

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI**  
**FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL**  
**PRIMARULUI ORAȘULUI TÎRGU NEAMȚ**

Anexa la HCL nr \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate**  
**al Primarului orașului Tîrgu Neamț**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZITII GENERALE**

**Art.1** Primaria orașului Tîrgu Neamț este organizată și funcționează potrivit prevederilor **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile **Consiliului Local al orașului Tîrgu Neamț** privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului.

**Art.2 - (1) Primarul, Viceprimarul, Secretarul orașului, Administratorul public împreună cu Aparatul de specialitate al Primarului** constituie **Primăria orașului Tîrgu Neamț**, instituție publică cu activitate 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, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

**(2)** Sediul Primăriei este în **orașul Tîrgu Neamț, str. Ștefan cel Mare nr.62** înscris în **C.F. nr. 2614104**.

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

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

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

**(4)** Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în oraș. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

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

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate, cat si din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local.

Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate și al serviciilor publice de deservire.

**(6)** Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului Local, pot fi delegate, conform legii. 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 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)** Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

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

**Art. 4 - (1) Viceprimarul** este ales de Consiliul Local.

(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.5 - (1) Secretarul orașului Tîrgu Neamț** este funcționar public cu funcție publică de conducere, este 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 orașului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

**Art.6 - (1) Administratorul public** este angajat în baza unui contract de management pe durată determinată, ca urmare a promovării concursului organizat pentru ocuparea postului de administrator public, conform prevederilor art.12, alin.2 din Codul Muncii și art.112 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare.

(2) Administratorul public îndeplinește atribuțiile stabilite de Primarul orașului Tîrgu Neamț și urmărește îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin hotărârile Consiliului Local.

**Art.7 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului** cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din direcții, servicii și compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârilor Guvernului și ale Consiliului local .

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

**Art.8** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria orașului Tîrgu Neamț este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

**Art.9** Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, 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.10** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Legea nr.7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei orașului Tîrgu Neamț .

**Art.11** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Tîrgu Neamț 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 conștiință;

e) **impartialitatea si independenta**, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;

f) **integritatea morala**, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) **libertatea gandirii si a exprimarii**, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) **cinstea si corectitudinea**, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

i) **deschiderea si transparenta**, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

**Art.12 (1)** Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

**(2)** In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

**Art.13 (1)** Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei orașului Țîrgu Neamț, 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 legătura cu activitatea Primăriei orașului Țîrgu Neamț, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria orașului Țîrgu Neamț 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 functiei publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

**Art. 14 (1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

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

**Art. 15** În exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei orașului Țîrgu Neamț, însemne ori obiecte înscrisurate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art.16** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art.17** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

**A. Relații de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea Administratorului Public față de Primar;
- b) subordonarea Arhitectului șef față de Primar;
- c) subordonarea Directorului executiv față de Primar și, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare față de Viceprimar;
- d) subordonarea Șefilor de servicii și Șefilor de birouri față de Primar, Viceprimar, Secretar, Administrator Public, Director executiv – după caz;
- e) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Administrator Public, Secretar, Arhitect șef, Director executiv, Se de serviciu sau șef de birou, după caz;

**B. Relații de autoritate funcționale**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Tîrgu Neamț cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu societățile comerciale din subordinea Consiliului Local Tîrgu Neamț, 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**

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Tîrgu Neamț sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;

**D. Relații de reprezentare**

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul orașului Tîrgu Neamț (prin dispoziție), Secretarului, Viceprimarului, Administratorului Public sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei orașului Tîrgu Neamț în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici 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 Primăriei.

**E. Relații de inspecție și control**

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (Direcția de Buget-Contabilitate, Resurse Umane și Dezvoltare locală, Arhitectul șef, Direcția Venituri-Impozite și Taxe, Compartimentul Audit Intern, Compartimentul Autorizări), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local al orașului Tîrgu Neamț, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

#### **Art.18 (1) STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI TIRGU NEAMT ŞI A SERVICIILOR SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL:**

##### **I.DIRECTIA BUGET-CONTABILITATE, RESURSE UMANE SI DEZVOLTARE LOCALĂ**

- 1.1 COMPARTIMENTUL BUGET PROGNOZE CONTABILITATE
- 1.2 COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE LOCALĂ
- 1.3 SERVICIUL RESURSE UMANE
- 1.4 COMPARTIMENTUL PROTECŢIE CIVILĂ

##### **II.SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS, ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALA**

- 2.1. COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS
- 2.2 COMPARTIMENTUL CONTRACTE
- 2.3 COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ JURIDICĂ
- 2.4 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ ŞI RELAŢIA CU CONSILIUL LOCAL

##### **III.COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

##### **IV. SERVICIUL COMUNICARE SI RELATII PUBLICE, REGISTRATURĂ SI ARHIVĂ**

- 4.1 COMPARTIMENTUL INFORMARE SI RELATII PUBLICE
- 4.2 COMPARTIMENTUL REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL, ARHIVA
- 4.3 COMPARTIMENTUL INFORMATICA
- 4.4 COMPARTIMENTUL RELATII CU PRESA

##### **V.COMPARTIMENTUL ASOCIAŢII DE PROPRIETARI**

##### **VI. DIRECTIA VENITURI-IMPOZITE SI TAXE**

- 6.1COMPARTIMENTUL CONSTATARE, IMPUNERE, CONTROL FISCAL PERSOANE JURIDICE
- 6.2 SERVICIUL CONSTATARE, IMPUNERE CONTROL PERSOANE FIZICE,
- 6.3 COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ – VENITURI IMPOZITE ŞI TAXE

##### **VII. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI**

- 7.1 COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI
- 7.2 COMPARTIMENTUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCŢII
- 7.3 COMPARTIMENTUL PEISAGISTICA
- 7.4 COMPARTIMENTUL PROTECŢIA MEDIULUI
- 7.5 COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT

##### **VIII. SERVICIUL FOND FUNCJAR, REGISTRUL AGRICOL**

- 8.1 COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL
- 8.2 COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR

##### **IX. COMPARTIMENTUL PREVENIRE, INDRUMARE, CONTROL COMERCIAL SI AUTORIZĂRI**

## **X. SERVICIUL INVESTIȚII ȘI TRANSPORTURI**

10.1 COMPARTIMENTUL INVESTIȚII ȘI DRUMURI

10.2 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

10.3 COMPARTIMENTUL TRANSPORTURI, GOSPODĂRIE COMUNALĂ ȘI ILUMINAT PUBLIC

10.4 COMPARTIMENT FOND LOCATIV ȘI LOCUINȚE

10.5 COMPARTIMENT CONTRACTE SERVICII SOCIALE

## **XI. BIROU PLANIFICARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE**

## **XII. CENTRU DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ**

## **XIII. BIBLIOTECA**

## **XIV. SERVICIUL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC**

## **XV. SERVICIUL VOLUNTARI SITUAȚII DE URGENTĂ**

## **XVI. CABINET PRIMAR**

# **CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI TÎRGU-NEAMT**

## **Art.19 I. DIRECTIA BUGET-CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ**

### **1.1. COMPARTIMENTUL BUGET PROGNOZE CONTABILITATE**

#### ***Atribuții:***

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. Înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
3. Inventariază patrimoniul unității;
4. Întocmește bilanțul contabil;
5. Asigură controlul asupra operațiilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate.
7. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
8. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
9. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiară, Prefectura, Consiliul Județean;
10. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
12. Verifică și centralizează datele de seamă ale serviciilor publice din subordine
13. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei, precum și evidența timbrei postale necesare bunei desfășurări a activității Primăriei;

14. Verifica gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele postale, materialele existente în magazie;
15. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
16. Propune măsuri de casare, imputare, etc.;
17. Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice;
18. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Primăriei orașului Tîrgu Neamț;
19. Intocmește periodic situația executiei bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
20. Intocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului;
21. Intocmește, completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
22. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru: Primăria orașului Tîrgu Neamț și serviciile subordonate, precum și a instituțiilor publice din subordine;
23. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
24. Colaborează cu toate serviciile și birourile Primăriei, precum și cu instituțiile din subordinea Consiliului Local;
25. Colaborează cu diverse instituții;
26. Participă la auditurile efectuate în cadrul activităților pe care le coordonează și asigură îndeplinirea acțiunilor corective emise;
27. Înregistrează în notele contabile toate operațiunile contabile, întocmind balanța contabilă lunară;
28. Intocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
29. Intocmește dari de seamă statistice;
30. Centralizează darile de seamă statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Primăriei și le înaintează organelor superioare;
31. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
32. Ține evidența furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar în parte ;
33. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popririi chiriei, garanții;
34. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru angajamentele legale bugetare, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu și alte operațiuni specifice;
35. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
36. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiară, Prefectura, consiliul județean;
37. Colaborează cu toate serviciile și birourile Primăriei;
38. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat Neamț; Administrația Financiară Tîrgu Neamț; Trezoreria; Ministerul Muncii și Protecției Sociale; Direcția Generală de Muncă și Protecție Socială Neamț; Prefectura Neamț; Consiliul Județean Neamț, serviciile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Tîrgu Neamț;
39. Asigură relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și PF/PJ, precum și dintre acestea și compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, pe de altă parte, în vederea organizării executării și executării în concret a prevederilor legale referitoare la impozitele și taxele locale ( acorduri de compensare, identificarea unor facilități fiscale, alte situații).



40. Aplica legislația în domeniul administrației publice prin contractele/acordurile implementate la nivelul autorității.
41. Emit facturile și urmăresc încasarea lor, pentru cei ce au în concesiune/inchiriere bunuri mobile/imobile din domeniul public și privat al Orașului Tirgu Neamt, precum și alte obligații financiare conform contractelor;
42. Asigura colaborarea cu unitățile școlare la planificarea strategică pentru dezvoltarea locală (corespondența, identificarea și centralizarea investițiilor, centralizare și identificare beneficiari de burse, centralizare și identificare cadre din învățământ ce solicită c/v naveta, centralizare și identificare elevi/copii cu nevoi speciale, alte situații cu referire la centrele școlare din orașul Tirgu Neamt).
43. Susține proiectele de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informații și alte materiale, la solicitarea consilierilor și informează conducerea executivă despre acestea, privind societățile cu capital integral/majoritar de stat din subordinea UATO Tirgu Neamt;
44. Participa la Comisia de gestionare a riscurilor identificate în cadrul UATO Tirgu Neamt, în vederea asigurării unui sistem de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 din 2008;
45. Întocmește, urmărește situația privind datoria publică și garanțiile pentru împrumuturile locale ale UATO Tirgu Neamt;
46. Publica pe sit-ul autorității locale a situațiilor privind datoria publică și garanțiile pentru împrumuturile locale ale UATO Tirgu Neamt;
47. Colaborează cu Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei Orașului Tirgu Neamt;
48. Asigura, acorda viza de control financiar preventiv pentru obiectivele stabilite prin decizia conducerii unității;
49. Implementează, încarcă și raportează situațiile în aplicația informatică FOREXEBUG, gestionată de Ministerul de Finanțe publice;
50. Întocmește și depune la Casa de sănătate, dosarul privind concediile medicale „de recuperat”.
51. Întocmește declarația privind aplicarea Legii 448/2006 și asigură plata obligațiilor către bugetul de stat (dacă este cazul).
52. Colaborează, identifică, propune spre avizare împreună cu alte departamente de specialitate facilități de natură ajutorului de stat/scheme de minimis;
53. Întocmește situația anuală pentru Oficiul Concurenței, în conformitate cu prevederile Legii nr. 143/1999, privind ajutorul de stat;

## **1.2 COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE LOCALĂ**

### ***Atributii:***

1. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acorda finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare nerambursabilă;
2. Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală.
3. Informează conducerea primăriei despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală.
4. Întocmește cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile.
5. Implementează proiectele aprobate cu finanțare nerambursabilă.
6. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității locale.
7. Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul integrării europene, dezvoltării regionale și programelor și proiectelor comunitare. Participă la diferite prezentări, seminarii, work-shopi organizate de către diverse instituții la nivel local, județean, regional și național;
8. Acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare nerambursabilă.
9. Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce

stau la dispoziția comunității.

10. Desfășoară sesiuni de instruire pentru angajații administrației publice locale cu privire la modul de întocmire a unui proiect de finanțare nerambursabilă.;
11. Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală a orașului Tg. Neamț.
12. Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).
13. Ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale.
14. Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG-urile și alte organizații civice;
15. Contactează orice alte organisme abilitate de lege, respectiv organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza orașului Tg. Neamț.
16. Participă cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul orașului Tg. Neamț, la nivel național pentru a face cunoscută activitatea primăriei în domeniu.
17. Încheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primăria orașului.
18. Actualizează baza de date care cuprinde toate O.N.G.-urile de pe raza orașului pe domenii de activitate;
19. Întocmește fișa O.N.G.-urilor;
20. Monitorizează, verifică activitățile O.N.G.-urilor conform Legii 350/2007.

### **1.3 SERVICIUL RESURSE UMANE**

#### ***Atributii:***

1. Intocmește fisele de pontaj și operează în acestea toate modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența prezenței fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii. Intocmește statele de plată ale salariilor personalului din Primărie, indemnizațiile consilierilor;
2. Asigură angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statutul de funcții al Primăriei orașului Tîrgu Neamț;
3. Intocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local al orașului Tîrgu Neamț;
4. Gestionează fisele de evaluare a salariaților privind performanțele profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate și din cadrul serviciilor subordonate;
5. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului de specialitate și a personalului din unitățile subordonate Consiliului Local;
6. Verifică și semnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale);
7. Intocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare și concurs;
8. În colaborare cu directorii executivi, șefii serviciilor și conducerea primăriei, întocmește documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind Organigrama Primăriei, Statutul de funcții, Planul de ocupare funcțiilor publice și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local;
9. Ține evidența fiselor de post pentru Aparatul de specialitate al Primarului orașului Tîrgu Neamț și a serviciilor subordonate Consiliului Local.
10. Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;
11. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente, emite note de serviciu aprobate de către primar;
12. Controlează respectarea disciplinei muncii; Realizează anchete administrative în colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajații primăriei;

13. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru tot personalul;
14. Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate si ale unitatilor subordonate;
15. Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului orasului Tirgu Neamt si a serviciilor subordonate Consiliului Local si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;
16. Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariați ai primariei;
17. Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;
18. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul juridic in vederea elaborarii de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;
19. Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor;
20. Intocmeste Planul de ocupare a functiilor publice;
21. Face propuneri pentru perfectionarea profesionala a functionarilor publici;
22. Comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
23. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);
24. Asigură întocmirea condicilor de prezență;
25. In colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;
26. Urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;
27. Tine evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
28. La data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici si atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interese pe proprie răspundere și a celor de avere;
29. Intocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic.
30. Solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;
31. Asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;
32. Se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul primăriei precum și pe site-ul primăriei;
33. Face propuneri pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
34. Se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;
35. Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul la dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază;
36. Intocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute;
37. Participă la ședințele comisiilor și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității;
38. Intocmeste declaratia unica, in conformitate cu prevederile legale;
39. Indeplineste atributiile consilierului etic;
40. Îndeplinește atribuțiile privind Sănătatea și Securitatea în muncă.

## **1.4 COMPARTIMENTUL PROTECTIE CIVILĂ**

### ***Atributii:***

1. Întocmește planul de protecție civilă și planul principalelor activități de protecție civilă;
2. Verifică în permanență starea sistemului de înștiințare - alarmare;
3. Verifică întreținerea adăposturilor de protecție civilă;
4. Menține în stare de funcționare a Punctului de comandă;
5. Asigură cadrul pentru buna desfășurare a activităților centrului operativ;
6. Asigură cadrul pentru buna desfășurare a activității Centrului Operativ;
7. Întocmește documentația privind protecția civilă.

## **II. SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS, ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ**

### **2.1 COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS**

#### ***Atributii:***

1. Reprezentarea și susținerea intereselor institutiei în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și în fața notarilor publici;
2. Formularea de acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare, etc;
3. Formularea plângerii penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale orașului;
4. Investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
5. Transmiterea hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile, către direcțiile/serviciile din cadrul instituției, pentru ducerea la îndeplinire a acestora;
6. Transmiterea titlurilor executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
7. Evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
8. Asigură publicitatea, prin afișare, a hotărârilor judecătorești înaintate de către instanțe pentru citarea unor persoane a căror adresă este necunoscută;
9. Formularea, în termen, a răspunsurilor scrise la sesizările cetățenilor;
10. Colaborarea cu toate direcțiile/serviciile/compartimentele Primăriei pe probleme specifice activității serviciului, precum și cu alte organe și autorități;
11. Urmărirea și recuperarea sumelor datorate bugetului local, provenite din neplata redevențelor/chiriilor;
12. Întocmirea, redactarea, încheierea și vizarea pentru legalitate a contractelor;
13. Studiarea și prelucrarea legislației nou apărută cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;

### **2.2. COMPARTIMENTUL CONTRACTE**

#### ***Atributii:***

1. Asigurarea consultanței juridice pentru toate direcțiile/birourile /serviciile institutiei;
2. Conceperea contractelor, actelor adiționale, formularea opiniilor de legalitate la diferite situații juridice, etc.
3. Asigurarea cadrului legislativ cu privire la întocmirea contractelor;
4. Avizarea pentru legalitate a contractelor care angajează fondurile din bugetele locale (cheltuieli achiziții, prestări servicii, închirieri, etc.);
5. Evidența a contractelor și a actelor adiționale în registre speciale întocmite în acest sens; asigură arhivarea registrelor precum și a contractelor/actelor adiționale;
6. Analizează contractele deja încheiate, ca urmare a modificării ori completării unor acte normative sau a unor situații nou create și/sau neprevăzute ;

7. Avizează contractele, supuse spre analiză, din punct de vedere juridic ;
8. Intocmirea actelor cu caracter juridic, precum și asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în vederea elaborării și punerii în executare a acestora;

### **2.3. COMPARTIMENTUL ASISTENȚA JURIDICĂ**

#### ***Atributii:***

1. Acordarea de consultanță juridică pentru serviciile de specialitate din cadrul instituției;
2. Redactarea și transmiterea răspunsurilor la corespondența specifică activității juridice, cum ar fi: memoriile, petiții, adrese, etc.
3. Participarea, prin reprezentanți, la activitățile unor comisii de specialitate, stabilite prin dispoziția primarului;
4. Intocmirea actelor cu caracter juridic, precum și asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în vederea elaborării și punerii în executare a acestora;
5. Inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii orașului Tîrgu Neamț
6. Investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea orașului
7. Inaintarea către Direcția Venituri a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești
8. Inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice
9. Inaintează către instanța de judecată competentă, spre soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție și urmărește soluționarea lor
10. Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată în funcție de calitatea procesuală a acestora
11. Intocmirea delegațiilor de reprezentare a orașului Tîrgu Neamț pentru semnarea actelor autentice de acceptare donații, alipiri, dezlipiri ș.a.
12. Intocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petițiile adresate Serviciului Juridic-Contencios repartizate de seful ierarhic.
13. Asigura relația cu scolile cuprinse în rețeaua școlară a orașului cu privire la : corespondența, schimbări și atribuiri de denumiri, proiecte de hotărâri, etc.
14. Asigura relația cu Spitalul orășenesc, cu privire la : corespondența, proiecte hotărâri, etc.
15. Asigura relația cu societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului local (regulamente de funcționare, proiecte de hotărâri, etc).

### **2.4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL**

#### ***Atributii:***

##### **1. Atributii de Administratie publica :**

- a. Evidența dispozițiilor Primarului și distribuirea dispozițiilor Primarului către compartimentele și persoanele interesate pentru ducerea la îndeplinire a acestora, aceste acte fiind evidențiate în registre speciale;
- b. Evidența sigiliilor instituției ținută în registrul special;
- c. Registrul de evidență a emiterii hotărârilor și de comunicare a hotărârilor Consiliului local;
- d. Comunicarea și înaintarea, sub semnatura secretarului orașului, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, a actelor emise de către Consiliul local și în termen de 5 zile dispozițiile emise către Instituția Prefectului;
- e. Evidența contractelor/acte adiționale pe care le încheie instituția (înregistrare, arhivare).
- f. Evidența tuturor documentelor prevăzute de lege (register și liste electorale, cărți de

alegatori, etc.) și organizarea acțiunilor ce revin autoritatilor publice locale pentru desfășurarea alegerilor președintelui României, parlamentului, autoritatilor județene și locale, pentru recensămintele populației și a animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;

g. Verificarea proiectelor de dispoziții întocmite de către serviciile din cadrul Aparatului de specialitate din subordinea primarului, în vederea emiterii lor;

h. Verificarea și vizearea proiectelor de hotărâri întocmite de către serviciile din cadrul Aparatului de specialitate al primarului, precum și cele inițiate de alte instituții cu astfel de atribuții, în vederea supunerii lor spre aprobare Consiliului local;

i. Desfășurarea activității de pregătire a ședințelor de Consiliul local (lucrări de secretariat: pregătirea materialului supus dezbaterilor în format electronic / hârtie, comunicarea acestuia consilierilor locali, asigură evidența prezenței consilierilor locali la ședințe, întocmește procesul verbal al ședințelor și asigură publicitatea acestuia);

j. Întocmirea rapoartelor, referatelor și informărilor privind activitatea de administrație locală pentru Consiliul local și Primar;

k. Asigurarea punerii în aplicare a dispozițiilor legale privind actele de administrație locală;

2. Atribuții pe linie de probațiune. Asigură legătura cu Serviciul de Probațiune Neamț;

- păstrarea evidenței persoanelor condamnate în vederea ducerii la îndeplinire a dispozitivului sentințelor penale privind condamnările la muncă neremunerată în folosul comunității;

- îndeplinirea activităților premergătoare în vederea executării pedepselor, respectiv repartizează persoanele condamnate în vederea efectuării de muncă neremunerată în folosul comunității dispuse prin sentințele penale, întocmirea dispozițiilor de repartizare; transmiterea documentelor ce atestă executarea muncii către Serviciul Probațiuni.

3. Atribuții privind implementarea la nivelul instituției a Strategiei naționale anticorupție, având desemnată persoană de contact permanent cu Direcția de Etică, Integritate și Bună Guvernare din cadrul M.D.R.A.P., având atribuții:

- de corespondență privind transmiterea documentelor și datelor solicitate;

- întocmirea și transmiterea Rapoartelor de evaluare periodice, precum și a Planului de integritate;

- se asigură de publicitatea pe site – ul instituției la secțiunea S.N.A. a documentelor specifice îndeplinirii acestor atribuții (declarație de integritate, rapoarte de evaluare periodice, plan de integritate, etc.);

- alte atribuții specifice conform HG. Nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

4. Întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petițiile adresate Compartimentului Administrație publică local, în termenul legal;

5. Evidența corespondenței pe serviciul precum și repartizarea acesteia;

6. Atribuții privind aplicarea legii 10/2001. Asigură, prin persoană desemnată, îndeplinirea atribuțiilor de secretariat a Comisiei de analiză a notificărilor formulate în baza legii 10/2001;

7. efectuarea procedurii de afisare a citațiilor, hotărârilor judecătorești,

8. participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitații, în limita competențelor legii.

9. Arhivarea documentelor elaborate în cadrul Serviciului Juridic Contencios, Administrație publică locală și Relația cu Consiliul local.

### **III. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

#### ***Atribuții:***

1. Elaborează norme metodologice proprii specifice activității Primăriei, analizate și avizate de UCAAPI;

2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe care-l supune aprobării Primarului;

3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al Primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
5. Raportează periodic, atât Primarului cât și UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii/iregularități constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului după care îl transmite la structura teritorială U.C.A.A.P.I., până la data de 15ianuarie;
7. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează Primarului;
8. Auditează cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la aceasta, următoarele: angajamentele legale și bugetare din care deriva direct sau indirect obligații de plată inclusiv din fondurile comunitare; plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public/privat al statului sau cele aflate în administrarea Primăriei și Consiliului Local al orașului Tîrgu Neamț; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestora; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.
9. Elaborează planul de control intern pe care îl supune spre aprobare Primarului;
10. Colaborează cu Compartimentul juridic pentru soluționarea problemelor;
11. La solicitarea primarului rezolvă sesizări, reclamații, efectuează verificări ale patrimoniului primăriei și al instituțiilor de interes public local subordonate consiliului local;
12. Verifică și stabilește prejudiciile, iregularitățile identificate;
13. Face demersurile necesare către organele abilitate pentru recuperarea acestor prejudicii;
14. Îndeplinește orice alte dispoziții ale Primarului;

#### **IV. SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ**

Are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii orașului și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.

Serviciul Comunicare, Relații Publice, Registratură și Arhivă are în structură:

1. Compartimentul Informare și Relații Publice
2. Compartimentul Registratură, Relații cu Publicul, Arhivă
3. Compartimentul Informatică
4. Compartimentul Relații cu Presa

Principalele atribuții ale serviciului sunt următoarele :

1. Asigurarea interfeței de comunicare între cetățeni și persoane juridice pe de o parte și aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local pe de altă parte;

2. Informarea cetățenilor în domeniile de interes public, atât direct cât și indirect, prin intermediul site-ului [www.primariatarguneamt.ro](http://www.primariatarguneamt.ro), a paginii de Facebook a Primăriei, a presei scrise și a posturilor de Radio-TV locale, după caz.
3. Informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001
4. Asigurarea transparenței decizionale în administrația publică, în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 prin promovarea acțiunilor instituției în cadrul dezbaterilor publice, a conferințelor de presă, a emisiunilor desfășurate la radio, TV, presă scrisă, presă online, interviuri
5. Organizarea și desfășurarea în cadrul Primăriei a programului de audiențe.
6. Utilizează aplicația ”Sistem informatic integrat pentru gestionarea activității și serviciilor de administrație publică la nivelul Regiunii Nord din jud. Neamț”, Modulul *Document Management*;
7. Primirea, înregistrarea și repartizarea cererilor, sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a petițiilor și reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local în sistemul informatic.
8. Asigurarea circuitului documentelor între primărie și alte instituții, primirea și expedierea corespondenței întocmite de către direcțiile, serviciile și birourile primăriei.
9. Expedierea prin poștă sau curier a actelor și documentelor rezolvate de primărie;
10. Intreținerea și dezvoltarea în condițiile legii a relațiilor de colaborare, cooperare sau asociere cu primăriile orașelor înfratite și cu instituții și organizații din țară și din străinătate;
11. Asigurarea administrării sistemului informatic care deservește activitatea aparatului de specialitate
12. Preluarea, evidența, selecționarea și arhivarea documentelor create la nivelul Primăriei orașului Tîrgu Neamț și a serviciilor subordonate Consiliului Local al orașului Tîrgu Neamț

#### ***4.1. Compartiment Informare și Relații Publice***

##### ***Atribuții pe linie de informare și comunicare:***

1. Asigura informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
2. Intocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform legii 544/2001;
3. Colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
4. Asigura îndeplinirea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; organizează dezbaterile publice
5. Contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, comunicate de presă;
6. Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte consilii, instituții, agenții, etc.;
7. Organizează și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real;
8. Strângerea și prelucrarea informațiilor de orice fel privind orașul Tîrgu Neamț, difuzarea lor prin orice mijloace de comunicare în masă;
9. Intocmește rapoarte, statistici și situații privind starea socio-economică a orașului Tîrgu Neamț;
10. Întocmește și redactează anual Raportul Primarului orașului Tîrgu Neamț;
11. Organizează și promovează manifestările culturale-artistice desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei;
12. Asigură legăturile de comunicare cu serviciile de relații publice ale altor organizații, instituții sau autorități publice, etc.
13. Organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi



rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;

14. Intocmirea proiectelor de hotărâri, a rapoartelor de specialitate și expunerilor de motive, în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării lor în ședințele Consiliului Local

15. Operează în sistemul informatic circulația documentelor pentru serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei orașului Tîrgu Neamț și pentru serviciile subordonate;

16. Asigură preluarea e-mail-urilor care vin pe adresele oficiale ale Primăriei orașului Tîrgu Neamț și le înregistrează în sistemul informatic;

17. Asigură comunicarea în mediul online :

- Actualizează secțiunea de știri de pe site-ul <http://www.primariatarguneamt.ro>, prin adăugarea comunicatelor de presă emise de instituție însoțite de fotografii și filme;

- Contribuie și la actualizarea altor secțiuni de pe site, în funcție de solicitările serviciilor abilitate

- Creează text, imagini și concept pentru secțiunile de pe site-ul <http://www.primariatarguneamt.ro> dedicate proiectelor majore ale instituției, furnizând în aceste materiale informații utile publicului ;

- Gestionează pagina de Facebook a instituției: Primăria orașului Tîrgu Neamț-pagina oficială a orașului; actualizează conținutul cu fotografii, filme și text, răspunde mesajelor, transmite informațiile relevante serviciilor abilitate să le soluționeze/gestioneze

- Promovează evenimentele de pe Agenda Culturală, în contextul cofinanțării acordate acestor evenimente din bugetul local

- Realizează fotografii care ilustrează proiectele, acțiunile, evenimentele instituției și gestionează baza de fotografii

18. Actualizează în permanență baza de date cu privire la instituții locale, județene și centrale, instituții deconcentrate, mass-media, etc;

19. Analizează propunerile de aprobare a titlurilor și distincțiilor, redactează materialele (Raport de specialitate și Proiect de hotărâre) și le înaintează Consiliului Local. De asemenea, după adoptarea Hotărârii de Consiliu privind acordarea titlurilor, Serviciul se ocupă de achiziționarea plachetelor, medaliilor, de realizarea diplomelor și de organizarea Ședințelor festive de decernare a lor.

20. Aplică în teren sondaje de opinie, chestionare în vederea identificării nevoilor cetățenilor , precum și chestionare privind gradul de satisfacție a cetățenilor față de serviciile administrației publice locale;

21. Asigură publicarea în mass – media locală și națională, după caz, a anunțurilor cu privire la licitații, selecții de oferte, concesiuni, concursuri pentru ocuparea unor posturi, etc.;

22. Asigură difuzarea invitațiilor la acțiunile și manifestările organizate de Primărie către diferite instituții publice locale sau centrale, asociații neguvernamentale, firme, mass-media sau personalități ale vieții publice;

23. Actualizează permanent baza de date referitoare la instituții publice, organizații neguvernamentale, persoane fizice, în vederea transmiterii de felicitări cu diferite ocazii;

24. Întocmește procesele-verbale ale ședințelor și întrunirilor (cu salariații Primăriei), convocate de primar și secretar oraș

25. Asigură confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor care nu au caracter public.

### ***Atribuții pe linie de relații externe***

Întreținerea și dezvoltarea în condițiile legii a relațiilor de colaborare, cooperare sau asociere cu primăriile orașelor înfrățite și cu instituții și organizații din străinătate;

1. Redactarea corespondenței pentru Ministerul Afacerilor Externe în vederea obținerii avizelor asupra proiectelor Acordurilor de colaborare dintre Primăria Tîrgu Neamț și alte localități din străinătate.
2. Prezentarea unor rapoarte și informații, la cererea Consiliului Local și a Primarului.

3. Organizarea protocolului ocazionat de vizitele delegațiilor straine înfrățite la Consiliul Local și Primăria orașului Tîrgu Neamț.
4. Arhivarea corespondenței și a protocoalelor de cooperare/înfrățire
5. Intocmirea Scrisorilor de intenție și a proiectelor de hotărâri în vederea aprobării de noi cooperări/colaborări cu alte orașe din străinătate
6. Transmiterea scrisorilor de felicitare prilejuite de diferite sărbători creștine sau aniversări.

#### **4.2. Compartiment Registratură-Relații cu Publicul-Arhivă**

##### ***Atribuții pe linie de Registratură-Relații cu Publicul:***

1. Cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale și a actelor administrative interne emise cu privire la înregistrarea și circulația documentelor;
2. Utilizează aplicația ”Sistem informatic integrat pentru gestionarea activității și serviciilor de administrație publică la nivelul Regiunii Nord din jud. Neamț”, Modulul *Document Management*;
3. Asigură primirea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționari (în sistemul informatic integrat) a corespondenței adresată Primăriei, atât prin intermediul serviciilor poștale, fax, curier, Poșta Militară, cât și cea depusă personal, de către cetățeni, instituții publice, societăți comerciale, alte persoane juridice;
4. Prezintă toată corespondența înregistrată, spre repartizare, secretarului, apoi Primarului orașului Tîrgu Neamț, pe bază de borderou;
5. Listează zilnic din aplicația informatică raportul documentelor înregistrate și distribuie cu semnatura de primire documentele repartizate fiecărui compartiment
6. Primește și ștampilează corespondența primită de la serviciile din cadrul primăriei, ce urmează a fi expediată;
7. Înmânează corespondența (plicuri, invitații etc.) adresată consilierilor locali, serviciilor sau instituțiilor publice, societăților comerciale subordonate Consiliului Local;
8. Verifică modul de rezolvare și descărcare a documentelor care au termen de soluționare depășit; lunar va prezenta șefului de serviciu situația actelor descărcate și nedescărcate;
9. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
10. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competențele compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări
11. Răspunde de păstrarea documentelor privind registratura și a ștampilelor : « Primăria 2 » , și Stampila pt. Înregistrarea documentelor ;
12. Primește și ștampilează corespondența primită de la serviciile din cadrul primăriei, ce urmează a fi expediată
13. Asigura menținerea în bune condiții a rapoartelor de evidență a documentelor înregistrate și arhivarea lor conform normelor legale
14. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
15. Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
16. Convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la ședințele

Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;

17. Cu privire la activitatea de curierat asigură îndeplinirea următoarelor atribuții :

- Întocmește și ține evidența borderourilor de expediere a corespondenței prin poștă;
- Asigură relația cu Oficiul poștal arondat și/sau firma prestatoare de servicii poștale în ceea ce privește ridicarea și predarea zilnică a corespondenței, pe bază de borderou; verifică și păstrează evidențele cu privire la aceasta;
- Gestionează cheltuielile de expediție a corespondenței și a coletelor poștale ;
- Urmărește respectarea clauzelor contractuale cu firma prestatoare de servicii poștale;
- Răspunde de verificarea și respectarea condițiilor din contractele încheiate cu prestatorul de servicii poștale ;
- Păstrează confidențialitatea datelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Asigură relația cu alte instituții în ceea ce privește predarea, de urgență a corespondenței pe bază de borderou;
- Pe baza unui tabel se întocmește lunar un centralizator de corespondență, reprezentând documentele expediate prin poștă:recomandate/cu confirmare de primire,precum și gramajul plicului.

#### ***Atribuții privind activitatea de soluționare a petițiilor :***

- 1.Primește și înregistrează petițiile(cererea,reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau e-mail), adresate de cetățeni sau o organizație legal constituită, Consiliului local și Primăriei.
- 2.Conduce registrul de evidență a petițiilor adresate Consiliului local și Primăriei
- 3.Înaintează zilnic Primarului, după înregistrare, dosarul cu petiții însoțit de borderoul de înaintare, în vederea repartizării acestora.
- 4.Transmite petițiile, pe bază de semnătură, persoanelor nominalizate de primar pentru soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor.
- 5.Urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare.
- 6.Înregistrează petițiile greșit adresate și le transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul despre aceasta.
- 7.Asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului.
- 8.Atenționează persoana care are repartizată petiție cu 5 zile înainte în legătură cu expirarea termenului de soluționare.
- 9.Sesizează conducerea instituției despre depășirea termenului de soluționare a petițiilor și informează, ori de câte ori este nevoie,despre problemele și aspectele sesizate privind modul de soluționare a petițiilor de către persoanele nominalizate pentru soluționarea acestora.
- 10.Asigură expedierea răspunsurilor către petiționar și arhivarea petițiilor.
- 11.Întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției.

#### ***Atribuții pe linie de arhivă :***

1. Ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva primăriei, asigură predarea acestora la Direcția Județeană Neamț a Arhivelor Naționale;
2. Asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei orașului Tîrgu Neamț;

3. Asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul de specialitate al primarului și de la serviciile publice de interes local fără personalitate juridică, precum și a documentelor preluate de la fostul CAP și de la SC ACVATERM SA ;
4. Realizează sistematizarea fondurilor din depozite în funcție de structura organizatorică a primăriei;
5. Întocmește împreună cu șefii serviciilor din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică programul anual de predare-preluare a documentelor la arhivă, îl depune pentru aprobare, îl transmite șefilor de servicii și asigură aplicarea acestuia, conform termenelor prevăzute;
6. Centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele propuse de servicii, realizează centralizarea acestora și înaintează proiectul Nomenclatorului Arhivistic, în două exemplare, spre verificare, aprobare și confirmare Direcției Județene Neamț a Arhivelor Naționale asigurând permanent legătura cu aceasta;
7. Urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al primăriei la constituirea și preluarea dosarelor create de servicii;
8. Asigură lucrările necesare în vederea analizării de către Comisia de selecționare a dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
9. Înaintează Direcției Județene Neamț a Arhivelor Naționale, inventarele dosarelor cu termen de păstrare expirat, procesul-verbal al Comisiei de selecționare, precum și inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selecționarea, în vederea confirmării lucrării selecționate;
10. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adevărurilor, certificatelor, extraselor, după caz și asigură eliberarea de copii după actele și documentele deținute în arhiva primăriei, la cererea scrisă a solicitantului care justifică un drept, cu aprobarea prealabilă scrisă a șefului ierarhic și a Secretarului orașului;
11. Pune la dispoziția personalului instituției documente din arhivă spre consultare, pe bază de semnătură, în situația în care documentul respectiv a fost creat de către compartimentul din care face parte solicitantul sau în situația în care justifică un interes în rezolvarea unei atribuții de serviciu și cu aprobarea prealabilă și scrisă a șefului ierarhic sau a secretarului orașului, cu consemnarea în registrul de depozit conform procedurii operationale aprobate în acest sens;
12. Verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
13. Difuzează la toate serviciile Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui.
14. Organizează verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, pe bază de inventar și proces-verbal;
15. Organizează asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă

### **4.3. Compartiment Informatică**

#### *Atribuții pe linie de informatizare:*

1. Coordonează studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
2. Formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
3. Stabilește obiectivele de informatizare pe domeniile de activitate, împreună cu factorii de decizie din fiecare serviciu;

4. Inițiază și participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale pe baza cărora se va dezvolta sistemul informatic;
5. Contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice;
6. Face parte din comisia de achiziționare a echipamentelor hardware și software;
7. Pregatește caietele de sarcini pentru achiziții de servicii, echipamente, software;
8. Face propuneri în privința sistemelor de operare, produse software de baza necesare;
9. Contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesitatilor de instruire a funcționarilor în domeniul IT;
10. Acordă asistență tehnică de specialitate
11. Intretine și actualizează pagina WEB a institutiei;
12. Contribuie la promovarea imaginii institutiei și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, servicii electronice;
13. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
14. Administrează și supraveghează rețeaua de calculatoare a institutiei și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
15. Creează și intretine conturile de utilizator;
16. Asigură măsurile de securitate a rețelei;
17. Instruiește și acordă asistență tehnică utilizatorilor;
18. Efectuează copii de siguranță a datelor pentru prevenirea pierderii datelor, păstrează jurnale de evenimente; protejează rețeaua împotriva virusilor;
19. Derulează activități de configurare a rețelei pentru a se obține performanțe maxime, modernizare, eventual, înlocuirea unor componente de rețea, depanare, etc.
20. Participă la analiza, proiectarea și implementarea informatizării activității celorlalte servicii ale primăriei și integrarea lor în sistemul informatic existent.
21. Participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu
22. Întocmește și completează Registrul riscurilor pe domeniul I.T.
23. Întocmește planul de continuitate al activității în caz de calamități sau accidente
24. Întocmește și implementează o politică de securitate pe servere și stații de lucru astfel încât să reducă la minim posibilitatea infectării acestora cu viruși, troieni etc. și accesului neautorizat la informație;

#### ***4.4. Compartiment Relații cu presa***

1. Asigură accesul mass – media la informațiile cu caracter public care privesc activitatea Primăriei orașului Tîrgu Neamț; Realizează colaborări și comunicări eficiente cu reprezentanții mass - media, în vederea reflectării cât mai exacte a activității Primăriei și a Consiliului Local, pentru a răspunde nevoii de informare publică;
2. Asigură activitatea de comunicare cu mass-media la nivelul Primăriei orașului Tîrgu Neamț prin aplicarea regulilor de comunicare pentru transmiterea mesajului public;
3. Participă la elaborarea și asigură transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă;
4. Elaborează zilnic revista presei scrise, monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă, monitorizează emisiunile de radio și televiziune;

5. Sesizează apariția unor aspecte din presa scrisă și audio/video, ce fac trimitere directă la activitatea Primăriei orașului Tîrgu Neamț;
6. Asigură invitarea reprezentanților mass-media, organizează și participă la desfășurarea evenimentelor de presă, a interviurilor, conferințelor de presă, a briefingurilor;
7. Urmărește și informează în scris primarul, lunar, asupra modului în care se reflectă în mass-media imaginea institutiei asupra felului de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local și a dispozițiilor emise de primar.
8. Îndeplinește sarcinile specifice ce-i revin din aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
9. Actualizează baza de date referitoare la datele de contact ale ziariștilor acreditați la Primăria orașului Tîrgu Neamț;
10. Actualizează baza de date cu informații publice pe baza informațiilor transmise presei, în coordonare cu Compartimentul Informare și Relații Publice din cadrul Primăriei orașului Tîrgu Neamț.

## **V. COMPARTIMENTUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

### ***Atributii:***

1. Indruma și sprijina asociațiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu alta destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
2. Indruma și sprijina asociația de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
3. Intocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;
4. Indruma și sprijina asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor legale în vigoare ;
5. În situația în care comitetul executiv al asociației de proprietari și președintele acesteia nu își îndeplinesc obligațiile legale ce le revin potrivit prevederilor legale și statutului, consiliile locale, prin acest compartiment de specialitate, organizează cu sprijinul unui comitet de inițiativă din cadrul asociației de proprietari o adunare generală care va dezbate probleme ivite în activitatea asociației de proprietari și, dacă este cazul, sprijina comitetul de inițiativă pentru organizarea de noi alegeri;
6. Participă la implementarea programelor dedicate creșterii eficienței energetice a imobilelor condominiale, finanțate din fonduri guvernamentale și europene;
7. Verifică pe teren situațiile deosebite, semnalate de către membrii asociațiilor de proprietari și informează conducerea Primăriei asupra aspectelor constatate ;
8. Asigură evidența și prezintă Comisiei de atestare a administratorilor de imobile, constituită la nivelul Primăriei, cererile de atestare depuse de către administratorii de condominii și participă la organizarea și derularea procedurilor de atestare a administratorilor;
9. Participă la Adunările Generale, în situația în care Asociațiile solicită acest lucru, pentru îndrumări legislative precum și consiliere în vederea rezolvării unor reclamații ;
10. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile adresate compartimentului, conform competențelor prevăzute de Legea 230/2007 și HG 1588/2007;
11. Acordă consiliere membrilor asociațiilor, în conformitate cu Legea nr. 230/2007 și HG nr. 1588/2007;
12. Intocmește referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații, solicitate de către Consiliul Județean, Prefectura sau alte organizații sau instituții ale statului;
13. Primește, înregistrează și întocmește răspunsuri în scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice date în competență;
14. Contactează asociațiile de proprietari, în urma sesizării locatarilor, pentru remedierea deficiențelor privind furnizarea apei potabile;

15. Intocmeste informari cu privire la solutionarea aspectelor legate de Asociatiile de Proprietari, sesizate de catre persoanele inscrise in audienta la Primarul orasului;
16. Păstrează dosarele de înființare ale asociațiilor de proprietari și asigura evidențierea acestora în baza de date;

## **VI. DIRECTIA VENITURI - IMPOZITE SI TAXE**

### **6.1 COMPARTIMENTUL CONSTATARE, IMPUNERE, CONTROL FISCAL PERSOANE JURIDICE**

Compartimentul constatare, impunere, control fiscal persoane juridice - organizat sub autoritatea directa a Directorului Executiv, este organizat in trei activitati distincte, dupa cum urmeaza:

- (1) activitatea de constatare, impunere, control persoane juridice;
- (2) activitatea de urmarire si executare silita persoane fizice si juridice;
- (3) activitatea de evidenta a veniturilor din amenzi;

#### ***Atributii:***

1. Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.
2. Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc
3. Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane persoane juridice – impozit cladiri, impozit teren , impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc
4. Întocmeste referate de compensari si restituii conform prevederilor legale in vigoare;
5. Gestioneaza dosare fiscale;
6. Preda documentele la arhiva institutiei;
7. Întocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane juridice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoaresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc)
8. Participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
9. Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele si taxele locale;
10. Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
11. Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la compensarea si restituirea creantelor fiscale, constituirea de garantii, poprire si sechestrul asiguratoriu, prescriptia dreptului de a cere executarea silita si a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creantelor fiscale prin executare silita a persoanelor fizice si juridice, urmarirea debitorilor insolvabili , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei;
12. Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensari de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare directorului Directiei si ordonatorului principal de credite;
13. Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local,

14. Urmărește respectarea popriilor înființate pe veniturile și disponibilitățile bănești ale debitorilor bugetului local persoane fizice și juridice;
15. Raspunde de aplicarea de măsuri asigurătorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice și juridice, în situația în care agentul economic nu are disponibil în contul bancar dacă nu se încasează în totalitate debitul restant;
16. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
17. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
18. Întocmește propuneri privind debitorii insolvăbili;
19. Întocmește și înaintează conducerii Direcției situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
20. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
21. Colaborează cu juristii instituției la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.
22. Respecta prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație / contravenționale, și a amenzilor diverse
23. Înregistrează în registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice
24. În susținerea datelor înscrise în deconturi, declarații de impunere, solicită contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor ( acte
25. De identificare, certificate de înmatriculare emise de Registrul Comerțului, acte de proprietate, documente contabile etc.)
26. Înregistrează /radiază în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
27. Întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
28. Constata neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
29. Întocmește raportari privind situația contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
30. Ține evidența debitelor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații;
31. Participa la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
32. Tine evidența și înscrie la masa credală creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 85/ 2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
33. Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice și juridice;
34. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și juridice;
35. Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
36. Stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora;
37. Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
38. Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
39. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind registrul unic de control.
40. Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor juridice respectând prevederile legale în vigoare.

## **6.2 SERVICIUL CONSTATARE, IMPUNERE, CONTROL PERSOANE FIZICE,**



Serviciul constatare, impunere control persoane fizice desfășoară următoarele activități principale, după cum urmează::

- 1.activitatea de constatare impunere control persoane fizice;
- 2.contabilitatea veniturilor;
- 3.activitatea de încasare;
- 4.activitatea ce revine primăriei prin Legea nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor alunecărilor de teren și inundațiilor;
- 5.activitatea de informatică.

#### ***Atributii:***

1. Aplica dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedura fiscală;
2. Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedura fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc
3. Stabilește și impune impozite și taxe locale datorate de către contribuabilii persoane fizice – impozit clădiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, impozitul pe spectacole, etc
4. Întocmește referate de compensări și restituiri conform prevederilor legale în vigoare;
5. Gestionează dosare fiscale;
6. Predă documentele la arhiva instituției;
7. Întocmește adrese către instituții publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscală (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Primăriei, etc)
8. Participă la inventarierea anuală a masei impozabile;
9. Acordă asistență specializată tuturor contribuabililor persoane fizice privind impozitele și taxele locale;
10. Desfășoară activități de consultare și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;
11. Înregistrează /radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
12. Întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice;
13. Constata neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
14. Întocmește raportări privind situația contribuabililor persoane fizice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
15. Ține evidența debitelor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații;
16. Participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintea spre aprobare Consiliului Local;
17. Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice;
18. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice;
19. Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
20. Stabilește diferențele de plată și accesorii acestora;
21. Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
22. Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
23. Organizează și ține la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite și taxe precum și alte venituri ale bugetului local;
24. Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;

25. Urmareste veniturile bugetului local pe capitole si subcapitole;
26. Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutiilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;
27. Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de catre contribuabili persoane fizice ,
28. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Primăriei Tg. Neamt și dispozițiilor Primarului Orasului Tg. Neamt și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
29. Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al Direcției;
30. Centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;
31. Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
32. Urmărește întocmirea situației încasărilor pe baza documentelor justificative;
32. Analizează cauzele care determină anularea unor chitanțe din programul de informatică;
33. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
34. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
35. Arhivează documentele instrumentate;
36. Răspunde de buna desfășurare a activităților informatice din cadrul Direcției;
37. Coordonează desfășurarea întregii activități informatice privind impunerea, încasarea, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare;
38. Sesizează furnizorul de servicii informatice de neregulile sau disfuncționalitățile apărute în softul utilizat de Direcție și urmărește modul de realizare a acestora; și avizat la sfârșitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;
39. Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor;
40. Acordă asistență personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
41. Participa la instruirea personalului privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate; instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
42. Consiliază conducerea Direcției în probleme de informatică;
43. Asigura indeplinirea tuturor sarcinilor ce decurg din legea nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurelor , alunecarilor de teren si inundatiilor.
44. Încaseaza impozite, taxe, contributi, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea incadrării in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;
45. Centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica in scris anularea chitantelor sau operatiunile eronate efectuate in baza de date, prin intocmirea referatului temeinic fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;
46. Raspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie; participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:
  - arhiveaza chitantele emise in ordinea cronologica;
  - confrunta lista incasarilor zilnice centralizata pe statia de lucru cu numerarul din casieria proprie;
  - semneaza lista sintetica a incasarilor zilnice pe care o arhiveaza in fata chitantelor;
  - preda numerarul la casieria generala a institutiei.
47. Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;
48. Elibereaza certificate de atestare fiscala si adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;
49. Adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
50. Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
51. Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.

52. Especta și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local;

## 6.3 COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ – VENITURI IMPOZITE ȘI TAXE

### *Atributii:*

1. Zilnic asigură primirea și înregistrarea corespondenței de la persoane fizice și juridice, instituții publice, judecătorii, executori judecătorești, bănci, Consiliul județean, Prefectura, etc. și distribuirea acestora în vederea soluționării în termenele legale, conform repartizării prealabile efectuate de Directorul executiv;
2. Urmărește circuitul corespondenței;
3. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate.

## **VII. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI**

### **7.1 COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

#### *Atributii:*

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului Țirgu Neamț;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurile Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;  
Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului;
5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
6. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orașului;
7. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a orașului;
8. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
9. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
10. Intocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
11. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
12. Emite în baza Legii 453/2001 și a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza sectorului 4;
13. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
14. Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
15. Conform prevederilor O.G. nr.20/1994 primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului Local;

16. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
17. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
18. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr.453/2001, Legea nr.401/2003.
18. Colaborează pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.

## **7.2 COMPARTIMENTUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII**

### ***Atributii:***

1. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;
2. Participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate;
3. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism;
4. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii;
5. Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
6. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
7. Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat in Constructii;
8. Colaborează pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.
9. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
10. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
11. In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;
12. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;

## **7.3.COMPARTIMENTUL PEISAGISTICĂ**

### ***Atributii:***

1. Elaborarea proiectelor de peisagistică pe baza măsurătorilor efectuate în teren;
2. Transpunerea în teren a proiectelor elaborate;
3. Crearea diferitelor compoziții decorative și transpunerea acestora în teren;
4. Întreținerea ambientului spațiilor verzi, rotația culturilor de flori pe parcursul anului;
5. Stabilirea speciilor dendrologice, epoca de plantare și locul de plantare al acestora;
6. Alegerea diverselor obiecte de mobilier urban și încadrarea acestora în spațiul urban (stâlpi iluminat, diverse lămpi, bănci, coșuri, garduri, jardiniere, locuri de joacă, zone de agrement,

pubele);

7. Alegerea de echipamente și ornamente de iarnă, încadrarea acestora în locul indicat;
8. Efectuarea măsurătorilor în teren în vederea întocmirii proiectelor de peisagistică;
9. Coordonarea transpunerii în teren a proiectelor de peisagistică;
10. Coordonarea și colaborarea cu echipele de muncitori ce aparțin firmei ce are contract de întreținere și amenajarea spațiilor verzi cu Primăria;
11. Crearea și realizarea compozițiilor decorative, a modelelor florale, supravegherea transpunerii lor în teren de către angajații firmelor ce au contract cu instituția;
12. Supervizarea lucrărilor de întreținere a spațiilor verzi;
  
13. Stabilirea rotațiilor culturii de flori pe parcursul sezonelor (alegerea speciilor a cantităților, a locului de plantare);
14. Stabilirea speciilor de arbori și arbuști (alegerea speciilor a cantităților, a locului de plantare);
15. Supravegherea în teren a modului de realizare a lucrărilor de plantat;
16. Verificarea periodică și elaborarea de propuneri pentru obiecte de mobilier stadal – bănci, coșuri de gunoi, stalpi de iluminat, jardiniere, module de joacă;
17. Verificare periodică a situațiilor spațiilor verzi din oraș, a parcurilor, colaborarea cu operatorul de întreținere a spațiilor verzi în acest sens;
18. Luarea la cunoștință a sesizărilor locuitorilor orașului cu referire la spațiile verzi și soluționarea în timp legal a adreselor;
19. Studiarea cataloagelor, ofertelor distribuite electronic cu privire la plante, mobilier stradal urban, echipamente de iluminat festiv;
20. Stabilirea soluțiilor din punct de vedere estetic pentru sărbătorilor de iarnă și pascale, urmărirea amplasării acestora în locurile stabilite;
21. Implicarea în organizarea zilelor festive ale orașului prin expoziții florale, amenajări, aranjamente florale;
22. Participarea în comisiile de recepție în care este numit prin dispoziția primarului;
23. În urma achizițiilor ia legătura cu furnizorii și se asigură că marfa corespunde cu cerințele (caracteristici plante, talii, nuante)
24. Alte sarcini trasate de șeful Serviciului Urbanism, Administrarea Teritoriului sau de Primar.

#### **7.4. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI**

##### ***Atributii:***

1. Supraveghează pe agenții economici din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitarii necontrolate de deseuri și dezvoltă sisteme de colectare a deșeurilor re folosibile;
2. Asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente pentru protecția mediului;
3. Promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților în legătura cu importanța protecției mediului;
4. Asigură, prin serviciile publice și agenții economici responsabili, luarea măsurilor de salubritate stradală de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a pietelor și a parcurilor publice;
5. Soluționează sesizările și reclamațiile având ca obiect probleme de protecția mediului și ecologie urbană;
6. Participă la acțiuni de control și salubritate cu alte compartimente și instituții;
7. Cooperează cu celelalte compartimente ale primăriei, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio-urbană pe raza orașului, având la bază principiul Dezvoltare Durabilă;
8. Supraveghează respectarea legislației în vigoare din domeniul protecției mediului;
9. Se documentează și realizează schimburi de experiență cu instituții similare sau de profil din țară și din străinătate;
10. Întreține relații cu societatea civilă, ONG-uri, fundații și alte instituții;
11. Inventariază și localizează sursele de poluare;

12. Monitorizează depozitele neamenajate de deșeuri și ia măsuri pentru sancționare conform legii;

13. Verifică toți agenții economici indiferent de profilul activității lor, dacă întrunesc normele sanitare și sanitar-veterinare de funcționare.

## **7.5.COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT**

### ***Atributii:***

1. Urmărește termenele de valabilitate și întocmește Contractele de Concesiune, Contracte de Concesiune Directă. Contracte de comodat și Inchiriere sau Acte Adicionale care modifică și prelungesc contractele pentru Societăți Comerciale, Întreprinderi Familiale, Persoane Fizice;
2. Urmărește termenele de valabilitate și întocmește Acorduri de Amplasare pentru închiriere teren în vederea desfășurării de activități sezoniere și ocazionale, aparținând domeniului public și privat pe raza orașului Tirgu Neamț și înregistrează acordurile de amplasare în registrul special;
3. Urmărește termenele de valabilitate și introduce Contractele de Concesiune, Contracte de Concesiune Directă. Contracte de comodat, Contracte de Inchiriere și Acte Adicionale în Baza de Date a Programului informatic de la Direcția venituri, Taxe și Impozite;
4. Întocmește Adrese, Adeverințe, Notificări de plată și Somatii către beneficiarii Contractelor.
5. Soluționează în condițiile Legii cereri și sesizări ale cetățenilor orașului Tirgu Neamț primite de la Registratura institutiei, descărcarea zilnică a acestora din programul registraturii generale precum și verificarea zilnică a e-mailului Serviciului UAT.
6. Colaborează în mod special cu Serviciul Juridic- Contencios și cu Direcția Venituri Taxe și impozite
7. Întocmește procedurile de licitație în vederea concesiunii/inchirierii unor suprafețe de teren /spații, aparținând domeniului public sau privat, și reia procedurile în caz că nu au fost îndeplinite condițiile prevăzute de OUG nr.54/2006.
- 8.Întocmește și transmite spre publicare anunțurile privind procedurile de licitații pentru concesiunea bunurilor aparținând domeniului public/privat;
- 9.Întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiilor de licitație;
- 8.Trimitte corespondența către beneficiarii contractelor, în plic cu conformare de primire.
9. Redactează și întocmește referate la proiectele de dispoziții și referate de specialitate la proiectele de hotărâri.
10. Alte atribuții date prin dispoziție de către organul ierarhic superior sau rezultate din lege, legate de specificul activității de bază;
11. Este secretar în comisiile de licitație în vederea concesiunii/inchirierii unor terenuri aparținând domeniului public și privat și înregistrează ofertele în registrul de Oferte.
- 12.Participa la ședințele Consiliului local și a comisiilor de specialitate a acestuia;
13. Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura alte organizații sau institutii de stat
14. Duce la îndeplinire alte sarcini dispuse de conducere
15. Colaborează cu toate compartimentele funcționale
16. Ține locul colegilor plecați în concediu.
- 17.Arhivează documentele create, le numerotează și le predă la arhiva instituției pe bază de listă de inventar și proces-verbal de predare-primire.

## **VIII. SERVICIUL FOND FUNCAR, REGISTRUL AGRICOL**

### **8.1 COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL**

### ***Atributii:***

- 1.Transcrie și completează pe anul în curs în registrele agricole, ține la zi și centralizează datele din registrele agricole ;
2. Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri și/sau de animale ;

3. Eliberează adeverințe ajutor social, handicap, burse, eliberare carti identitate, altele;
4. Întocmește și eliberează atestate de producător (pentru vânzare produse agricole), potrivit evidențelor agricole, după o prealabilă verificare în teren; întocmește procese verbale și vizează trimestrial atestate de producător;
5. Înregistrează contractele de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru terenurile agricole aflate pe raza orașului Tirgu Neamt;
6. Urmărește aplicarea Legii nr. 16 din 29 februarie 2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 15/2015 pentru modificarea art. 2 lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 7. din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură;
8. Participa la realizarea amenajamentelor pastorale pentru terenurile agricole, pasuni și fanete, aparținând domeniului privat al orașului Tirgu Neamt și persoanelor fizice;
9. Verifica modul de executare a lucrărilor efectuate pe imasul aparținând domeniului privat al orașului Tirgu Neamt ;
10. Furnizează date privind efectivul de animale din gospodăriile populației pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
11. Ia măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor;
12. Asigura solutionarea cererilor, sesizarilor și reclamațiilor primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei; întocmește diverse adrese, comunicari, solicitari, anunturi, referate, procese-verbale;
13. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialistii de la Direcția Agricolă și Dezvoltare Rurală Neamt, colaborează cu alte institutii în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultura;
14. Întocmește procesele verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
15. Întocmește rapoartele pentru Direcția Județeană de Statistică
16. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

## **8.2 COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR**

### ***Atributii:***

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
4. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci când există solicitare;
5. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
6. Întocmește procese-verbale de punere în posesie;
7. Identifică, masoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;
9. Ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor Dispozițiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor și a numerelor postale de pe raza orașului;
10. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
11. Înaintea Comisiei județene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

12. In urma validarii lucrarilor de catre Prefectura participa impreuna cu membrii comisiei la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;
13. Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor;
14. Inaintea Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice în materie;
15. Aplicarea Legii nr.17 /20.03.2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumărare a terenurilor situate în extravilan și modificare a Legii nr-268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului .

## **IX. COMPARTIMENTUL CONTROL COMERCIAL ȘI AUTORIZARI**

### ***Atributii :***

1. Verifică legalitatea comerțului prin efectuarea unui control permanent pe teritoriul orașului Tg. Neamt, asigurand aplicarea dispozitiilor legale din actele normative care reglementeaza acest domeniu pentru desfasurarea ordonata si civilizata a comertului si prestarilor de servicii si anume: comertul cu amanuntul desfasurat in magazine indiferent de profilul acestora, precum si cel desfasurat in piete agroalimentare, comertul stradal in chioscuri si tonete, cat si cel ambulant, comertul cu ridicata din depozitele specializate, unitatile de alimentatie publica, internet-café, activitatile prestate de persoane la domiciliul propriu in mod independent, prestari servicii in service-uri auto, vulcanizari, croitorii, servicii funerare, ateliere de reparatii diverse etc., in limitele competentei acordate de lege;
2. Verifica si solutioneaza sesizarile si plangerile cetatenilor, interpelarilor consilierilor si intocmeste raspunsuri in conditiile legii;
3. Intocmeste rapoarte de control si note de constatare si aplica prevederile legii in cazuri de abatere de la legislatia in vigoare, aducand la cunostinta conducerii neregulile constatate, precum si cazurile de contraventie care ii depasesc competenta;
4. Descurajeaza si combate comertul stradal neautorizat, in special comercializarea produselor de origine animale;
5. Monitorizarea pietelor in vederea desfasurarii unui comert conform cu legislatia sanitara si sanitar-veterinara in vigoare.
6. Interzice livrarea, preluarea sau punerea in vanzare a marfurilor cu termen de garantie expirat sau depreciate din punct de vedere calitativ si organoleptic, aplicand masurile contraventionale conforme cu normele legale de igiena si sanatate publica.
7. Aplica prevederile legii - prin constatarea si intocmirea de procese verbale de contraventie - in cazurile de incalcare a legislatiei comerciale, controlorii comerciali fiind raspunzatori de modul de intocmire a proceselor verbale si urmarind finalizarea acestora;
8. Organizeaza si participa la actiuni de control impreuna cu Politia, Politia comunitara, Directia Sanitar Veterinara, Directia de Sanatate Publica, Registrul Auto Roman, Inspectoratul Teritorial de Munca, Oficiul pentru Protectia Consumatorului si alte organe abilitate de control in vederea desfasurarii civilizate a comertului in orasul Tg.Neamț;
9. Efectueaza la solicitarea conducerii executive actiuni de verificare impreuna cu alte servicii din cadrul Primariei;
10. Eliberează autorizatii pentru desfasurarea activitatilor economice independente de catre agenții economici în sediile și punctele de lucru din Tîrgu Neamț;
11. Efectueaza modificari si completari ale autorizatiilor pentru desfasurarea de activitati independente de catre PFA, II,IF în colaborare cu ORC Neamț;
12. Intocmeste procedurile legale pentru anulara autorizatiilor pentru desfasurarea de activitati independente de catre PFA, II,IF în colaborare cu ORC Neamț;
13. Intocmeste si transmite raspunsurile la sesizarile a caror problematica tin de atributiile serviciului;
14. Pune la dispozitia cetatenilor informatiile necesare intocmirii dosarului in vederea autorizarii, asa cum prevede legislatia in vigoare.



## **X. SERVICIUL INVESTIȚII ȘI TRANSPORTURI**

### **10.1 COMPARTIMENTUL INVESTIȚII ȘI DRUMURI**

#### ***Atributii:***

1. Răspunde și organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
2. Organizează și participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza orașului Tîrgu Neamț;
3. Verifică lucrările executate;
4. Asigură, din partea beneficiarului, parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
5. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
6. Confirmă acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
7. Împreună cu Compartimentul Buget-Prognoze, stabilește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
8. Asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
9. Asigură în termen studiile de fezabilitate și proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;
10. Urmărește și avizează lucrările real executate și a caror calitate este corespunzătoare;
11. Intocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura sau alte instituții de stat;
12. Intocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;
13. Asigură din timp studii de fezabilitate și proiecte tehnice pentru obiectivele de investiții programate, precizează tipul de instalații și aparatura ce urmează a fi utilizată pentru tema de proiectare, urmând ca proiectantul să aducă modificări ulterioare în documentație;
14. Participă împreună cu unitățile de proiectare și de construcții la definitivarea graficelor de esalonare a investiției inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investiții funcție de programele anuale;
15. Ia măsuri pentru asigurarea în termen a admiterii la finanțare a obiectivelor, prevăzute în Programul de investiții;
16. Urmărește realizarea și punerea în funcție, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute;
17. Supraveghează realizarea corectă a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate la proiect;
18. Urmărește și avizează lucrările real executate și de calitate;
19. Colaborează cu centrele bugetare din subordinea Primăriei în vederea întocmirii planurilor de reparații;
20. Colaborează cu toate compartimentele functionale și are relații cu unități economice și instituții în domeniu.
21. Elaborează avize pentru autorizațiile de bransamente, racorduri și investiții;
22. Stabilește Programul de modernizare străzi, infrastructură introducere canalizare, apă și gaze;
23. Răspunde, alături de ceilalți factori implicați de execuția lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
24. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
25. Înaintea situațiilor de lucrări verificate și semnate de către dirigintii de șantier, în vederea realizării platilor;

26. Asigură realizarea în termen util a studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, detaliilor de execuție, documentațiilor pentru obținerea avizelor și acordurilor, documentațiilor pentru procedurile de achiziții publice, verificările tehnice ale proiectelor, referatele privitoare recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală sau alte documentații specifice pentru obiectivele a căror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;
27. Intocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura, Direcția Județeană de Statistică, alte instituții de stat sau persoane particulare;
28. Participa la întocmirea dosarelor precum și încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru apartamentele finanțate conform Ordonanței Guvernului nr.19/1994, Agenția Națională pentru Locuințe sau Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului;
29. Membru în comisiile pentru vânzarea de locuințe și a spațiilor cu destinație comună și închirierea de locuințe;
30. Membru în comisiile de stabilire a ordinii de prioritate în vederea închirierii locuințelor;
31. Participa, alături de alte birouri la întocmirea contractelor de achiziții publice, precum și a contractelor de închiriere și vânzare a apartamentelor ;

## **10.2 COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE**

### ***Atribuții:***

1. Elaborează planul anual al achizițiilor publice;
2. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restransă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții);
3. Stabilirea criteriilor de atribuire, a fișei de date și a caietelor de sarcini, verificarea tuturor documentelor depuse de operatorii economici în vederea atribuirii contractului de achiziție publică, elaborarea și încheierea contractului de achiziție publică, corespondența între operatorii economici participanți la procedurile de licitație și autoritatea contractantă.
4. Transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României anunțurile de intenție, de participare și de atribuirea contractului de achiziție publică;
5. Transmite invitațiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
6. Elaborarea documentațiilor de atribuire și aplicarea procedurilor de atribuire;
7. Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: liberă concurența, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;
8. Elaborează contractul de achiziție publică;
9. Intocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și păstrarea lor cel puțin 5 ani de la data atribuirii contractului de achiziție publică;
10. Transmite rapoarte trimestriale privind contractele atribuite, către serviciul prognoze financiar contabil și compartimentul juridic-contencios.
11. Întreține relații de ordin profesional cu serviciile din cadrul Primăriei;

## **10.3 COMPARTIMENT TRANSPORTURI, GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ȘI ILUMINAT PUBLIC**

### ***Atribuții:***

1. Răspunde de activitatea de transport public local la nivelul orașului Tîrgu Neamț în conformitate cu prevederile Legii 92/2007 a serviciilor de transport public local, precum și cu alte reglementări legale în vigoare și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
2. Răspunde de activitatea de transport de persoane în regim de taxi și în regim de închiriere la nivelul orașului Tîrgu Neamț;
3. Răspunde de activitatea de transport de marfuri în regim de taxi la nivelul orașului Tîrgu Neamț;

4. Răspunde de activitatea de dispecerat taxi în orașul Tîrgu Neamț;
5. Răspunde de activitatea de transport public de persoane efectuat prin curse regulate, curse speciale, în cont propriu, etc. la nivelul orașului Tîrgu Neamț;
6. Răspunde de transportul de mărfuri în regim contractual și transportul efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
7. Inregistrează, și ține evidența documentațiilor depuse în vederea eliberării autorizațiilor și gestionează baza de date referitoare la desfășurarea activităților mai sus menționate;
8. Inregistrează, verifică și ține evidența taximetriștilor în vederea eliberării cazierelor de conduita profesionala;
9. Analizează și evaluează îndeplinirea cerințelor în vederea acordării/respingerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizațiilor eliberate pentru activitățile mai sus menționate;
10. Face propuneri pentru lucrari specifice compartimentului și siguranța circulației ;
11. Inregistrează și ține evidența vehiculelor care nu sunt supuse înmatricularii;
12. Coordonează activitatea de înregistrare a vehiculelor din orașul Tîrgu Neamț, care nu se înmatriculează, și pentru care, conform prevederilor legale, se emit certificate de înregistrare și se atribuie plăcuțe cu numere de înregistrare;
13. Coordonează aplicarea Legii nr. 421/2002, privind regimul juridic al vehiculelor fara stăpân și abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
14. Emite carduri-legitimății pentru persoanele cu handicap și efectuează semnalizarea rutiera corespunzătoare, în conformitate cu prevederile Legii ;
15. Verifică sesizarile, cererile și reclamațiile cetățenilor și urmărește soluționarea lor în termen legal;
16. Pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de aceștia, dă explicații referitoare la modul cum au fost verificate, întocmite sau aprobate, după caz;
17. Colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul Primăriei în vederea realizării anumitor situații din cadrul Compartimentului;
18. Colaborează cu organele abilitate și care au competențe în controlul și coordonarea activității de transport;
19. Asigura implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în cadrul propriei activități;
20. Respecta cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
21. Intervine pentru remedierea avariilor din rețeaua de apă potabilă; aplica sancțiuni contravenționale când este cazul;
22. Redactează și transmite răspunsuri scrise petenților urmare sesizarilor, către alte instituții și unități colaboratoare;
23. Intocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic - Contencios în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al, specifice activității serviciului;
24. Intocmește contractele de închiriere pentru locuințele ce sunt în patrimoniul Primăriei sau/si date în administrarea acesteia;
25. Urmărește în permanență bună funcționare a iluminatului public stradal și intrvine operativ pentru înlăturarea oricăror deficiențe și avarii care apar în rețea;
26. Efectuează instructajul lunar de Protecția Muncii cu personalul și organizează periodic teste de pregătire profesională cu electricienii;
27. Urmărește reducerea consumului de energie electrică prin introducerea în rețea a corpurilor de iluminat de putere redusă, dar cu mare eficiență luminoasă;
28. Asigură baza materială pentru intervenții (becuri, bobine, dulii,) și întocmește referatele de necesitate pentru înlăturarea oricăror deficiențe care apar în rețea sau în posturile de transformare;
29. Asigura împreună cu formația de electricieni iluminatul ornamental în zona obiectivelor turistice și ale bisericilor;
30. Pregătește în avans iluminatul electric ornamental cu prilejul sărbătorilor de iarnă și a zilelor festive ale orașului( Zilele Cetații, Zilele Eroilor);
31. Urmărește în permanență buna funcționare a instalațiilor de semaforizare ale orașului și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;
32. Execută extinderi de rețea în zonele lipsite de iluminat public stradal;

33. Elaborează H.C.L și Anexele care cuprind componenta nominală a Comitetului local pentru situații de Urgență și atribuțiile membrilor acestui comitet;

#### **10.4 COMPARTIMENT FOND LOCATIV ȘI LOCUINTE**

##### ***Atribuții:***

1. Urmărește derularea contractelor de închiriere emise de Primăria orașului, (modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a schimbului de locuință sau a rezilierii contractului, ș.a.);
2. Intocmirea dosarelor precum și încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru apartamentele finanțate conform Ordonanței Guvernului nr.19/1994;
3. Intocmirea de anchete sociale pentru solicitanții de locuințe sociale și pentru cumpărare conform Ordonanței Guvernului nr.19/1994;
4. Intocmirea dosarelor precum și încheierea contractelor de închiriere pentru apartamentele finanțate de către Agenția Națională pentru Locuințe;
5. Intocmirea de anchete sociale pentru solicitanții de locuințe sociale sau pentru tineri, destinate închirierii, și pentru cumpărare conform Ordonanței Guvernului nr.19/1994;

#### **10.5 COMPARTIMENT CONTRACTE SERVICII SOCIALE**

##### ***Atribuții:***

Colaborează cu Direcția de Asistență Socială a orașului Tîrgu Neamț în legătură cu contractarea serviciilor sociale. Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică /acordurilor cadru având ca obiect servicii sociale, sunt cel mai bun raport calitate preț sau cel mai bun raport calitate cost, ținându-se seama de criteriile de calitate și durabilitate ale serviciilor sociale.

#### **XI. BIROU PLANIFICARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE**

##### ***Atribuții:***

1. Identifică domeniile, programe regionale naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală;
2. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte;
3. Informează primarul despre sursele de finanțare;
4. Furnizează informațiile necesare întocmirii cererilor de finanțare;
5. Implementează proiecte cu finanțare externă;
6. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate la nivelul comunității locale
7. Identifică soluțiile optime de promovare;
8. Asigură suport informațional pentru echipa de proiect;
9. Asigură relațiile publice și organizează acțiunile de promovare și publicitate a proiectului;
10. Intocmește/ prezintă rapoarte de specialitate aferente proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
11. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate la nivelul comunității locale.
12. Întocmește rapoarte cu privire la protecția mediului în agricultură

#### **XII. CENTRU DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ**

##### ***Atribuții:***

1. Analizează fondurile de investiție ale centrului, face propuneri pentru achiziții;
2. Propune acțiuni care să faciliteze obținerea de profit;
3. Informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;

4. Punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
5. Informare cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
6. Organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
7. Consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
8. Cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism – autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc. ;
9. Cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
10. Efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
11. Oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice.

### XIII BIBLIOTECA

#### *Atributii:*

#### **- Relații cu publicul adult**

1. Asigură prelucrarea și pregătirea publicațiilor pentru punerea în circuit ( împrumut acasă sau împrumut la sala de lectură) ;
2. Asigură o bună îndrumare a lecturii stabilind o legătură temeinică de corectitudine între bibliotecă și cititor;
3. Urmărește recuperarea cărților din teritoriu pentru cititorii care au depășit termenul legal de împrumut;
4. Asigură recuperarea publicațiilor cu termen depășit de împrumut prin întocmirea și trimiterea prin poștă a plicurilor cu înștiințarea de restituire sau în cazul în care nu se răspunde se apelează la organul financiar local pentru achitarea contravalorii bunului, inclusiv a taxelor aferente;
5. Întocmește bibliografii la cerere;
6. Asigură împrumut interbibliotecar;

#### **- Înscrierea cititorilor**

1. Întocmirea fișei – contract de împrumut pentru fiecare cititor în parte prin completarea corectă a datelor personale și semnarea de către ambele părți ale acesteia;
2. Întocmirea registrului de înscriere a cititorilor;

#### **- Evidența activității bibliotecii**

1. Asigură evidența zilnică pentru înscrierea în caietul de evidență zilnică a publicațiilor consultate, a cititorilor înscriși și a frecvenței, evidențierea după categorii de varstă , profesii, sex, evidențierea cărților și a publicațiilor seriale după conținut;
2. Asigură bună desfășurare a compartimentului adulți prin organizarea din punct de vedere tehnic a colecțiilor aferente secției adulți;
3. Asigură așezarea corectă la raft a cărților conform normelor de funcționare a bibliotecilor publice
4. Asigură organizarea cataloagelor ( alfabetice și sistematice ) .

#### **- Organizarea altor activități ale bibliotecii**

1. Asigură marcarea evenimentelor deosebite prin expoziții, panouri, vitrine cu publicații, rafturi temetice, recenzii, prezentări de cărți, concursuri, colocvii.

#### **- Completarea colecțiilor bibliotecii**

1. Asigură achiziția de carte, presă publicații seriale, documente audio- vizuale, grafie, prin cumpărare de la edituri sau centre de distribuire a cărții, prin donații de la persoanele particulare sau instituții;

2. Asigură primirea publicațiilor în bibliotecă, verifică integritatea coletelor, confirmă specificațiile cu conținutul coletelor, cantitativ și valoric ;

3. Înregistrează în registrele de inventar fiecare carte în parte acestea primind numărul de inventar și ștampila;

4. Asigură evidența globală înregistrând în RMF publicațiile totale ;

5. Asigură evidența individuală prin completarea Registrului inventar;

6. Asigură prelucrarea cărții prin clasificare, catalogare, cotare, întocmirea fișei cărții. Conform CZU.

#### **Gestiunea bibliotecii**

1. Asigură predarea și preluarea gestionară a fondului de publicații;

2. Organizează inventarierea fondului de carte din cinci în cinci ani;

3. Întocmește listele de casare și procesele verbale pentru obiectele de inventar;

4. Întocmește listele de casare și borderourile pentru cărțile uzate moral și fizic;

5. Repararea cărților (lipirea cotoarelor de carte, a paginilor și a copertilor);

### **XIV SERVICIUL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC**

Serviciul administrativ este condus de un Șef Serviciu subordonat Primarului și are următoarele atribuții:

1. Organizează aprovizionarea cu rechizite și produse de birotică necesare desfășurării, în condiții optime, a activității birourilor instituției ;

2. Întocmește documente specifice de transport, foi de parcurs, calcularea consumurilor pentru autoturisme;

3. Urmărește și certifică facturile la energie, apă și gaz;

4. Organizează, desfășoară întreținerea și repararea rețelelor de apă, canalizare, elefonie, electricitate, alte mijloace fixe;

5. Coordonează, efectuează gestiunea materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;

6. Administrează și gestionează aprovizionarea cu rechizite, tipizate, consumabile, scule, materiale de întreținere și reparații, materiale pentru curățenie, obiecte de inventar și mijloace fixe;

7. Gestionează bunurile primite din sponsorizări și donații;

8. Administrează patrimoniul instituției;

9. Organizează și supraveghează întreținerea spațiilor interioare și exterioare ale instituției;

10. Organizează și asigură cazarea și protocolul pentru delegații venite în instituții;

11. Organizează activitățile dispuse de Primar și Viceprimar;

12. Face propuneri privind programul de investiții, dotări și reparații la instalațiile și celelalte mijloace fixe ale Primăriei, urmărește realizarea lucrărilor respective și ia parte la efectuarea recepțiilor;

13. Participă la inventarieri periodice și inventarierea anuală a bunurilor de patrimoniu, asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor privind casarea, declasarea sau scoaterea din evidență a bunurilor din inventar, întocmind documente specifice în acest sens;

14. Urmărește folosirea rațională a rechizitelor, materialelor consumabile, economisirea acestora și se preocupă pentru recuperarea materialelor re folosibile ca: hartie, fier;
15. Participa la efectuarea de inventarii anuale sau ori de câte ori este cazul, raspunde de buna organizare a lucrarilor de inventariere in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile si urmareste luarea masurilor ce decurg din valorificarea acestora;
16. Întocmește notele de comandă pentru produsele și lucrările care se achiziționează pe baza procedurii de cumpărare directă, conform plafonului legal stabilit și solicită oferte de la furnizori conform prevederilor legale in vigoare pentru procurarea în condiții de eficiență;
17. Tine evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale achiziționate;
18. Asigură aprovizionarea tehnico-materială în baza necesarelor depuse de către serviciile și sectoarele direcției;
19. Intocmește bonuri de consum pentru materialele eliberate din magazie si tine evidenta obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe date in folosinta;
20. Centralizează necesarele de materii prime, materiale, rechizite, furnituri de birou, materiale de curățenie și dezinfecție, obiecte de inventar, mijloace fixe și le prezintă spre aprobare în vederea cuprinderii în buget;
21. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
22. Gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacelor fixe și obiecte de inventar aflate in administrarea directa, aplica prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;
23. Urmareste derularea contractelor cu furnizorii de utilitati (electrica, apa, gaze naturale, gunoi menajer, etc) ;
24. Prin personal desemnat, receptioneaza, semneaza și raspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achizitionate cu documentele care le insotesc;
25. Asigura continua instruire a personalului din subordine;
26. Asigura verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și achizitie de bunuri
27. Asigura efectuarea curateniei în spații cu destinația: birouri, spații comune, grupuri sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
28. Asigura dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
29. Asigura dotarea și echiparea cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
30. Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu în care își desfășoară activitatea aparatul propriu și serviciile proprii fără personalitate juridică, a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
31. Urmareste buna executie a lucrarile de remediere a instalatiilor (electrice, termice, sanitare), operatii de zugraveli ale suprafetelor interioare și exterioare ale locatiilor din dotarea Aparatului Propriu. Raspunde de buna executie a lucrarilor de intretinere impreuna cu Directia Tehnica( birouri, instalatii sanitare) ;
32. Intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, obiecte de inventar, rechizite de birou, servicii pentru aparatul propriu al Primariei municipiului;
33. Informeaza conducerea institutiei cu privire la orice declasare și deteriorare a bunurilor administrate;
34. Anunta conducerea institutiei in cel mai scurt timp de pierderea sau sustragerea de bunuri din gestiune;
35. Asigura buna functionare din punct de vedere administrativ a evenimentelor care au loc in cadrul Primariei orașului Tg. Neamț;
36. Face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestari servicii și utilitati necesare Primariei orașului Tg. Neamț;
37. Tine evidenta și asigura confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a stampilelor din dotarea institutiei (aparat propriu).

## **XV SERVICIUL VOLUNTARI SITUAȚII DE URGENȚĂ**

În conformitate cu Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr.481/2004 privind protecția civilă completată cu Legea nr.212/2006 și OMAI 163/2007 SVSU are următoarele atribuții:

- planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
  - desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
  - participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
  - monitorizează și evaluează tipurile de risc;
  - participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
  - organizează pregătirea personalului propriu;
  - controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciile publice și private de urgență;
  - participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
  - stabilește concepția de intervenție și elaborează, coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
  - planifica și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
  - organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
  - participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
  - stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
  - controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competență, precum și activitatea acestora;
  - constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
  - organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
  - acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă
- asigura informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.

## **XVI CABINET PRIMAR**

### **Atribuții**

- Oferă consiliere Primarului orașului Tîrgu Neamț în probleme din domeniul de competență;
- Atribuții în relația cu instituțiile școlare subordonate ;
- Atribuții în relația cu societățile subordonate Consiliului Local;
- Atribuții în relația cu instituțiile de cult recunoscute de lege ;
- Menține legătura cu structurile interne ale Primăriei orașului Tîrgu Neamț, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Atribuții în relația cu Consiliul Local pe probleme de proiecte în investiții și reparații în construcții;



- Realizarea la timp a programele aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și raportarea asupra modului de îndeplinire;
- Atribuții în relația cu Consiliul Local pe probleme de proiecte cu finanțare internă și externă .

#### **CAPITOLUL IV - ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR** **DISPOZITII FINALE**

**Art.20** Directorii executivi, șefii de servicii și birouri vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individual pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

**Art.21** În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

**Art.22** În desfășurarea activității, serviciile de cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor întreține relații functionale cu Prefectura Neamt, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

**Art.23** (1) Toți directorii executivi, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, directorii executivi, șefii de servicii și birouri:

- vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează.

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor

și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei.

- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința sefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

- asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

- informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului

de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.

(4) Intregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Internă.

**Art.24** Neindeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

**Art.25** Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, directorii executivi, șefii de servicii și birouri vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Tîrgu Neamț.

**Art.26** Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Legea nr.188/1999 modificată și completată privind statutul funcționarilor publici și cu Codul Muncii.

**Art.27** Directorii executivi, șefii de servicii și birouri participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

**Art.28** (1) Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate, vor fi consemnate în registrul aflat la poarta principală a instituției.

(2) Personalul care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

(3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și a Legii nr.188/1999 modificată și completată privind statutul funcționarilor publici.

**Art.29** Corespondența venită din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură - Secretar oraș - Primarul orașului - Compartimentul în cauză.

**Art. 30** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop

sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 31** (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 32** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

- a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea remuneraţiei;
- d) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
- f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
- g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

**Art. 33**(1) Angajaţii au obligaţia să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern, precum şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.

(2) Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă .

**Art.34** Toate compartimentele au obligaţia să trimită Serviciului Comunicare şi Relaţii Publice, Registratură şi Arhivă, conform Legii nr.544/2001 informaţiile de interes public, în vederea publicării acestora pe site-ul instituţiei;

**Art.35** Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, şefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoştinţă de către toţi salariaţii din subordine.

**Art.36** Directorii executivi, Şefii de servicii şi birouri, au obligaţia de a pune la dispoziţia consilierilor informaţiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleşi.

**Art.37** Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se modifică şi se completează de drept cu prevederile legislaţiei în vigoare ulterioare aprobării lui şi se completează cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucţiunile de lucru elaborate şi aprobate în cadrul sistemului de control intern managerial.

**Art.38** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

**Art.39** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Local al orașului Tîrgu Neamț nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ și intra în vigoare la data aprobării.