

89

ROMANIA
JUDETUL CALARASI
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI BUDESTI

HOTARARE

**Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a
Aparatului de Specialitate al Primarului Orasului Budesti**

Consiliul Local al orasului Budesti, judetul Calarasi, intrunit in sedinta ordinara
din 09.09.2008,

Avand in vedere:

- Expunerea de motive a primarului orasului Budesti.
- Raportul nr.10189/04.09.2008 intocmit de Secretarul orasului Budesti, judetul Calarasi.
- Raportul nr.10338/09.09.2008 al Comisiei juridice si de disciplina din cadrul Consiliului Local al orasului Budesti.
- Prevederile art.36, al.(1), al.(2), lit.a) si al.(3), lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Prevederile art.6, al.(1) si (2) din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica.

In temeiul art.45, al.(1) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTARASTE:

Articol unic: Se aproba **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BUDESTI, JUDETUL CALARASI**, conform **Anexei** care face parte integranta din prezenta hotarare.

Secretarul orasului Budesti, judetul Calarasi, va comunica prezenta hotarare factorilor interesati.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
IORDACHE DUMITRU**

NR. 89.
Adoptata la orasul Budesti,
Astazi: 09.09.2008



Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar oras Budesti,
ing.DRAGAN MARIN

Hotararea a fost adoptata cu un nr.de 14 voturi »pentru«, 0 voturi »contra«,
0 « abtineri » dintr-un nr.de 14 consilieri prezenti la sedinta
si un nr.de 15 consilieri locali in functie.

Anexa

La H.C.L. Budești nr. 89



ROMANIA
JUDETUL CALARASI
PRIMARIA ORASULUI BUDESTI

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI ORASULUI BUDESTI

Capitolul I

Dispozitii generale

Art.1 .1. Primaria orasului Budesti are sediul in orasul Budesti, str.Calea Bucuresti, nr.75, intr-un imobil, proprietate publica a orasului Budesti, judetul Calarasi.

2. Exercitarea drepturilor si asumarea obligatiilor civile ale autoritatilor locale se realizeaza de catre primar sau de catre persoana desemnata de acesta. Primarul este ordonatorul principal de credite.

3. Exercitarea capacitatii juridice de drept public apartine numai primarului.

Art.2. Primarul orasului Budesti are un aparat de specialitate cu ajutorul caruia rezolva problemele curente de administratie publica locala ale orasului.

Structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului orasului Budesti este propusa de catre acesta si este aprobata de Consiliul Local al orasului Budesti, prin hotarare de consiliu..

Conducerea operativa a aparatului de specialitate al primarului se realizeaza de catre primar cu sprijinul viceprimarului si al secretarului orasului.

Art.3. Aparatul de specialitate al primarului orasului Budesti indeplineste urmatoarele principale atributii:

- cu privire la respectarea legilor si hotararilor guvernului, asigurarea ordinii publice si apararea drepturilor cetatenilor;
- cu privire la realizarea programului de guvernare;

- cu privire la integrarea europeana;
- cu privire la activitatea consiliului local si a comisiilor sale de specialitate;
- cu privire la activitatea serviciilor publice locale;
- atributiile expres prevazute in Legea nr.215/2001 si Legea nr.188/1999;
- alte sarcini stabilite pentru aparatul de specialitate, prin dispozitia Primarului, in vederea indeplinirii in cele mai bune conditii a atributiilor ce i-au fost conferite prin reglementari legale.

Capitolul II

Atributii comune ale sefilor de compartimente

Art.4. Pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor ce revin compartimentelor (servicii, birouri) din structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului orasului Budesti, conducatorii acestora au urmatoarele sarcini comune:

- organizeaza activitatea in cadrul compartimentului si urmaresc indeplinirea corecta si la termen a sarcinilor de serviciu;
- asigura respectarea normelor prevazute in regulamentul de ordine interioara de catre personalul din subordine si ia masurile ce se impun in conformitate cu prevederile legale;
- reprezinta compartimentul pe care il conduc in relatiile cu alte compartimente din cadrul consiliului local sau servicii descentralizate ale institutiilor organizate in judet;
- repartizeaza corespondenta adresata compartimentului si formuleaza indrumari in legatura cu modul de rezolvare a acesteia;
- semneaza, potrivit competentei date, lucrarile efectuate;
- asigura studierea si cunoasterea de catre personalul tehnic de specialitate din subordine, a actelor normative specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- organizeaza evidenta activitatii compartimentului, asigurand potrivit legii, transmiterea actelor existente;
- raspunde de rezolvarea in termen a cererilor si reclamatiilor cetatenilor, informand primarul despre modul de rezolvare a acestora ;
- indeplinesc orice alte sarcini din domeniul propriu care decurg din actele normative in vigoare sau sunt ordonate de primar.

Capitolul III

Atributiile compartimentelor de specialitate

Jurist

Cabinetul Primarului Orasului Budesti cuprinde un post de Jurist . Atributiile cabinetului constau in :

- informarea primarului cu privire la problemele care au aparut pe parcursul desfasurarii activitatii sale si modalitatile de rezolvare a acestora ;

- 16
- reprezentarea primarului si Primariei orasului Budesti, Comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, etc., la diferitele instante de judecata ;
 - colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Secretar

- Secretarul orasului Budesti îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului si contrasemneaza hotărârile consiliului local;
 - participă la ședințele consiliului local ;
 - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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;
 - pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local si de primar, dupa caz.

Serviciul Administratie Publica Locala

Serviciul Administratie Publica Locala are urmatoarele atributii principale si, in cadrul acestuia, functioneaza urmatoarele compartimente :

- asigura aducerea la cunostinta publica a informarilor de interes public;
- elibereaza la solicitare acte si date de interes public;
- asigura buna desfasurare a activitatii de informare-documentare;
- primeste, inregistreaza si prezinta consiliului local propunerile, sugestiile si sesizarile cetatenilor cu privire la actele ce urmeaza a fi adoptate;
- inregistreaza toate actele si cererile care intra in institutie, prezentandu-le spre solutionare si apoi spre repartizare compartimentelor;
- asigura receptionarea si distribuirea apelurilor si mesageriei prin centrala telefonica si fax ;
- colaboreaza cu mijloacele mass- media;
- urmareste, depisteaza si propune spre aplicare programele oportune care intereseaza autoritatea locala;
- ofera informatii celorlalte compartimente si urmareste realizarea programelor specifice;

- propune achizitionarea de produse soft si hard in scopul bunei functionari a activitatii institutiei;
- colaboreaza cu toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului;
- executa orice alte sarcini date de sefii ierarhici.

Compartimentul Registru agricol:

- executa operatii de tinere la zi a registrelor agricole;
- tine evidenta fondului funciar pentru care s-a reconstituit sau constituit drept de proprietate conform legii;
- tine evidenta pe tabelele anexa intocmite in conformitate cu prevederile legilor fondului funciar nr.18/1991, nr.169/1997, nr.1/2000 si nr.247/2005, a fiselor/proceselor verbale de punere in posesie cu teren a persoanelor indreptatite conform legii precum si a titlurilor de proprietate emise ;
- elibereaza persoanelor indreptatite titlurile de proprietate completate conform legii, cu suprafetele de teren pentru care s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate conform legilor fondului funciar nr.18/1991, nr.169/1997, nr.1/2000 si nr.247/2005 ;
- executa operatii de miscare a efectivelor de animale si modificari in registrele agricole;
- urmareste folosirea rationala a pajistei comunale;
- elibereaza certificate de producator agricol si de proprietate a animalelor;
- elibereaza documente care atesta fapte si date aflate in evidenta registrelor agricole;
- pune in aplicare dispozitiile legilor fondului funciar nr.18/1991, nr.169/1997, nr.1/2000 si nr.247/2005 , alaturi de comisia locala;
- colaboreaza cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.

Compartimentul Cadastru Agricol:

- impreuna cu Comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor pune in aplicare prevederile legilor fondului funciar nr.18/1991, nr.169/1997, nr.1/2000 si nr.247/2005;
- intocmeste fise/procese verbale de punere in posesie cu terenuri agricole, neagricole sau ocupate cu vegetatie forestiera, pentru care s-a reconstituit sau constituit drept de proprietate conform legilor fondului funciar nr.18/1991, nr.169/1997, nr.1/2000 si nr.247/2005; fisele/procese verbale de punere in posesie, insotite de planurile parcelare aferente, vor fi aduse la cunostinta Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor si, ulterior, vor fi inaintate la O.C.P.I. in vederea verificarii si completarii titlurilor de proprietate ;
- in colaborare cu O.C.P.I. CALARASI. intocmeste planurile parcelare si tine evidenta titlurilor de proprietate;

- tine evidenta terenurilor agricole, neagricole si ocupate cu vegetatie forestiera pentru care au fost intocmite fise/procese verbale de punere in posesie si au fost eliberate titlurile de proprietate corespunzatoare;
- colaboreaza cu compartimentele Registru agricol, Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Gospodarie Comunala si Locativa, precum si cu compartimentul Administrarea Domeniului Public si Privat ;
- atunci cand este cazul colaboreaza cu toate celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului.

Compartimentul Protectie civila:

- executa operatiile de protectie civila prevazute de lege;
- colaboreaza cu O.M.E.P.T.A. Calarasi in vederea pregatirii actiunilor de mobilizare a economiei nationale;
- urmareste, tine evidenta si controleaza asigurarea adaposturilor antiaeriene;
- aplica masurile specifice in caz de calamitate;
- informeaza pe primar asupra tuturor aspectelor din activitatea sa;
- in exercitarea atributiunilor sale colaboreaza cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.

Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului,

Gospodarie Comunala si Locativa:

- aplica legislatia specifica domeniul urbanism si protectia mediului, la nivelul localitatii;
- aplica politica autoritatii locale in domeniul urbanismului si protectiei mediului;
- face propuneri pentru achizitii publice de bunuri, lucrari si servicii necesare pentru realizarea unor obiective de investitii publice;
- participa la organizarea licitatiilor pentru terenurile aflate in administrarea primariei;
- participa la verificarea si receptia lucrarilor de cadastru imobiliar si a retelelor edilitare;
- gestioneaza baza de documente si informatii necesare desfasurarii activitatii de urbanism, la nivelul municipiului;
- intreprinde demersurile legale pentru contactarea proiectantului obiectivelor de investitii, de interes public;
- face propuneri si ia masuri pentru imbunatatirea dotarii, infrumusetarii si utilizarii domeniului public, curatenia strazilor, pietelor si a celorlalte locuri publice, colectarea si indepartarea reziduurilor menajere si stradale , sortarea si valorificarea materialelor re folosibile;

- 53
- verifica si inainteaza spre aprobare devizele generale actualizate privind investitiile publice ale Regiei, cuprinse in lista-anexa la bugetul local;
 - colaboreaza cu persoane fizice si juridice in scopul realizarii activitatii sale ;
 - atunci cand este cazul colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
 - asigura aducerea la cunostinta publica a informarilor de interes public;
 - elibereaza la solicitare acte si date de interes public;
 - asigura functionarea biroului de informare-documentare;
 - primeste, inregistreaza si prezinta consiliului local propunerile, sugestiile si sesizarile cetatenilor cu privire la actele ce urmeaza a fi adoptate;
 - inregistreaza toate actele si cererile care intra in institutie, prezentandu-le spre solutionare si apoi spre repartizare compartimentelor;
 - asigura receptionarea si distribuirea apelurilor si mesageriei prin centrala telefonica si fax.
 - colaboreaza cu mijloacele mass- media.
 - urmareste, depisteaza si propune spre aplicare programele oportune care intereseaza autoritatea locala;
 - ofera informatii celorlalte compartimente si urmareste realizarea programelor specifice;
 - verifica si transmite mesajele primite prin e-mail compartimentelor primariei;
 - propune achizitionarea de produse soft si hard in scopul bunei functionari a activitatii institutiei;
 - colaboreaza cu toate compartimentele consiliului local;

Compartimentul Stare civila

- tine evidenta si instrumenteaza acte si fapte de stare civila;
- executa si comunica operatii si mentiuni in actele de stare civila;
- colaboreaza cu toate compartimentele din primarie.

executa orice alte sarcini date de sefii ierarhici.

Compartimentul Resurse umane si salarizare:

- duce la indeplinire masurile care decurg din organigramele si statele de functii aprobate de consiliul local;

- 52
- realizeaza lucrari cu privire la calitatea de angajat;
 - realizeaza lucrari statistice referitoare la forta de munca a institutiei;
 - colaboreaza cu toate serviciile publice subordonate consiliului local.

Serviciul Impozite si taxe locale:

- urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale atat pentru persoane fizice cat si pentru persoanele juridice ;
- tine evidenta rolurilor fiscale;
- elibereaza certificate fiscale si adeverinte legate de impozite si taxe locale;
- desfasoara activitati de stabilire, constatare si control asupra contribuabililor persoane fizice si juridice;
- urmareste respectarea contractelor de concesiune/inchiriere si incaseaza contravaloarea acestora;
- urmareste incasarea tuturor surselor de venit la bugetul local si bugetul statului;
- pregateste proiectul de buget anual al consiliului local, numai cu privire la partea de venituri;
- executa silit debitorii rau-platnici;
- raspunde, in termenul legal, la diferitele cereri, adrese, etc., formulate atat de persoane fizice cat si de persoane juridice, cat si de catre instante judecatoresti, organe de politie, executori judecatoresti, etc., ce au ca obiect situatiile fiscale ale unor persoane fizice si/sau juridice ;
- colaboreaza cu D.G.F.P. Calarasi si cu toate celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului.

Serviciul Contabilitate:

Serviciul Contabilitate are urmatoarele atributii principale si, in cadrul acestuia functioneaza urmatoarele compartimente :

- urmareste executia financiar-contabila a consiliului local;
- pregateste proiectul de buget anual la partea de cheltuieli;
- efectueaza incasari si plati in limita sumelor aprobate prin buget;
- tine evidenta mijloacelor fixe aflate in patrimoniul public si privat al orasului Budesti, atat fizic cat si valoric.

Compartimentul Control comercial:

- verifica, la dispozitia primarului, respectarea normelor in spatiile comerciale si aplica masurile prevazute de lege;
- elibereaza cu avizul primarului, autorizatii potrivit Decretului-Lege nr.54/1990;
- tine evidenta autorizatiilor de functionare si urmareste incasarea taxelor anuale pentru avizarea acestora;
- elibereaza, la solicitare, acte referitoare la desfasurarea si functionarea activitatilor pe baza de libera initiativa;
- intocmeste si raporteaza situatii statistice legate de activitatea compartimentului;
- colaboreaza cu toate compartimentele primariei.

intocmeste executia bugetara anuala si o prezinta ordonatorului de credite.

Compartimentul Audit intern:

- executa operatii de control intern, prevazute de lege;
- colaboreaza cu compartimentele Buget-Contabilitate, Impozite si taxe locale si serviciile publice subordonate consiliului local;
- informeaza ordonatorul principal de credite asupra aspectelor semnalate.

Serviciul Public de Asistentă Socială

Obiectul de activitate al Serviciului Public de Protecție și Asistență Socială constă în:

- asigurarea aplicării actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială;
- elaborarea de programe de protecție și asistență socială pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Budești;
- implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de Consiliul Local.

Structura organizatorică

- Serviciul de Protecție și Asistență Socială este subordonat Consiliului Local și primarului orașului Budești, conform organigramei aprobate anual prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Budești.
- Conducerea operativă a Serviciului de Protecție și Asistență Socială este asigurată de un sef serviciu, numit în condițiile legii.
- Structura serviciului este realizată pe criterii de maximă flexibilitate, menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective, astfel:
- compartimente.
- *Compartimentul* este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef de birou.

80

Domeniile de activitate pentru fiecare structură

Compartimentul Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav:

- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;
- asigură înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială și îl sprijină pentru obținerea vizei de reședință sau domiciliu pentru apartamentul unde locuiește;
- participă la instructajul anual privind asistența specifică, organizat de Primărie, în colaborare cu personalul specializat din cadrul Direcției Județene de Asistență Socială Calarasi;
- sesizează seful serviciului și Direcția Județeană de Asistență Socială Calarasi, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 102/1999, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește, semestrial, un raport de activitate către seful serviciului, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, elaborate de Comisia de expertiză medicală menționată la art. 1 din O.G. nr. 427/2001;
- colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor.

Compartimentul Ajutor social:

- rezolvă, în termen, toate lucrările repartizate;
- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acestora;
- identifică situațiile de risc și propune măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social, cantinei sociale și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență;
- primește și verifică dosarele de acordare ajutor social/cantină socială depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- întocmește, lunar, raport de activitate pe care îl prezintă sefului de serviciu;
- face propuneri de îmbunătățire și perfecționare a activității compartimentului.

Compartimentul Protecția copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din orasul Budesti, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

- 49
- acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului;
 - identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
 - asigură primirea, verificarea și transmiterea la Direcția Dialog, Familie și Solidaritate Socială a dosarelor de alocații de stat pentru copii conform reglementărilor legale;
 - verifică dosarele de acordare indemnizație de naștere / alocație familială complementară / alocație pentru susținerea familiei monoparentale depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
 - întocmește, lunar, raport de activitate pe care l prezintă sefului serviciului;
 - primește, verifică și înregistrează dosare de acordare a indemnizației de naștere;
 - asigură distribuirea laptelui praf copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern.

Compartimentul Asistența Persoanelor Vârstnice:

- acordă consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor vârstnice;
- identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și în funcție de situația economică, socială și propune măsuri de protecție socială;
- efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea înhumării cadavrelor neidentificate precum și a celor identificate dar care nu au aparținători;
- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor de judecată, privitor la liberarea condiționată a persoanelor ce execută pedepse privative de libertate.

Compartiment Autoritate Tutelara:

- are atribuții specifice pentru a asigura protecția copiilor și a altor persoane care necesită protecție socială specială privind:
 - preluarea și dezbateră succesiunii;
 - instrainarea bunurilor minorului;
 - instrainarea bunurilor persoanelor în vârstă;
 - preluarea donației;
 - curatela majorului;
 - tutela majorului;
 - curatela minorului
 - tutela minorului
 - persoanele handicapate
 - internarea în căminul de pensionari

Competențe

Șeful serviciului:

- organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile serviciului;
- se subordonează direct primarului orasului Budești, potrivit organigramei;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- întocmește, lunar/anual sau ori de câte ori se solicită raport de activitate al serviciului, pe care îl prezintă primarului;
- răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care emană de la serviciul pe care îl conduce;
- asigură informarea permanentă a primarului în ceea ce privește activitatea serviciului;
- întocmește lunar programul de activități ce urmează să o desfășoare;
- face lunar analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- menține disciplina muncii în cadrul serviciului;
- reprezintă serviciul sau biroul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul primarului;
- controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului sau biroului;
- stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
- asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea primarului;
- elaborează o bancă proprie de date;
- repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local, la solicitarea primarului;
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
- asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al orasului Budești și a dispozițiilor primarului orasului Budești, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului.

Obligațiile personalului angajat

Personalul angajat are următoarele obligații:

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;

- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

Serviciul Public de Transport Local

- asigura transportul elevilor din satele Gruiu, Buciumeni și Aprozi la Grupul Scolar Budești;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Serviciul Public de Construcții și Lucrări Edilitare

- asigura executarea unor lucrări de curățenie, înfrumusețare, etc. pe domeniul public și privat al orașului Budești;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Compartimentul Piață și Obor Budești

- asigura desfășurarea în bune condiții a activității pieței agroalimentare și oborului din orașul Budești;
- asigura încasarea taxelor aprobate de consiliul local, atât de la persoanele fizice cât și de la persoanele juridice care își desfășoară activitatea în piața agroalimentară și în oborul Budești;
- ia măsuri pentru menținerea curățeniei în incinta pieței agroalimentare și oborului Budești;
- colaborează cu Serviciul Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Budești, cât și, atunci când este cazul, cu celelalte compartimente din cadrul aparatului respectiv.

Compartimentul Administrativ:

- efectuează și asigura curățenia în incinta și în jurul instituției;
- asigura paza perimetrului instituției, conform Legii nr.18/1996;
- asigura aplicarea normelor P.S.I. și protecția muncii;
- organizează și asigura condițiile necesare de primire și protocol, de care este interesată instituția;
- asigura gestionarea, conservarea și depozitarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, a materialelor, rechizitelor și a carburanților;
- răspunde de aprovizionarea cu materiale și obiecte de inventar necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei și a altor materiale de consum, a parcului auto;

- 46
- asigura activitatea de curierat;
 - colaboreaza cu toate compartimentele primariei, precum si cu alte persoane fizice sau juridice in scopul realizarii atributiunilor ce-i revin.

Compartimentul Arhiva

- asigura arhivarea si tine evidenta actelor institutiei si a celorlalte unitati date in competenta sa;
- colaboreaza cu toate compartimentele din primarie.