorul public este numit de către primar prin dispoziție. Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Art.5 (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local din rândul consilierilor locali.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art. 6 (1) Secretarul general al orașului este funcționar public de conducere, subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul general al orașului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.7 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului orașului Târgu Bujor cuprinde funcționarii publici și personalul contractual.

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

Art.8. Compartimentele de lucru, în înțelesul prezentului regulament, sunt serviciile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

Art.9. Legătura între diferitele compartimente se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat sau autorități ale administrației publice locale, prin reprezentanții legali ai Primăriei.

Art.10. (1) Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

(2) Conducătorii compartimentelor de lucru colaborează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art.11. În funcție de specificul activității fiecăruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

care le prezintă Primarului în vederea emiterii/adoptării acestora.

Art.12. Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 13 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria orașului Târgu Bujor, este reglementat de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare.

Art. 14 Personalul care efectuează activități administrative, de protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art. 15 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor.

Art. 16 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor, sunt următoarele:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

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

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

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

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 17 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 18 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei orașului Târgu Bujor, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei orașului Târgu Bujor, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria orașului Târgu Bujor are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 19 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 20 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora în cadrul Primăriei orașului Târgu Bujor, se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhică:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea Secretarului General al Orașului față de Primar, Viceprimar și Administrator public;
- c) subordonarea Administratorului public față de Primar și, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a delegării de competențe de către Primar;
- d) subordonarea șefilor de servicii, coordonatorilor de compartimente față de Primar, Viceprimar, Secretar General al orașului, Administrator public – după caz;
- e) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretar General al Orașului, Administrator public, șeful de serviciu, după caz;

B. Relații de autoritate funcțională

Sunt determinate de competența specifică și se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare

Pot fi formalizate, stabilite prin acte normative sau neformalizate, facultative.

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei între care nu există relații de autoritate;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local;
- c) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și cetățeni, în vederea soluționării unor probleme de interes comun.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

D. Relații de reprezentare

Reprezentarea Primăriei în relațiile cu terții se realizează de către Primar. Acesta poate acorda mandat prin dispoziție, în limitele legislației în vigoare, Administratorului public, Secretarului General al Orașului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei în relațiile cu celelalte entități publice sau private, din țară sau străinătate;

Persoanele care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a instituției, în limita mandatului încredințat.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții de inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului cu atribuții de inspecție și control și entitățile, interne sau externe, publice sau private, care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.



CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI ORAȘULUI TÂRGU BUJOR

Art. 21 Structura organizatorică este stabilită în funcție de nivelurile ierarhice, după cum urmează :

I. Primarul are în subordine directă :

- 1.1 Viceprimarul
- 1.2. Administratorul public
- 1.3. Compartimentul Audit public intern
- 1.4. Secretarul General al orașului
- 1.5. Serviciul Urbanism și Administrarea domeniului public
- 1.6. Compartimentul conducător auto microbuz școlar
- 1.7. Compartiment Financiar-Contabil, Salarizare
- 1.8. Compartiment Impozite și Taxe Locale
- 1.9. Compartiment public pentru situații de urgență
- 1.10. Compartiment Protecția Mediului. Securitate și Sănătate în muncă
- 1.11. Compartiment Fonduri Structurale UE-Investiții

II. Secretarul General al Orașului are în subordinea directă următoarele:

- 2.1. Compartiment juridic
- 2.2. Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar
- 2.3. Compartimentul Resurse Umane
- 2.4. Compartiment Secretariat și Relații cu publicul
- 2.5. Compartimentul Expert romi
- 2.6. Compartiment Asistență Socială
- 2.7. Compartiment Asistență medicală comunitară
- 2.8. Asistenți personali

III. Viceprimarul are în subordine directă:

- 3.1. Compartimentul achiziții publice
- 3.2. Piața agroalimentară
- 3.3. Compartimentul iluminat public
- 3.4. Compartimentul lucrări publice



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

IV. Sub autoritatea consiliului local sunt:

- 4.1. Biblioteca
- 4.2. Casa de cultură
- 4.3. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor
- 4.4. Serviciul Public de Salubritate Târgu Bujor
- 4.5. Centru de zi pentru copii

Art. 22 Organigrama este însoțită de statul de funcții care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

Art.23 Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului local, la propunerea Primarului orașului Târgu Bujor.

Art.24 Pentru fiecare compartiment din cadrul structurii organizatorice, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

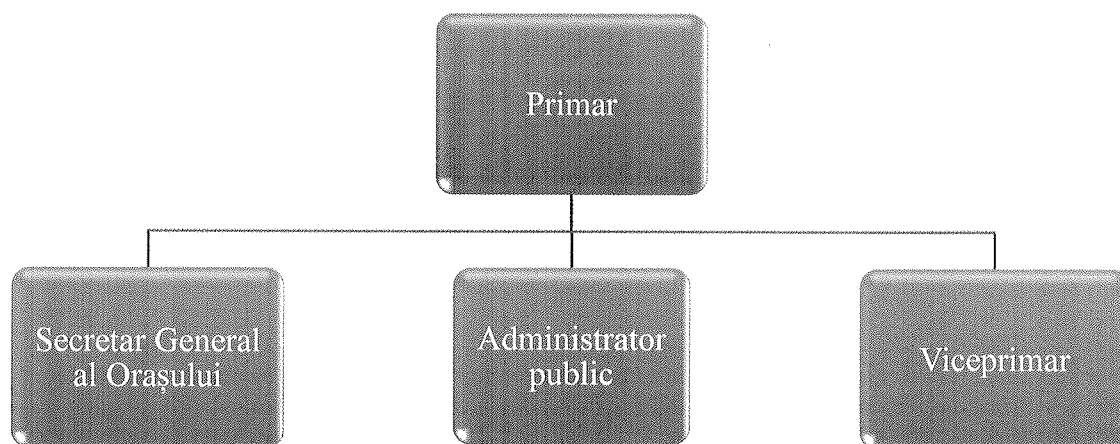
Art.25 Atribuțiile specifice fiecărui compartiment sunt defalcate în sarcini alocate fiecărui post, prin intermediul fișelor de post, astfel încât să se asigure premisele aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale.

Art.26 Prevederile prezentului Regulament se completează cu cele din Regulamentul de Ordine Interioară.



CAPITOLUL 3

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI, SECRETARULUI ORAȘULUI ȘI ADMINISTRATORULUI PUBLIC



Atribuțiile Primarului

Art.27 (1) Primarul este șeful administrației publice locale a orașului Târgu Bujor și îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, după cum urmează:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul atribuțiilor de la alin.1.lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1 lit. b), **primarul:**

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.1 lit. c), **primarul**:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.1.lit. d), **primarul**:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile:

- 1. educație;
- 2. servicii sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- 3. sănătate;
- 4. cultură;
- 5. tineret;
- 6. sport;
- 7. ordine publică;
- 8. situații de urgență;
- 9. protecția și refacerea mediului;
- 10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- 11. dezvoltare urbană;
- 12. evidența persoanelor;
- 13. podurile și drumurile publice;
- 14. servicii comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
- 15. servicii de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
- 16. activități de administrație social-comunitară;
- 17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

teritoriale sau în administrarea sa;

18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

19. alte servicii publice stabilite prin lege;

20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;

22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local ce sunt menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

Art.28 Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul județean Galați.

Art.29 (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate.

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Art.30 În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Atribuțiile Administratorului public

Art.31 (1) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului. Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(2) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(3) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 32 Administratorul public al orașului Târgu Bujor, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează realizarea lucrărilor de investiții și a serviciilor publice de interes local prin intermediul aparatului de specialitate al primarului în limitele și competențele date de primar prin contractul de management și fișa postului.

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență.

c) consultant general tehnic al primarului în sensul că:

- evaluează necesarul de servicii publice, raportând periodic primarului
- efectuează analize de politici publice la solicitarea primarului
- implementează politicile publice
- propune proiecte privind fondurile structurale și de coeziune

- efectuează analize asupra performanțelor resurselor umane din aparatul de specialitate al primarului și propune măsuri de creștere a acestor performanțe și realizează analize cost-beneficiu

d) coordonează activitățile de dezvoltare comunitară;

e) aplică principii și tehnici moderne privind managementul financiar al serviciilor publice coordonate, al proiectelor cu finanțare externă monitorizate;

f) elaborează politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice de interes local, atrage fonduri extrabugetare pentru atingerea obiectivelor propuse;

g) monitorizează și evaluează implementarea de politici, strategii și programe;

h) dezvoltă parteneriate/asocieri cu persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate pentru promovarea intereselor orașului Târgu Bujor;

i) răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața Primarului orașului Târgu Bujor, căruia



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

îi prezintă periodic rapoarte și informări.

Atribuțiile Viceprimarului

Art.33 (1) Potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia și căruia primarul îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de primarul orașului Târgu Bujor.

Atribuțiile Secretarului General al orașului Târgu Bujor

Art.34 Secretarul orașului Târgu Bujor îndeplinește în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare, următoarele atribuții:

- a) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.



CAPITOLUL 4

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE

I. Compartimente în subordinea directă a Primarului

1.1. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.35 Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plus valorii, oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

Art.36 Compartimentul de audit public intern asistă conducerea entității/structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității.

Art.37 Obiectivele compartimentului de audit public intern au în vedere:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernanței;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

Art.38 Compartimentul realizează următoarele tipuri de activități:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul entităților publice.

Art.39 Serviciile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

- a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;
- b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

Art.40 Serviciile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

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

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

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

Art.41 Serviciile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni.

Art.42 Sfera de activitate a auditului intern:

1. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entității publice pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/ managerial.

2. Compartimentul de audit public intern trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

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

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

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

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

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

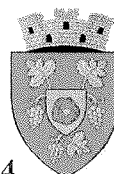
f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Art.43 Atribuțiile compartimentului de audit public intern, sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;

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

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

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

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

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

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern din entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice și poate iniția măsurile corective necesare.

1.2. COMPARTIMENTUL PUBLIC PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.44 Compartimentul se organizează în subordinea directă a Primarului

Art.45 Compartimentul are următoarele responsabilități:

- efectuarea instruirii de specialitate a personalului serviciului în baza Programului lunar de pregătire profesională pe teme și exerciții, urmărindu-se executarea lui întocmai conform tematicii și, totodată, a instruirii metodice a șefilor formațiilor de intervenție;

- organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă, scop pentru care asigură desfășurarea activităților prevăzute de lege;

- constituirea grupelor de voluntari în cartierele orașului Târgu Bujor, cu menținerea permanentă a legăturii cu personalul voluntar din cadrul acestora; ia măsuri de înlocuire a unor persoane în cazul apariției unei astfel de necesități;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- întocmirea contractelor de voluntariat cu fiecare persoană din cadrul grupelor de voluntari constituite;
- pregătirea personalului care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetățenești;
- controlarea personalului privind modul de respectare a normelor PSI și de dotare și acționare pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări ale normelor;
- desfășurarea activităților instructiv-educative în rândul cetățenilor, precum și în cadrul grupelor de voluntari constituite;
- participarea la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și asigură îndrumarea șefilor formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă;
- efectuarea de propuneri cu privire la încadrarea cu personal voluntar a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;
- organizarea intervenției serviciului, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor;
- organizarea zilnică a intervenției formației pe ture de serviciu și urmărirea încadrării complete a grupelor de voluntari;
- pregătirea personalului formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii cât și în cooperare cu alte servicii;
- controlarea și luarea măsurilor adecvate pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de alarmare și de stingere să fie în permanentă stare de utilizare;
- organizarea alarmării, în caz de incendiu ori explozii, a Serviciilor voluntare pentru situații de urgență vecine cu care este stabilită cooperarea;
- acționarea promptă a formației de voluntari în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor;
- asigură respectarea întocmai a programului zilnic de către personalul angajat, controlează în acest scop activitatea serviciului în zilele de repaus și de sărbători legale, precum și în cursul săptămânii, în afara programului de lucru;
- întreținerea și actualizarea documentelor operative ale serviciului, asigurarea păstrării și menținerii corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului;
- asigurarea de informări periodice privind stadiul activităților desfășurate în cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență, prezentarea de situații cu privire la rezultatele obținute



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

comparativ cu obiectivele stabilite, aducerea la cunoștința acestuia a planificării acțiunilor și activităților pe care le va desfășura în perioadele de timp următoare.

- întocmește anual li supune spre aprobare primarului, Planul unic cu principalele activități și Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;

- întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul orașului Târgu Bujor;

- întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure și/sau alunecări de teren la nivelul orașului Târgu Bujor;

- întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale la nivelul orașului Târgu Bujor;

- întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de urgență externă în caz de accidente în care sunt implicate substanțe periculoase la nivelul orașului Târgu Bujor;

- întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de protecție și intervenție în caz de accidente grave pe căi de transport rutiere și feroviare la nivelul orașului Târgu Bujor;

- întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de evacuare în situații de urgență la nivelul orașului Târgu Bujor;

- întocmește documentele de planificare, organizare și desfășurare a exercițiilor de alarmare publică la nivelul orașului Târgu Bujor și le supune pentru avizare ISUJ Galați și pentru aprobare primarului;

- întocmește tematica de pregătire pe linie de protecție civilă cu salariații și personalul voluntar și conduce ședințele de pregătire;

- întocmește și actualizează Dosarul tehnic al mijloacelor de înștiințare-alarmare din sectorul de competență;

- actualizează, controlează și asigură starea de operativitate a fondului de adăpostire din oraș;

- asigură întocmirea, actualizarea, păstrarea și punerea în aplicare a documentelor operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de urgență;

- asigura menținerea în permanentă stare de operativitate a punctului de comandă al C.L.S.U;

- asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență (angajați și voluntari) la sediul primăriei, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

- asigura operativitatea permanentă și mentenanța sistemului de înștiințare, avertizare și alarmare a populației prin realizarea de contracte cu societăți specializate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- coordonează acțiunea echipelor de intervenție ale societăților din subordinea Consiliului Local precum și pe cele contractate, în situații de urgență;
- propune din timp de normalitate, încheierea contractelor cu instituții și operatori economici pentru asigurarea transportului, cazării și hrănirii persoanelor sinistrate în urma producerii unor situații de urgență;
- face propuneri pentru asigurarea „Normei privind dotarea cu mijloace de intervenție, echipament de protecție, mijloace de transmisiuni, accesorii, substanțe și alte materiale specifice”, necesare desfășurării atribuțiilor;
- face propuneri pentru asigurarea cu hrană gratuită, în echivalentul a cel puțin 2.000 de calorii/zi, în cazul operațiunilor de peste 4 ore pentru personalul angajat și voluntar care participă efectiv la intervenții în situații de urgență;
- face propuneri pentru asigurarea personalului, angajat și voluntar nominalizat prin Dispoziția primarului de încadrare pentru intervenție în situații de urgență, pentru caz de boală profesională, accident ori deces produs în timpul sau din cauza îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin pe timpul intervențiilor, concursurilor profesionale, antrenamentelor ori altor misiuni specifice;
- conduce activitățile de îndrumare și control la instituțiile și operatorii economici subordonați Consiliului Local, la instituțiile de învățământ și unitățile sanitare din orașul Târgu Bujor;
- asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de PSI din primărie și din instituțiile și operatorii economici subordonați Consiliului local, instituțiile sanitare și de învățământ din oraș;
- verifică permanent starea de operativitate a hidranților din orașul Târgu Bujor și face propuneri de înlocuire sau reparare a acestora;
- participă la orice incendiu produs în teritoriul administrativ al orașului Târgu Bujor și alarmează, după caz, prin serviciul de dispecerat, echipele de intervenție ale societăților subordonate Consiliului Local sau cele cu care sunt încheiate convenții/contracte de închiriere utilaje sau prestări servicii, pentru lichidarea urmărilor produse de incendiu;
 - desfășoară activități de prevenire în orașul Târgu Bujor;
 - execută controale de prevenire.

1.3. COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL, SALARIZARE

Art.46 Compartimentul se organizează în subordinea directă a Primarului.

Art.47 Compartimentul, are drept misiune principală angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, realizând următoarele atribuții:



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local al orașului Târgu Bujor, colaborând în acest scop cu toate direcțiile și instituțiile din subordinea Consiliului Local, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
- colaborează cu serviciile din Primarie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
- asigură întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă spre însușire Primarului;
- urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
- întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;
- centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;
- organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;
- întocmește anual programul de inventariere al patrimoniului pe care îl supune spre aprobare primarului;
- ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea;
- ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;
- ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- asigură și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetare și îl transmite Primarului;
- elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;
- asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite și urmărirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;
- analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezervă bugetară pe anul în curs, pe care le prezintă, pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi pentru acțiuni și lucrări publice de interes local, pe care le prezintă spre analiză și însușire Primarului;
- asigură, pe baza de documentației tehnico-economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură și sănătate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
- asigură furnizarea de date economice și financiare pentru întocmirea raportului Primarului privind starea economică și socială a orașului Târgu Bujor;
- asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile, verificate pentru aprobare pe cale ierarhică, la ordonatorul principal de credite;
- întocmește lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu, la nivelul orașului, în consens cu strategia de dezvoltare a localității, pe care le prezintă pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;
- analizează documentațiile depuse de societățile comerciale subordonate Consiliului Local, cu privire la activitatea pe care o desfășoară și propune măsuri de soluționare a acestora, conform cu prevederile legale în vigoare;
- asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile;
- asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- asigură asistența la comisiile de specialitate, de pe lângă Consiliul Local, la cererea acestora și participă la sesiunile comisiilor, numai din dispoziția Primarului;
- coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informații și le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- organizează inventarierea patrimoniului Primăriei, valorificarea rezultatelor obținute;
- asigură plățile prin casierie a drepturilor cuvenite salariaților, consilierilor locali;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea documentelor contabile prezentate spre aprobare, pe cale ierarhică primarului;
- fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizării atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- emiterea facturilor de concesiuni și chirii precum și urmărirea încasărilor acestor venituri;
- întocmirea de rapoarte lunare privind debitarea, încasarea și a rămășiței de încasat privind chiriile și concesiunile ce va fi înaintat către conducerea unității în vederea demarării procedurii de recuperare a creanțelor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la conducerea unității.

1.4. COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Art.48 Compartimentul se organizează în subordinea directă a Primarului.

Art.49 Compartimentul realizează următoarele activități:

- efectuarea activității de constatare, impunere, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale, efectuând cel puțin o verificare anuală a acestora;
- urmărirea respectării termenului legal de confirmare a debitelor de insolvabilitate, verifică actele de insolvabilitate;
- încasarea la termenele legale, a următoarelor impozite și taxe locale:
 - impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice și juridice;
 - taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;
 - taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire;
 - taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
 - impozit pe spectacole;
 - alte taxe și impozite locale;
- stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale;
- întocmirea listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora;
- întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite;
- participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
- asigurarea evidențierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate;
- întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
- verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentele necesare soluționării acestora;
- efectuarea controlului fiscal, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
- verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- organizarea și exercitarea activității de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată, asigură calcularea de majorări de întârziere pentru încasarea acestora;

- desfășurarea activității de primire și verificare a declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice și juridice în vederea întocmirii procesului verbal de stabilire a impozitului sau taxei aferente;

- ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;

- întocmirea și transmiterea înștiințărilor debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat;

- întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvabili, conform prevederilor legale în vigoare.

- transmite debitele aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul unităților financiare respective și după primirea confirmării de la unitățile la care s-au transmis, se efectuează scoaterea din evidență;

- realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale;

- calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificației legale pentru plata cu anticipație;

- eliberarea de chitanțe din chitanțiere tip MF pentru toate sumele încasate și completarea lor corectă și completă, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul;

- păstrarea în casa de fier a sumelor încasate și a actelor de valoare;

- întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfășurătoare și depunerea la casieria trezoreriei a sumelor încasate;

- întocmirea actelor de insolvabilitate a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;

- conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;

Art.50 Compartimentul îndeplinește și activități:

I. REFERITOR LA STABILIREA, DECLARAREA ȘI PLATA IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE

- Urmărește depunerea declarațiilor de impunere de către contribuabili, la termenul prevăzut de lege. Notifică în cazul depășirii termenului legal de depunere a declarației, sancționează contravențiile și aplică amenzile și penalizările prevăzute de lege;

- Urmărește depunerea declarațiilor de impunere de către contribuabilii care dețin mai multe clădiri în proprietate, pentru stabilirea impozitelor pe clădiri majorate, verifică modul de completare a



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

declarațiilor de impunere speciale și înregistrarea lor în baza de date;

- Stabilește sau modifică impozitul sau taxa, după caz, în situațiile în care impozitele și taxele datorate nu au fost stabilite, ca urmare a nedeunerii declarației, ori datele declarate nu corespund realității;

- Pentru luarea în evidență a autovehiculului, primește de la registratura U.A.T. declarația de impunere a proprietarului, cartea de identitate a vehiculului, documentul care atestă dreptul de proprietate, dovada îndeplinirii formalităților vamale (dacă vehiculul este procurat de la o persoană fizică sau juridică străină) prelucrează datele și le depune la dosarul fiscal. Completează caseta „C” din Fișa de înmatriculare a vehiculului;

- Scade din evidența fiscală mijloacele de transport înstrăinate sau scoase din uz ca urmare a casării sau vânzării ca piese de schimb, cu condiția radierii prealabile din evidențele organelor de poliție. În cazul înstrăinării vehiculului (autovehicule vândute sau furate), completează caseta „E” din Fișa de înmatriculare, dacă, din evidențe, rezultă că deținătorul are achitate debitele referitoare la vehicul și dacă acesta nu este sechestrat, gajat, confiscat etc.

- Verifică pe teren situația contribuabililor posesori de mijloace auto, care își stabilesc domiciliul în localitate și confirmă preluarea debitului, în termenul prevăzut de lege, organului fiscal de la vechiul domiciliu sau sediu;

- Efectuează cercetările necesare încasării taxei sau transmiterii debitelor în localitățile unde au plecat, pentru contribuabilii proprietari de mijloace de transport care au plecat din localitatea de domiciliu, fără să declare sau fără să anunțe modificările intervenite;

- Transmite avizele de plată tuturor contribuabililor, la începutul anului, și înștiințările de plată, la debitorii care nu și-au achitat obligațiile de plată la termenele scadente;

- În cazul în care constată că în Publicația de vânzare a bunurilor primită de la compartimentul de specialitate al primăriei, debitorul are impozite și taxe neachitate, întocmește titlul executoriu și declarație de creanță, pe care le transmite executorului judecătoresc și Compartimentului juridic.

II. REFERITOR LA CONSTITUIREA, RECONSTITUIREA ȘI COMPLETAREA DOSARELOR FISCALE

- Inventariază contribuabilii care au dosare fiscale, complete sau incomplete;

- Identifică adresa actuală a contribuabililor care, deși nu au dosare fiscale, figurează în evidența informatizată;

- Constituie (reconstituie) dosarele fiscale pentru contribuabilii care nu au depus declarații de impunere, acte de proprietate, certificate de radiere pentru autovehicule și completează dosarele pentru contribuabilii care au deja dosare fiscale, dar la care documentația este incompletă.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- Verifică situația mijloacelor de transport din evidența informatizată, în evidențele I.P.J., pentru a vedea dacă au fost sau nu radiate.

III. REFERITOR LA REALIZAREA INSPECȚIEI FISCALE

- Verifică, prin control fiscal, bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor, respectarea prevederilor legislației fiscale și stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora.

- Pentru efectuarea inspecției fiscale utilizează "Avizul de inspecție fiscală", "Legitimația de inspecție", "Ordinul de serviciu", "Raportul de inspecție fiscală", "Notă de constatare", "Decizia de impunere privind obligațiile suplimentare stabilite de inspecția fiscală", "Procesul-verbal de constatare și sancționare a contravenției".

- Încheie Procese verbale de constatare și aplică amenzi pentru următoarele contravenții:
 - nedeținerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor fiscale;
 - refuzul contribuabilului de a permite cercetarea la fața locului, necesară pentru a face constatări în interes fiscal;
 - refuzul contribuabilului de a da declarație scrisă, pe proprie răspundere, din care să rezulte că au fost puse la dispoziție toate documentele și informațiile solicitate pentru inspecția fiscală;
 - neîndeplinirea, de către contribuabil, a măsurilor prevăzute în actul întocmit cu ocazia inspecției fiscale, în termenele și condițiile stabilite de organul de inspecție fiscală;
 - neprezentarea contribuabilului sau a reprezentanților legali ai acestuia la sediul Primăriei la data, ora și locul fixate prin Avizul de inspecție fiscală.

IV. REFERITOR LA SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR FORMULATE ÎMPOTRIVA ACTELOR ADMINISTRATIVE FISCALE

- Participă la rezolvarea obiecțiilor și contestațiilor prin care se solicită diminuarea sau anularea, după caz, a impozitelor și taxelor locale, a dobânzilor și penalităților de întârziere, ori se contestă măsurile stabilite prin Nota de constatare, Procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției sau alte acte administrative fiscale.

- Întocmește și transmite Secretarului o Notă privind măsurile contestate și documentele justificative, necesare fundamentării Dispoziției Primarului prin care se soluționează contestația.

V. REFERITOR LA ACORDAREA ÎNLESNIRILOR LA PLATA IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE

- Înregistrează în evidența fiscală scutirile de impozit pe clădirea folosită ca domiciliu, terenul



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

aferent precum și de taxa auto pentru un singur mijloc de transport, de care beneficiază veteranii de război, persoanele persecutate din motive etnice în perioada 06.09.1940 – 06.03.1945, persoanele persecutate după data de 06.03.1945, pe motive politice, soțul (soția) acestora, prizonierii reținuți în captivitate după 23.08.1944, persoanele care au calitatea de luptător în rezistența anticomunistă.

- Înregistrează în evidența fiscală scutirea de impozit pe clădirea folosită ca domiciliu și terenul aferent, precum și de taxa auto aferentă unui singur autoturism tip HYCOMAT sau a unui mototriciclu, de care beneficiază luptătorii pentru victoria Revoluției din Decembrie 1989.

- Înregistrează în evidența fiscală scutirea de impozit pe clădirea folosită ca domiciliu și terenul aferent, care se acordă văduvelor de război, văduvelor veteranilor de război care nu s-au recăsătorit, persoanelor cu handicap grav sau accentuat.

- Înregistrează în evidența fiscală scutirea de impozit pe clădiri, care se acordă titularilor contractelor de construire a unei locuințe cu credit sau ai contractelor de vânzare-cumpărare cu plata în rate a locuințelor noi care se realizează în condițiile art. 7 – 9 din Legea locuinței nr. 114/1996, precum și beneficiarilor de credite, în condițiile prevederilor O.G.19/1994, aprobată cu modificări prin Legea nr.82/1995, cu modificările și completările ulterioare.

- Primește cererile contribuabililor privind acordarea de înlesniri la plată pentru creanțele reprezentând venituri bugetare ale Consiliului Local.

- Urmărește completarea cererilor tipizate și anexarea documentelor justificative, de către contribuabili.

- Întocmește Nota de constatare tipizată, pentru fiecare contribuabil, și o supune aprobării Primarului. Pentru Notele de constatare aprobate, întocmește proiectul de hotărâre a Consiliului Local.

VI. REFERITOR LA CERTIFICATELE FISCALE PRIVIND IMPOZITELE ȘI TAXELE LOCALE

- Primește cererea privind eliberarea certificatului fiscal; verifică dacă solicitantul este titularul rolului sau dacă are calitatea legală de a primi certificatul fiscal.

- Avizează cererea, atestând realitatea impozitelor și taxelor datorate, bunurile patrimoniale impozabile ale contribuabilului, calitatea de proprietar a acestuia.

- Întocmește certificatul fiscal, îl semnează și îl supune aprobării. În cazul persoanelor fizice, specifică suprafața de teren aflată în proprietatea sau în folosința contribuabilului, în cifre și apoi, între paranteze, în litere. Certificatul fiscal care prezintă ștersături, modificări sau completări de orice fel, chiar dacă sunt confirmate prin semnătură, nu se supun aprobării conducerii Primăriei.

- În vederea verificării și aprobării, anexează la certificatul fiscal cererea contribuabilului, dosarul fiscal și chitanța care atestă plata taxei de eliberare a certificatului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- În cazul unor inadvertențe, constatate cu ocazia verificării dosarului fiscal, reface certificatul, pe baza mențiunilor făcute în Nota de constatare sau Declarația de impunere rectificativă.

- Eliberează certificatele fiscale contribuabililor pe baza actelor de identitate, împuternicirilor sau altor documente care atestă calitatea acestora, respectiv faptul că pot beneficia de aceste documente.

VII. Alte atribuții

- Emite chitanțe pentru plata amenzilor de circulație plătite în 48 ore, amenzi ale persoanelor fizice (procese verbale întocmite de organe de control, altele decât agenții Poliției Rutiere), a taxelor locale cum ar fi: autorizații, construcții, certificate de urmanism, taxa recepție, diverse taxe pentru stare civilă, taxe participare licitație, ocuparea domeniului public, desfaceri stradale, rate vânzări terenuri și locuințe, contravaloare prestări servicii etc. și încasează contravaloarea chitanțelor emise.

Art.51 Compartimentul are următoarele responsabilități în materie de executare silită:

- efectuarea de acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, propune sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare;
- derularea activității de executate silită a contribuabililor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
- înființarea de popriri asupra veniturilor debitorilor restanțieri și înștiințarea acestora despre acest fapt;
- executarea silită a debitelor restante, ținerea evidenței obiectelor sechestrate, păstrarea lor în bune condiții, virarea la buget a sumelor restante în urma valorificării acestora, conform dispozițiilor legale;
- instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile prin întocmirea procesului verbal de sechestru;
- îndeplinește măsurile asiguratorii dispuse de organele fiscale, instanțele judecătorești, precum și de alte organe competente, în vederea realizării creanțelor aparținând bugetului local;
- comunică debitorului decizia emisă de organul care a dispus instituirea măsurilor asiguratorii ori, după caz, copie certificată a actului prin care instanța judecătorească sau alte organe competente au dispus masuri asiguratorii;
- informează instanța judecătorească, organul fiscal sau alte organe competente interesate despre ducerea la îndeplinire a măsurilor asiguratorii;
- în baza deciziei motivate, emise de creditorii fiscali, ridică măsurile asiguratorii, când au încetat motivele pentru care acestea au fost dispuse sau s-a constituit o garanție, în condițiile legii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- întocmește Procesul verbal de constatare a împlinirii termenului de prescripție, care se aprobă de către Primar;
- întocmește dosarul cu toate documentele și informațiile necesare pentru constatarea împlinirii termenului de prescripție, în care se clasează și Procesul verbal de constatare;
- acționează în vederea evitării prescrierii dreptului de a cere executarea silită a creanțelor bugetare, luând măsuri de întrerupere sau suspendare a termenelor de prescripție;
- întocmește titlul executoriu pentru toate creanțele fiscale care devin scadente prin expirarea termenului de plată prevăzut de lege sau stabilit de organul competent ori în alt mod prevăzut de lege;
- întocmește situații referitoare la executarea silită a creanțelor bugetare, modul de valorificare a bunurilor sechestrate, grafice de urmărire a încasării sumelor, alte informări solicitate de conducerea Primăriei;
- pe baza documentelor privind cheltuielile efectuate, stabilește printr-un proces verbal, valoarea cheltuielilor cu executarea silită. Procesul verbal constituie titlu executoriu;
- întocmește Procesul verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executarea silită, conform ordinii de preferință;
- întocmește propunerile de anulare a creanțelor fiscale, aparținând persoanelor fizice, în situațiile în care cheltuielile de executare, exclusiv cele privind comunicarea prin poștă, sunt mai mari decât creanțele supuse executării silite și le prezintă, spre aprobare, Primarului;
- completează Procesul verbal de constatare a insolabilității;
- verifică situația fiecărui debitor insolabil, persoană fizică, cel puțin o dată pe an, pe toată perioada, până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, inclusiv pe perioada în care cursul acesteia este suspendat sau întrerupt;
- la cererea contribuabilului, întocmește Nota de compensare a creanțelor fiscale cu creanțele debitorului reprezentând sume de restituit de la bugetele locale, până la concurența celei mai mici sume.

Art.52 Compartimentul realizează și următoarele activități:

- Efectuează operațiuni de încasare în numerar a sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte contribuții care se fac venit la bugetul local, datorate de persoanele fizice și juridice care au bunuri impozabile pe raza orașului Târgu Bujor;
- Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factic existent în casierie;
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Târgu Bujor;
- Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- Zilnic, listează borderoul privind încasările pe tipuri de venituri, întocmește monetarul pe cupiuri și depune sumele de bani la Trezoreria Târgu Bujor. Eventualele neconcordanțe se clarifică urgent;
- Direcționează contribuabilii persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile fiscale, în vederea clarificării acestora;
- Întocmește referate și efectuează, după aprobare, operațiuni de compensare a obligațiilor fiscale;
- Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- La sfârșitul lunii, întocmește inventarul privind încasările zilnice și îl prezintă ordonatorului principal de credite pentru verificare;
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea Compartimentului.

1.5 COMPARTIMENTUL CONDUCĂTOR AUTO MICROBUZ ȘCOLAR

Art.53 Compartimentul conducător auto microbuz școlar, prin șoferul angajat, îndeplinește următoarele atribuții:

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
- asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii de răspundere civilă și facultative CASCO, pentru mașina pe care o are în primire;
- respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;
- asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- șoferului îi este interzis să transporte alte mărfuri înafara celor trecute în documentelor de



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

transport;

- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de serviciu;
- atât la sosirea cât și la plecarea de la locul de muncă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă, are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul);
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- nu are voie să transporte persoane din afara instituției;
- să se prezinte la verificarea medicală atunci când sunt trimiși de instituție.

1.6. SERVICIUL URBANISM SI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

Art.54 Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei obiective principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

Art.55 Structura de specialitate condusă de arhitectul-șef îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- b) convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- c) întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- d) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- e) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- f) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- g) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- h) participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- i) avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.

Art.56 **SERVICIUL URBANISM** are următoarele atribuții:

- asigurarea întocmirii planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
- verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);
- supunerea spre avizare a Comisiei de specialitate a Consiliului local a planurilor urbanistice de detaliu, a planurilor urbanistice zonale și a planului urbanistic general;
- pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus, de către Consiliul Local;
- colaborarea cu compartimentele instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, în limita atribuțiilor legale;
- întocmirea și trimiterea centralizatoarelor cu lucrările autorizate, în vederea urmăririi respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- calcularea taxei de regularizare a autorizației de construire și întocmirea notei de regularizare privind această operațiune;
- participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
- ținerea situației privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică;
- întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către Arhitectul Șef;
- efectuarea verificării încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;
- verificarea preluării condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
- atribuirea și verificarea numerelor stradale;
- atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate;
- confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice și juridice;
- acordarea de informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor de ocupare a domeniului public;
- verificarea/primirea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;
- întocmirea, calcularea taxelor și eliberarea autorizațiilor de funcționare și de ocupare temporară a domeniului public;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- deplasarea în teren (când situația o cere) în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public;
- întocmirea autorizațiilor, a completărilor și modificărilor solicitate de petenți pentru autorizațiile de funcționare.

1.6.2. ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

Art.57 (1) Componenta a Srviciului Urbanism și Administrarea Domeniului Public

(2) Serviciul are în subordine compartimentele:

- Lucrări publice
- Iluminat public

Art.58 Serviciul are următoarele atribuții:

I.În materie de utilități publice:

(1)Iluminat public:

- asigurarea calității și performanțelor sistemelor de iluminat public în conformitate cu standardele Uniunii Europene și ale Comisiei Internaționale pentru Iluminat;
- asigurarea orientării către toți cetățenii orașului Târgu Bujor, în mod nediscriminatoriu;
- reducerea consumurilor specifice prin folosirea unor echipamente performante;
- modernizarea permanentă a sistemelor de iluminat public;
- asigurarea unui iluminat public care să satisfacă în primul rând nevoile de securitate ale cetățenilor și apoi nevoile acestora de confort;
- realizarea unui iluminat arhitectural, ornamental și ornamental festiv adecvat punerii în valoare a edificiilor de importanță publică sau culturală sau decorării localității cu prilejul anumitor sărbători;
- urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- verificarea avizelor de iluminare și amenajare fațadă, verificarea bunei funcționare a instalațiilor de semaforizare și funcționarea corespunzătoare a iluminatului public stradal din orașul Târgu Bujor;
- verificarea periodică a modului de funcționare a iluminatului public și realizarea propunerilor de extindere și îmbunătățire a serviciului.
- stabilirea graficului de lucrări de investiții, reparații;
- participarea la recepțiile parțiale/finale ale obiectivelor de investiții;
- participă la verificările efectuate asupra sistemului de iluminat;
- participă la avizarea din punct de vedere tehnic a racordurilor în sistemul de iluminat public



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

(iluminat arhitectural, publicitate pe stâlpi, etc).

(2)Salubritate:

- urmărirea salubrității orașului Târgu Bujor pentru realizarea următoarelor activități:
 - pre colectarea, colectarea și transportul deșeurilor orașului (de la persoane fizice, juridice, instituții publice etc.) ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special;
 - sortarea deșeurilor orașului;
 - măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea curățeniei căilor publice;
 - curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
 - colectarea, transportul deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și operatori economici, neasimilabile celor menajere (mobilier etc.) - colectarea și transportul la rampa de neutralizare autorizată a deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări.
- verificarea igienei cartierelor de locuințe din orașul Târgu Bujor, pentru respectarea prevederilor legale referitoare la menținerea curățeniei de către persoanele juridice și persoanele fizice care au aceste obligații;

II.În materie de administrativ:

- asigurarea păstrării integrității bunurilor ce aparțin Primăriei, aflate în sediile administrative;
- administrarea și exploatarea tuturor automobilelor aparținând Primăriei;
- analizarea, centralizarea cererilor și aprovizionarea cu materiale, rechizite, consumabile;
- avizarea proceselor verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (multiplicare, operare calculator, service copiatoare, tipografice etc.) și efectuarea controlului activității personalului contractat;
- avizarea plății facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate: energie electrică, apă-canal, încălzire, chirie, salubritate, servicii copiatoare, mașini de scris, calculatoare, telefoane, mobile, transport persoane, pentru sediile administrative ale instituției etc;
- gestionarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din cadrul sediului Primăriei, precum și din cadrul sediilor și obiectivelor publice care aparțin instituției;
- recepționarea tuturor obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe intrate în magazie, întocmirea de NIR-uri, (note de intrare – ieșire) deschizând fișa de evidență a obiectelor de inventar.
- prezentarea de propuneri pentru casare în urma inventariilor anuale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- ținerea gestiunii materialelor consumabile (imprimare tipizate, rechizite, furnituri de birou, papetărie, produse protocol etc.), gestionarea imprimatelor cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special.
- conducerea evidenței fișelor de magazie pentru urmărirea consumurilor de materiale;
- asigurarea condițiilor corespunzătoare de primire, păstrare, conservare și eliberare a bunurilor din gestiunea primăriei;
- asigură funcționarea permanentă și în bune condiții a centralei termice și a instalației electrice;
- asigură întreținerea și repararea mobilierului, instalațiilor sanitare, electrice și termice;
- asigura ordinea și curățenia în spațiile Primăriei;

III.În materie de administrare a proprietății domeniiale

- întocmește și actualizează inventarul bunurilor domeniiale ale orașului Târgu Bujor;
- întocmește dosare în vederea intabulării dreptului de proprietate a orașului Târgu Bujor;
- urmărește gestionarea eficientă a domeniului public și privat al orașului, asigurând inventarierea periodică a bunurilor din componența acestora;
- ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al orașului;
- urmărește integritatea domeniului public și privat;
- participă la întocmirea documentațiilor necesare realizării inventarului domeniului public și privat și înregistrarea tuturor imobilelor aflate în patrimoniul sau administrarea Consiliului Local;
- asigură cadrul legal pentru organizarea de licitații publice, în vederea concesiunii, închirierii și vânzării de terenuri;
- participă la întocmirea studiului de oportunitate în vederea concesiunii, cu excepția privitoare la nivelul minim al redevenței și la motivele de ordin economic și financiar pe care le realizează Compartimentul contabilitate;
- asigură rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor referitoare la concesiune, vânzarea și închirierea de terenuri, conform prevederilor legale și documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmește contracte de concesiune, închiriere, vânzare împreună cu alte compartimente de specialitate (juridic, economic), procese verbale de punere în posesie a terenurilor și le predă Compartimentului financiar-contabil, în scopul urmăririi și încasării redevențelor, chiriilor și a ratelor aferente contractelor;
- urmărește din punct de vedere tehnic, respectarea contractelor de închiriere, concesiune, vânzare, procedând la rezilierea acestora conform clauzelor contractuale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- întocmește rapoarte de specialitate privind vânzări de terenuri, locuințe împreună cu alte compartimente (juridic, economic);
- realizează din partea concedentului inspecția tehnică a bunurilor, stadiul de realizare a investițiilor, precum și modul în care este satisfăcut interesul public prin realizarea activității de către concesionar;
- crează baza de date care să cuprindă întreg patrimoniul imobiliar local;
- efectuează verificări tehnice în vederea vânzărilor de spații de locuit, spații cu altă destinație, precum și a terenurilor aferente acestora;
- colaborează pentru eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală;
- gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al orașului, asigurând controlul centralizat al datelor;
- asigură actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul orașului, furnizând date prin generarea de hărți tematic;
- întocmește regulamentul privind nomenclatura stradală și atribuirea de denumiri bunurilor ce aparțin domeniului public al orașului (străzi, parcuri etc.)

IV. În materie de tehnică de calcul

- ține evidența echipamentelor de calcul, în baza Listei Echipamentelor de Calcul, care conține denumirea, numele utilizatorului și compartimentul din care face parte;
- ține evidența softurilor instalate și utilizate în baza "Listei licențelor de soft", care conține denumire soft, numele utilizatorului și compartimentul din care face parte;
- asigură întreținerea și depanarea echipamentelor de calcul, prin intermediul societăților specializate cu care au fost încheiate contracte în acest sens;
- asigură consumabilele pentru toate imprimantele și copiatoarele din unitate și urmărește consumul acesteia;
- centralizează necesarul de echipamente de calcul și licențe transmise de compartimetele, serviciile, direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Târgu Bujor și le prezintă pentru aprobare conducerii instituției;
- asigură buna funcționare a rețelei instalate, efectuează extinderi sau restrângeri ale acesteia;
- administrează server-ul de internet și asigură buna funcționare a acestuia prin relația cu compania furnizoare.

V. În materie de arhivă:

- aplică prevederile Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- preia, pe bază de inventar, documentele destinate arhivării, provenite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește și reactualizează Nomenclatorul dosarelor;
- selecționează și păstrează în condiții optime documentele destinate arhivării la sediul Primăriei.
- eliberează adeverințe privind documentele care se află la arhiva Primăriei.

Art.59 Serviciul are și următoarele atribuții:

- monitorizează asigurarea condițiilor necesare bunei funcționări a instituțiilor de învățământ subordonate Consiliului Local Târgu Bujor și activităților din sfera lor de acțiune;
- face propuneri fundamentate privind proiectele și programele susținute de oraș în scopul dezvoltării învățământului;
- face propuneri fundamentate privind proiectele și programele susținute de oraș în scopul educației;
- realizează și actualizează baza de date referitoare la unitățile de învățământ, structurile sportive și unitățile sanitare din orașul Târgu Bujor;
- urmărește din punct de vedere tehnic, respectarea contractelor de închiriere a imobilelor a căror utilități sunt asigurate de orașul Târgu Bujor;
- participă la efectuarea documentației în vederea vânzării spațiilor de locuit sau altă destinație precum și a terenurilor aferente acestora;
- verifică starea fizică și propune măsuri pentru menținerea în bune condiții a imobilelor aparținând domeniului public și privat al orașului Târgu Bujor;
- ține evidența parcarilor și a garajelor aflate pe domeniul public sau privat al orașului Târgu Bujor;
- creează baza de date privind parcarile și garajele din oraș;
- asigură asistență tehnică la alinieri de străzi, trasări ale parcarilor din orașul Târgu Bujor;
- elaborează și actualizează regulamentul serviciului de transport public local în regim de taxi, conform legislației în vigoare;
- asigurarea managementului calității serviciilor de transport public;
- urmărește principalii indicatori tehnico-economici ai transportului public local;
- promovează pentru aprobare tarifele pentru transportul public local;
- urmărește sistematic realizarea calității serviciului de transport;
- avizează traseele, stațiile și stațiile de îmbarcare pentru taximetre, microbuze în servicii regulate;
- eliberează autorizații de circulație în orașul Târgu Bujor pentru taximetre;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- eliberează certificate de înregistrare pentru vehicule care nu există obligativitatea înmatriculării;
- elaborează metodologia privind autorizarea dispecerelor, conform legislației în vigoare;
- aprobă și eliberează autorizațiile de transport, execuție și traseu în conformitate cu legislația în vigoare;
- ține evidența agenților economici și persoanelor fizice autorizate cărora li se acordă licențe de transport, execuție și traseu;
- întocmește “Registrul taximetriștilor” și “Registrul operatorilor de transport și ai licențelor”;
- organizează licitațiile de trasee pentru transportul de persoane prin servicii regulate cu microbuze;
- urmărește respectarea de către operatorii de transport a contractelor de concesiune;
- întocmește lunar raportul privind serviciile prestate de către operatori;
- menține permanent relații cu camera taximetriștilor ce operează pe raza orașului Târgu Bujor;
- propune spre aprobarea Consiliului local sisteme de management ale serviciului de transport public local;
- controlează și ia măsuri de respectare a normelor de amenajare, întreținere și exploatare a stațiilor de îmbarcare și debarcare;
- controlează respectarea de către operatori a traseelor concesionate;
- monitorizează asigurarea condițiilor necesare bunei funcționări a instituțiilor de sănătate publică din orașul Târgu Bujor și activităților din sfera lor de acțiune.

1.7. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI. SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 60. Compartimentul se află în subordinea directă a primarului orașului Târgu Bujor.

Art. 61. Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului;
- colaborează cu agenții economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică Galați, Agenția pentru Protecția Mediului Galați, etc) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al orașului Târgu Bujor în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.

- răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean Galați, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național.

- asigură reprezentarea din partea Primăriei orașului Târgu Bujor 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 orașului Târgu Bujor de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția pentru Protecția Mediului Galați, Garda de Mediu - Comisariatul Județean Galați etc.), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Primăriei oraș Târgu Bujor.

- participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția pentru Protecția Mediului Galați, Garda de Mediu - Comisariatul Județean Galați etc.) la Primăria orașului Târgu Bujor sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din orașul Târgu Bujor, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii conducerii Primăriei oraș Târgu Bujor.

- participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria orașului Târgu Bujor sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale.

- întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul protecției mediului.

- colaborează cu alte compartimente din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență (protecția mediului) sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

urmărește și colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de muncă în folosul comunității constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale cu obligare la



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

prestarea unei activități în folosul comunității pe domeniul public al orașului conform legislației în vigoare;

Art.62 Compartimentul are următoarele responsabilități în materie de SSM:

- organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul instituției;
 - răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
 - asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
 - propune instruirea periodică a Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă la nivel de instituție;
 - elaborează planul de prevenire și protecție și instrucțiunile privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă la nivelul instituției;
 - informează și pregătește personalul cu privire la pericolele la care este expus, având la dispoziție mijloacele necesare de prevenire și protecție dispuse de către angajator și urmărirea privind reducerea acestora;
 - propune și urmărește elaborarea contractului pentru servicii de medicina muncii;
- Compartimentul are responsabilități în toate instituțiile de interes local.

1.8. COMPARTIMENT FONDURI STRUCTURALE UE - INVESTIȚII

Art. 63 Compartimentul se află în subordinea directă a primarului orașului Târgu Bujor.

Art. 64. Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- Întocmește proiecte cu finanțare internă sau cu fonduri europene pentru dezvoltarea rețelilor de canalizare, de apă potabilă, de colectare a apelor pluviale etc;
- Completează formularele standard privind accesarea programelor de finanțare interne și internaționale pe teme privind dezvoltarea urbană, asistența socială, sănătate etc;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, pe diverse teme;
- Participă, în urma avizului Primarului și în urma invitațiilor primite, la seminarii și dezbateri pe teme de accesare de fonduri europene;
- Organizează administrarea Strategiei de dezvoltare locală, adoptată la nivelul localității, și monitorizarea modului de implementare a activităților și obiectivelor/proiectelor cuprinse în aceasta;
- Asigură managementul proiectelor finanțate din fonduri europene;
- Elaborează și organizează întocmirea cererilor de finanțare, în vederea dobândirii unor



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- finanțări externe pentru proiectele de dezvoltare ale orașului Târgu Bujor;
- Asigură întocmirea de rapoarte de specialitate privind propunerea de contractare a finanțărilor pentru diferite investiții;
 - Acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de Consiliul Local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
 - Colaborează, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
 - Monitorizează și întocmește rapoarte intermediare și finale narative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită, atunci când angajații din cadrul serviciului fac parte din echipa de implementare a proiectului.
 - Realizează evidența proiectelor derulate în orașul Târgu Bujor cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitățile/ proiectele derulate în orașul Târgu Bujor din fondurile nerambursabile;
 - Realizează evidența cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;
 - Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

II.COMPARTIMENTE SUBORDONATE SECRETARULUI ORAȘULUI

2.1.COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR

Art.65 Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

(1) în materie de cadastru:

- identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care există divergențe între vecini;
- întocmește fișele de punere în posesie, către cei îndreptățiți;
- înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

posesie a terenurilor cuvenite;

- aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate;
- întocmește schițe, eliberează adeverințe de proprietate, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie acolo unde situațiile sunt clare și neconflictuale;
- verifică, unde este cazul, situația anumitor suprafețe de teren care au generat situații de conflict și întocmește procese verbale de constatare;
- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate;
- stabilește și marchează pe teren, prin borne, hotarele unității administrativ-teritoriale a localității Târgu Bujor.
- marchează pe teren, prin borne, limitele intravilanului localității;
- întocmește situațiile cu titlurile de proprietate eliberate, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;
- întocmește fișele cu date premergătoare eliberării titlurilor de proprietate și fișele corectoare la diferite titluri de proprietate, conform solicitării comisiei de fond funciar și proceselor verbale de punere în posesie;
- acordă sprijinul necesar pentru efectuarea lucrărilor de cadastru derulate pe raza orașului, prin participarea la întocmirea planurilor parcelare pentru terenurile deținute de cetățeni;

(2) în materie de fond locativ:

- sprijin/îndrumare privind înființarea asociațiilor de proprietari;
- intermedierea raporturilor dintre asociațiile de proprietari și autoritățile publice locale pe baza principiului autonomiei și descentralizării, cu respectarea interesului general al cetățeanului;
- sprijin și îndrumare pentru soluționarea, în spiritul legii, a diferendelor survenite între membrii în cadrul asociațiilor de proprietari și între proprietari și comitetele executive ale asociațiilor.
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari;
- organizează exercitarea controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor legale în domeniu;
- ține evidența dosarelor de atestare și a atestatelor eliberate, înaintând actele comisiei Consiliului Local ce are în atribuții atestarea administratorilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- face propuneri motivate de suspendare sau retragere a atestatelor sesizându-se din oficiu sau la solicitarea cetățenilor;
- soluționează cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor ce au ca obiect activitatea asociațiilor de proprietari;
- urmărește respectarea, de către asociațiile de proprietari, a legislației cu privire la serviciile de utilități publice;
- propune realizarea lucrărilor de întreținere și reparații locuințe din fondul locativ;
- inițiază procedurile legale pentru construirea de locuințe prin programele ANL;
- face propuneri și inițiază procedurile legale pentru construirea de locuințe prin alte programe;
- gestionează problematica reabilitării termice a blocurilor de locuințe și de accesarea fondurilor destinate acestei activități;
- întocmește și actualizează permanent inventarul fondului locative.

(3) în materie de drumuri:

- verifică activitățile de întreținere și reparare a căilor rutiere, a trotuarelor și aleilor, întreținere și reparații sistem de canalizare pluvială;
- asigură gestionarea drumurilor publice locale;
- eliberează și urmărește avizele și acordurile pentru lucrări ce se execută pe drumuri și în zona drumurilor publice locale;
- participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală a lucrărilor de intervenții la rețelele îngropate, investiții sau avarii;
- ține evidența garanțiilor de bună execuție pentru refacerea domeniului public constituite de executanții lucrărilor pe domeniul public;
- avizează deblocarea garanției de bună execuție după recepția finală a lucrărilor executate pe domeniul public;
- propune studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri publice locale;
- urmărește întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației rutiere;
- propune completarea și realizarea semnalizării verticale și orizontale pe drumurile publice locale;
- participă la întocmirea planului operativ de acțiune pe timpul iernii;
- face propuneri de încadrare a drumurilor locale pe niveluri de viabilitate pe timpul iernii;
- urmărește funcționalitatea rețelei de canalizare pluvială;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- urmărește realizarea lucrărilor de rețele edilitare, brânșamente, racorduri, extinderi de rețele, participă la recepțiile la terminarea lucrărilor de intervenții;

- eliberează și urmărește avizele și acordurile pentru lucrări ce se execută pe drumuri și în zona drumurilor publice locale;

(4) în materie de Registru agricol:

- completează, aduce la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol;
- organizează și depune declarațiile anuale, la termenele stabilite, privind Registrul agricol;
- înregistrează cererile producătorilor agricoli și întocmește tabelele, conform prevederilor legale, în scopul obținerii cupoanelor agricole și a bonurilor valorice pentru achiziționarea de motorină necesară efectuării lucrărilor agricole;
- urmărește cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale și întocmirea statisticilor privind activitatea din domeniul agricol;
- informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea ajutorului de șomaj sau pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor cu handicap, bursă etc.);
- întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol;
- întocmește și eliberează documentele necesare vânzării produselor agricole în piețe;
- întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare;
- întocmește contracte de pășunat;
- verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică;
- îndrumă producătorii agricoli în vederea cultivării suprafețelor de teren, a aplicării tehnologiilor specifice;
- adoptă/inițiază măsuri de depistare și combatere a bolilor și dăunătorilor la toate culturile și speciile de animale, pe baza prognozelor de specialitate din zonă;
- participă la întocmirea documentațiilor de urbanism cu informații din domeniul agricol.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

2.2. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.66 Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- expediază corespondența către instituții sau cetățeni;
- înregistrează cererile, petițiile sau solicitările cetățenilor adresate Primarului sau Consiliului local, comunicând acestora numărul de evidență din registrul unic;
- asigură primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative care urmează a fi aprobate în ședințele Consiliului local, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
- repartizează corespondența care a fost vizată sau aprobată de către conducerea instituției, la birourile și compartimentele instituției, asigură primirea documentelor de la birourile și compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea instituției;
- înregistrează în registrul special a proceselor verbale de contravenție, întocmite de angajații instituției cu atribuții în acest sens;
- ține evidența confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă;
- urmărește permanent, pe baza dosarului de intrare-ieșire a documentelor, soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile primite de către instituție;
- efectuează activități de arhivare a petițiilor și de clasare a celor anonime; întocmește semestrial raportul privind modalitatea de soluționare a petițiilor;
- asistă cetățenii la întocmirea de cereri, petiții către instituție;
- gestionează formularele și tipizatele utilizate în relația cu persoanele fizice sau juridice;
- planifică audiențe.

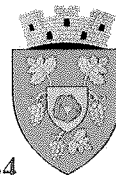
2.3. COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL

Art.67 Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;
- promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, acțiuni reconvenționale și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
- asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
- conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- întocmește și semnează rapoarte de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local;
- întocmește proiecte de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local;
- acordă consultanță juridică pentru direcțiile/serviciile/ compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- solicită direcțiilor/serviciilor/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- soluționarea solicitărilor făcute de diferite persoane fizice sau juridice, privind existența unei cereri de notificare pentru diferite terenuri aflate pe raza ORAȘULUI TÂRGU BUJOR;
- soluționarea memoriilor / sesizărilor primite direct / direcționate de alte instituții și care au ca obiect cereri de notificare și/sau terenuri aflate pe raza orașului;
- asigură consultanță și reprezentarea autorității sau instituției publice în serviciul căreia se află, instituțiilor de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- acordă consultanță juridică în cadrul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei;
- asigură participarea, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul Primăriei, la expertize și cercetări la fața locului a instanțelor de judecată și a altor organe ale statului;
- asigură activitatea notarială, în limitele legii;
- întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, memoriile pentru recursuri în anulare, recursuri, apeluri, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale;
- ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanță, pentru dosarele repartizate;
- comunică și urmărește titlurile executorii obținute;
- efectuează, sub îndrumarea Secretarului Consiliului Local, instruirea împuterniciților Primarului și ai Consiliului Local cu privire la constatarea și sancționarea faptelor contravenționale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul Primăriei, la expertizele și la cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
- exercită căile de atac extraordinare, ca urmare a dispozițiilor Primarului;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor și obținerea titlurilor executorii;
- avizează, pentru legalitate, referatele cu propuneri pentru hotărâri sau dispoziții;
- participă la licitații sau analizează oferte în vederea achiziționării de bunuri sau servicii, închirieri, concesiuni;
- avizează, pentru legalitate, contractele economice de achiziții de bunuri și servicii, de închirieri, colaborare și concesiune, locație de gestiune, schimb, vânzare, aprovizionare precum și orice alte contracte cu caracter economic pe care Primăria le încheie cu diverse persoane fizice sau juridice;
- avizează, pentru legalitate, procesele-verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză de ofertă, la care participă;
- asigură asistență juridică și participă la negocierea și redactarea actelor, avizelor, convenții, acorduri, acte administrative, acceptare donații, etc. pe care le avizează;
- urmărește și asigură respectarea legalității prin vizarea actelor care emană de la serviciile publice locale și care produc efecte juridice, acordând asistență juridică de specialitate;
- asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe și petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
- participă la comisiile în baza unor legi speciale;
- întocmește periodic lista cu actele normative nou apărute și asigurăm aplicarea acestora de către toate compartimentele din aparatul propriu al Primăriei;
- întocmește periodic, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean și Prefectură, buletinul informativ cu actele normative ale Consiliului local și ale Primarului și asigură, împreună cu secretarul comunei, difuzarea acestuia;
- în vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale primarului, ale Consiliului Local și ale Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, asigură asistența, consultanța și reprezentarea acestora în instanță în dosarele civile și comerciale în raporturile lor cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină și redactează documentele depuse la dosarul cauzelor;
- participă, alături de compartimentul financiar, la întocmirea documentațiilor în vederea executării silită a debitorilor persoane fizice sau juridice;
- se deplasează în teren pentru instituirea sechestrului asigurator asupra bunurilor societăților împotriva cărora s-a început executarea silită în vederea recuperării creanțelor Primăriei;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- se deplasează în teren, alături de ceilalți membri ai Comisiei locale Târgu Bujor, pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea Sentințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea, pe cale amiabilă, a neînțelegerilor dintre vecini pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese între cetățeni;

- aduce la cunoștința angajaților din cadrul Primăriei toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora Monitoarele Oficiale care cuprind actele legislative respective;

2.4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.68 Compartimentul are următoarele responsabilități în materie de resurse umane:

- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, statul de funcții și de personal, precum și a organigramelor și a statelor de funcții pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local;

- organizează și desfășoară concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale, în condițiile legii, context în care asigură:

- înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre organizarea concursului;

- publicarea anunțului de concurs în Monitorul Oficial, în ziare de largă circulație, pe site-ul instituției;

- constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;

- stabilirea bibliografiei de concurs și a condițiilor de participare la concurs;

- întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, suspendare, sancționare, încetare a activității funcționarilor publici și a personalului contractual, de propunere spre pensionare și orice alte modificări apărute în cadrul raporturilor de muncă;

- întocmește contractele individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;

- elaborează și reactualizează fișele de post, ține evidența acestora, efectuează completări și modificări de fiecare dată când apar modificări în conținutul atribuțiilor fișelor de post;

- propune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și a Regulamentului de ordine interioară;

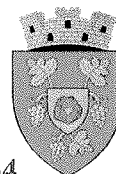
- întocmește și completează la zi registrul de evidență a salariaților, în format electronic;

- completează și ține la zi a dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;

- completează și ține la zi a dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- ține la zi a evidența structurii funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului și pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local;
- aplică majorări de salarii și modificări privind salarizarea personalului;
- stabilește sporuri specifice de care beneficiază personalul contractual și funcționarii publici, conform prevederilor legale;
- efectuează operațiuni privind încadrarea, stabilirea drepturilor salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I, în carnetele de muncă;
- coordonează și monitorizează activități de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției; asigură ținerea la zi a calificativelor de evaluare acordate;
- ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și alte tipuri de concedii;
- întocmește situațiile solicitate în domeniul resurselor umane - salarizare - de către Instituția Prefectului, Direcția de Statistică, Direcția Finanțelor Publice etc;
- ține evidența perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți, urmărește modul de întocmire a documentelor de către evaluator și îndrumător în vederea promovării de la stagiul de debutant;
- întocmește programul de desfășurare a perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți;
- ține evidența funcționarilor publici care au promovat, a celor care urmează să fie promovați sau avansați, efectuarea demersurilor necesare pentru avansarea sau promovarea acestora, în condițiile legii;
- ține la zi declarațiile de avere, declarațiile de incompatibilitate, declarațiile de interese, precum și jurămintele pentru funcționarii publici;
- întocmește foile colective de prezență pentru aparatul de specialitate al Primarului, asigură ținerea evidenței orelor suplimentare pe fiecare salariat în parte;
- stabilește sporurile de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, urmărește modificările intervenite în cursul anului;
- întocmește adeverințele de salariat, de atestare a vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;
- efectuează cercetări disciplinare ale personalului contractual în situațiile în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia;
- întocmește propunerile privind planul de formare profesională la nivel de instituție pentru funcționarii publici pentru anul următor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul contractual și funcționarii publici și ține evidența modului de efectuare a zilelor de concediu de odihnă;
- efectuează acțiuni de control privind utilizarea timpului de muncă de către personalul din cadrul instituției; verifică prezența la programul de lucru a salariaților; prezintă propuneri de îmbunătățire a activității;
- ține evidența participării la cursuri de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- întocmește adeverințele de stagiu de cotizare și documentația specifică pentru elaborarea dosarului de pensionare pentru salariații care întrunesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă conform legii;
- întocmește planul anual pentru ocuparea funcțiilor publice, efectuează demersurile pentru aprobarea de către Consiliul local și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmește documente către Consiliul local pentru stabilirea de funcții publice noi prin transformarea unor posturi de natură contractuală ale căror ocupanți exercită prerogative de putere publică;
- întocmește proceduri și regulamente privind circuitul documentelor, modul de organizare și funcționare a diferitelor compartimente și activități;
- ține evidența eliberării legitimațiilor de serviciu pentru funcționarii publici și personalul contractual, a emiterii de duplicate în cazul deteriorării lor, precum și urmărirea predării legitimațiilor la plecarea din instituție.

2.5. COMPARTIMENTUL EXPERT ROMI

Art.69– Compartimentul îndeplinește următoarele responsabilități:

- desfășoară, în plan local, acțiunile de îmbunătățire a situației romilor, conform H.G. 430/2001, cu modificările și completările din H.G.522/2006, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor.
- evaluează problemele cu care se confruntă comunitățile de romi;
- participă la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
- informează membrii comunității;
- identifică situațiile de risc din comunitate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- întocmește planul de activități;
- consiliază membrii comunității;
- planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor (anexă a H.G. 522/2006);
- elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- primește, acordă consiliere și rezolvă, în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. 522/2006;
- colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- participă, împreună cu primăria la elaborarea *Planului local de acțiune*, conform H.G. 522/2006;
- elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. 522/2006 și *Planului local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor* care este un document al autorității publice unde este angajat Expertul local pentru romi și care va fi transmis și Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;

2.6. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 70 Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- acordă ajutoare materiale sau bănești persoanelor aflate într-o situație critică;
- instituie unele măsuri de intervenție pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale în favoarea celor aflați în situații de urgență;
- promovează politici sociale ce cuprind componente care se focalizează pe sprijinirea populației vulnerabile;
- constituie o bază de date privind familiile aflate în risc social;
- asigurarea aplicării legislației cu privire la acordarea ajutorului social – Legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

- acordă îndrumare și asistență de specialitate privind alocația complementară și de susținere a familiilor cu mulți copii;
- verificarea în teren a situațiile sesizate, pentru clarificarea lor;
- efectuarea de anchete în teren pentru diverse situații (divorț, acordare de prestații sociale);
- asigură îndrumare și asistență de specialitate pentru integrarea persoanelor cu handicap în societate;
- ține evidența, în registre speciale, a tuturor deciziilor ce au ca obiect asigurarea unor drepturi de asistență și protecție socială;
- urmărirea în permanență a identificării unor categorii sau grupuri ținută de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de programe de asistență și protecție socială;

III. COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI

3.1.COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.71 Compartimentul îndeplinește următoarele responsabilități:

- participă la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- participă la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Primăria oraș Târgu Bujor, în calitate de Autoritate Contractantă;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
- participă la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- participă la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘ TÂRGU BUJOR
Operator date cu caracter personal 2134



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail:
primariatgbujor@yahoo.com

anunțurilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor /ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;

3.2.COMPARTIMENTUL PIAȚA AGROALIMENTARĂ

Art.72 Compartimentul funcționează în subordinea Viceprimarului și se organizează pe baza popriului Regulament de organizare și funcționare.

IV.STRUCTURI AFLATE SUB AUTORITATEA CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI TÂRGU BUJOR

Art.73 Pentru structurile și instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului local Târgu Bujor se vor elabora Regulamente de Organizare și Funcționare distincte, pe baza legislației specifice:

1. Biblioteca
2. Casa de cultură
3. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor
4. Serviciul Public de Salubritate
5. Centru de zi pentru copii



CAPITOLUL 5

DIPOZIȚII FINALE

Art.74 (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile **Ordonanței de Urgență nr. 57/2019** privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija personalului de conducere, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit de către fiecare salariat.

(3) Fișele posturilor se aprobă de către primar; fișele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la compartimentul resurse umane.

Art.75 Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale orașului.

Art.76 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Târgu Bujor au obligația de a comunica orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.77 Angajații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.78 Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTARÂREA NR. 10531

din 22.10.2025

**privind actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară
al aparatului de specialitate al primarului ORAȘULUI TÂRGU BUJOR**

INIȚIATOR: ANDONE ION – primarul orașului Târgu Bujor

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: _____

Consiliul Local al orașului Târgu Bujor, județul Galați, întrunit în sesiune de îndată din data de 28.10.2025;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrat sub numărul 10533;

Având în vedere Raportul de specialitate al Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat sub numărul 10534;

Având în vedere Rapoartele de avizare al Comisiilor pe domenii de specialitate nr. 1 și nr. 4 înregistrate sub nr. _____ și respectiv _____;

Având în vedere art.129 alin. 14 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat;

În baza art. 139 alin. (1), art. 196 (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data de 28.10.2025 se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Bujor, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește primarul orașului Târgu Bujor.

Art.3 Comunicarea prezentei hotărâri se face prin grija secretarului general al orașului Târgu Bujor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CIOLACU ALEXANDRU

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL U.A.T.
ARHIP MIORIȚA INA**

ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
NR. ____ / ____

REFERAT DE APROBARE
privind actualizarea Regulamentului Organizare și Funcționare
al Bibliotecii Orășenești Târgu Bujor, Județul Galați

Andone Ion – primarul orașului Târgu Bujor, județul Galați;

Potrivit art. 155. alin. 5 lit.a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

În acest moment, organizarea și funcționarea bibliotecii orășenești Târgu Bujor sunt reglementate de un instrument de tip ROF.

Având în vedere cele expuse mai sus, supun spre aprobarea dumneavoastră prezentul proiect de hotărâre, pe care îl consider legal și oportun.

PRIMAR,
ANDONE ION

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
ORAȘ TÂRGU BUJOR
PRIMAR
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
NR. 10534/22.10.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărare privind actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară al
aparaturii de specialitate al primarului orașului Târgu Bujor,
județul Galați**

Compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului având în vedere 136 alin (8) lit. "b" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrată sub numărul 10534/22.10.2025

Având în vedere prevederilor art. 129 alin. 2 lit.a și alin. 3 lit.e din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare consiliul local are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

Având în vedere modificările intervenite la **TITLUL I – Dispoziții generale.**

Luând în considerare cele de mai sus, se propune aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Bujor, județul Galați pentru a fi în acord cu noile reglementări în materie.

Inspector Resurse Umane,

Zaharia Andreea-Lavinia