

**ROMANIA**  
**JUDETUL NEAMT**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI  
FUNCTIONARE AL APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI  
TIRGU NEAMT**

Anexa la HCL nr \_\_\_\_\_ din 30.03.2011

## REGULAMENT

de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului orasului Tirgu-Neamt

### CAPITOLUL I

#### DISPOZITII GENERALE

**Art. 1** Primaria orasului Tirgu-Neamt este organizata si functioneaza potrivit prevederilor **Legii nr. 215/2001** privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al orasului Tirgu-Neamt privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale aparatului de specialitate al primarului.

**Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul orasului**, împreună cu **aparatul de specialitate al Primarului** constituie **Primăria orasului Tirgu-Neamt**, 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 **orasul Tirgu-Neamt, str. Stefan cel Mare nr.62** înscris în **C.F. nr. 2714104**

**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 oras. 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 specialitatei, 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 orasului Tirgu-Neamt** 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 orasului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

**Art.6 - (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, hotărârile 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. 7** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria orasului Tirgu-Neamt este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

**Art. 8** 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. 9** 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 orasului Tirgu-Neamt.

**Art. 10** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Tirgu-Neamt sunt următoarele:

a) **suprematia Constitutiei si a legii**, principiu conform caruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legea țării;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform caruia 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 caruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform caruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;

e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform caruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

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

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

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

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

**Art. 11 (1)** Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

**Art. 12 (1)** Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei orasului Tirgu-Neamt, 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) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei orasului Tirgu-Neamt, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria orasului Tirgu-Neamt are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

**Art. 13** (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

**Art. 14** In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

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

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul Primariei orasului Tirgu-Neamt, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

**Art. 15** Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

**Art. 16** Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

#### **A. Relatii de autoritate ierarhice:**

a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;

b) subordonarea Arhitectului sef fata de Primar ;

c) subordonarea directorului executiv fata de Primar si, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare fata de Viceprimar ;

d) subordonarea sefilor de servicii si sefilor de birouri fata de Primar , Viceprimar , Secretar , Director executiv – dupa caz;

e) subordonarea personalului de executie fata de Primar , Viceprimar , Secretar , Arhitectul sef , Directorul executiv , Seful de serviciu sau seful de birou, dupa caz;

#### **B. Relatii de autoritate functionale**

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Tirgu-Neamt cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local, precum si cu societatile comerciale din subordinea Consiliului Local Tirgu-Neamt, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

#### **C. Relatii de cooperare**

Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Tirgu-Neamt sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local ;

#### **D. Relatii de reprezentare**

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul orasului Tirgu-Neamt(prin dispozitie), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei orasului Tirgu-Neamt in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale,

organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei .

### **E. Relatii de inspectie si control**

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control (Directia de Buget- Contabilitate si Implementare Proiecte , Arhitectul sef , Directia Venituri Impozite si Taxe, Compartimentul de Audit Public intern, Compartiment Autorizari) , compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului si unitatile subordonate Consiliului Local al orasului Tirgu-Neamt, sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

#### **Art.17 (1) STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI TIRGU-NEAMT**

##### **I. DIRECTIA DE BUGET-CONTABILITATE SI IMPLEMENTARE PROIECTE, RESURSE UMANE**

- 1.1 COMPARTIMENT BUGET-PROGNOZE CONTABILITATE
- 1.2 COMPARTIMENT INTEGRARE EUROPEANA SI IMPLEMENTARE PROIECTE
- 1.3 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

##### **II. SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS,ADMINISTRATIE LOCALA, AUTORITATE TUTELARA, AUTORIZARI**

- 2.1. COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS
- 2.2 COMPARTIMENT ADMINISTR. LOCALA,AUTORITATE TUTELARA
- 2.3 COMPARTIMENT AUTORIZARI

##### **III. COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

##### **IV. SERVICIUL DE INFORMARE SI RELATII PUBLICE, TURISM SI TRANSPORTURI**

- 4.1 COMPARTIMENT RELATII MASS-MEDIA
- 4.2 COMPARTIMENT INFORMATICA
- 4.3 COMPARTIMENT REGISTRATURA- RELATII CU PUBLICUL
- 4.4 COMPARTIMENT TURISM SI TRANSPORTURI

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

- 5.1 COMPARTIMENT CONSTATARE, IMPUNERE CONTROL, URMARIRE, EXECUTARE SILITA
- 5.2 COMPARTIMENT CONSTATARE, IMPUNERE, CONTROL FISCAL PERSOANE FIZICE, INCASAREA SI CONTAB. VENITURILOR

##### **VI. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU**

- 6.1 COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI
- 6.2 BIROUL CADASTRU – REG. AGRICOL
- 6.3 COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

##### **VII. BIROU INVESTITII**

- 7.1 COMPARTIMENT INVESTITII
- 7.2 COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
- 7.3 COMPARTIMENT FOND LOCATIV, ASOCIATII DE PROPRIETARI, GOSPODARIE COMUNALA

## **CAPITOLUL III – ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI TIRGU-NEAMT**

### **Art.18**

#### **I. DIRECTIA DE BUGET-CONTABILITATE SI IMPLEMENTARE PROIECTE, RESURSE UMANE**

##### **1.1.COMPARTIMENT BUGET-PROGNOZE CONTABILITABILITATE**

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

1. Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii;
2. Inregistreaza in contabilitate operatiile patrimoniale;
3. Inventariaza patrimoniul unitatii;
4. Intocmeste bilantul contabil;
5. Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate.
7. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
8. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
9. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Prefectura, Consiliul Judetean;
10. Asigura gestionarea patrimoniului Primariei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
11. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
12. Verifica si centralizeaza darile de seama ale serviciilor publice din subordine
13. Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii Primariei, precum si evidenta timbrelor postale necesare bunei desfasurari a activitatii Primariei;
14. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente in magazie;
15. Tine evidenta imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitantiere, cecuri, foi de varsamant);
16. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;
17. Propune masuri de casare, imputare, etc.;
18. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice
19. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Primariei orasului Tirgu Neamt;
20. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli ;
21. Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;

22. Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;
23. Stabileste necesarul de credite bugetare pentru: Primaria orasului Tirgu Neamt si serviciile subordonate, precum si a institutiilor publice din subordine ;
24. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
25. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei, precum si cu institutiile din subordinea Consiliului Local ;
26. Colaboreaza cu diverse institutii;
27. Participa la auditurile efectuate in cadrul activitatilor pe care le coordoneaza si asigura indeplinirea actiunilor corective emise;
28. Inregistreaza in notele contabile toate operatiunile contabile, intocmind balanta contabila lunara;
29. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata;
30. Intocmeste dari de seama statistice;
31. Centralizeaza darile de seama statistice pentru serviciile publice aflate in subordinea Primariei si le inainteaza organelor superioare;
32. Urmareste impreuna cu Compartimentul Juridic executarea creantelor
33. Efectueaza prin casierie operatii de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv;
34. Tine evidenta furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar in parte ;
35. Tine evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, poprii chirii, garantii;
36. Intocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;
37. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local
38. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu), eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice;
39. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
40. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Prefectura, consiliul judetean;
41. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei
42. Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Directia Generala a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat Neamt; Administratia Financiara Tirgu Neamt; Trezoreria; Ministerul Muncii si Protectiei Sociale; Directia Generala de Munca si Protectie Sociala Neamt; Prefectura Neamt; Consiliul Judetean Neamt, serviciile de specialitate din cadrul Primariei orasului Tirgu Neamt;

## **1.2 COMPARTIMENT INTEGRARE EUROPEAN SI IMPLEMENTARE PROIECTE**

### ***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-shopuri 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;

### **1.3 COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

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

1. Intocmeste fisele de salarii si opereaza in acestea toate modificarile survenite, tinand cu ajutorul lor evidenta tuturor drepturilor fiecarui salariat, dupa care se intocmesc statele de salarii.

2. Intocmeste statele de plata ale salariilor personalului din Primarie, indemnizatiile consilierilor;

3. Asigura angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competenta in conformitate cu prevederile legale si cu statutul de functii al Primariei orasului Tirgu Neamt;

4. Intocmeste documentatiile necesare pentru numirea si eliberarea din functie a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local al orasului Tirgu Neamt;

5. Gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individual pentru personalul din aparatul de specialitate si conducerea unitatilor subordonate;

6. Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului de specialitate si a personalului din unitatile subordonate Consiliului Local;

7. Centralizeaza lunar fisa colectiva de prezenta a personalului primariei;

8. Verifica si semneaza statele de plata privind drepturile salariale ale angajatilor (salarii, concedii de odihna, medicale);

9. Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii;

10. Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare;

11. In colaborare cu directorii executivi, sefii serviciilor si conducerea primariei, intocmeste documentatia necesara elaborarii proiectului de hotarare privind Organigrama Primariei, Statul de functii, Planul de ocupare functiilor publice si Regulamentul de Organizare si Functionare in vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local ;

12. Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului orasului Tirgu-Neamt

13. Elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si il supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;

14. Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente, emite note de serviciu aprobate de catre primar;

15. Controleaza respectarea disciplinei muncii; Realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii primariei;

16. Intocmeste lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului orasului Tirgu-Neamt
17. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din cadrul Primariei
18. Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate si ale unitatilor subordonate;
19. 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;
20. Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariatii ai primariei;
21. Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;
22. Intocmeste lunar, tabelul nominal cu ofiterii de serviciu care asigura permanenta in zilele de sambata, duminica si sarbatorile legale si confirma ziua de recuperare pentru serviciul efectuat;
23. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii ;
24. Tine evidenta si inregistreaza declarabile de avere si cele de interese ale salariatilor;
25. Intocmeste Planul de ocupare a functiilor publice
26. Face propuneri pentru perfectionarea profesionala a functionarilor publici;
27. Comunica anual Agentiei Nationale a Functionarilor Publici planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici precum si fondurile prevazute in bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare a functionarilor publici, organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice;
28. Colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici, comunica acestei institutii dispozitiile emise cu privire la functionarii publici (numire in functie publica, functie de conducere, sanctionare, modificare, suspendare ori incetare raporturi de serviciu);
29. Asigura intocmirea condicilor de prezenta
30. In colaborare cu compartimentele functionale, intocmeste graficul privind concediile de odihna;
31. Urmareste felul cum se tine evidenta concediilor de odihna si intocmirea formelor legale pentru plata acestora in timp util;
32. Urmareste intocmirea dosarelor pentru pensionare ale salariatilor
33. Tine evidenta concediilor fara plata, a absentelor nemotivate si a sanctionurilor;
34. In urma solicitarii salariatilor, elibereaza adeverinte ce dovedesc calitatea de angajat;
35. Tine evidenta salariatilor in ceea ce priveste domiciliul si numarul de telefon;
36. La data numirii functionarilor publici, la data incetarii raporturilor de serviciu ale functionarilor publici si atunci cand intervin modificari in continutul declaratiilor de avere si de interese, se preocupa pentru obtinerea declaratiilor de interese pe proprie raspundere si a celor de avere;
37. Intocmeste registrul general de evidenta a salariatilor in format electronic.
38. Solicita de la Agentia Nationala a Functionarilor Publici avizele prevazute de lege pentru organizare concursuri in vederea recrutarii functionarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporara a unor functii de conducere vacante;
39. Asigura secretariatul concursurilor de angajare ori numire in functie publica;
40. Se preocupa de publicarea anunturilor privind posturile vacante scoase la concurs intr-un cotidian de larga circulatie si le comunica prin afisare la sediul primariei precum si pe site-ul primariei;
41. Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate care indeplinesc conditiile prevazute de lege;
42. Se preocupa ca sefi compartimentelor in care se afla posturile scoase la concurs, impreuna cu presedintele comisiilor de examinare, sa intocmeasca bibliografia necesara;
43. Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, intocmeste referatul si proiectul de dispozitie privind numirea in functii publice, incadrarea sau promovarea salariatilor si stabilirea salariilor de baza si a indemnizatiilor de conducere.
44. Intocmeste dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute;
45. Participă prin reprezentant (șeful de birou) la ședințele comisiilor și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității;
46. Intocmeste declaratia unica, in conformitate cu prevederile legale
47. Intocmeste si depune raportarile privind numarul de personal si fondul de salarii, conform H.G nr.186/1995
48. Indeplineste atributiile consilierului etic

## **II. SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS, ADMINISTRATIE LOCALA, AUTORITATE TUTELARA, AUTORIZARI**

### **2.1. COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS**

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

1. Reprezinta si sustine interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti, a autoritatilor jurisdictionale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmarire si cercetare penala cat si a notarilor publici;
2. Formuleaza actiuni, intampinari, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestatii in anulare;
3. Formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale Primariei;
4. Legalizeaza si investesc cu formula executorie hotararile judecatoresti definitive si irevocabile;
5. Transmit hotararile judecatoresti, definitive si irevocabile, catre serviciile din cadrul Primariei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru solutionarea lucrarilor respective;
6. Transmit titlurile executorii (hotarari judecatoresti) catre organele de specialitate in vederea executarii silit;
7. Inainteaza catre instanta de judecata, spre competenta solutionare, plangerile formulate impotriva proceselor verbale de contraventie;
8. La solicitarea instantelor judecatoresti, asigura realizarea procedurii prevazuta de Decretul nr. 32/1954 cu privire la declararea disparitiei persoanei, respectiv cu privire la declararea mortii prezumate;
9. Tin evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;
10. Tin evidenta citatiilor emise de instantele judecatoresti si a publicatiilor de vanzare emise de birourile executorilor judecatoresti, in vederea afisarii in avizierul Consiliului Local;
11. Formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instatelor judecatoresti;
12. Asigura realizarea bibliotecii juridice;
13. Colaboreaza cu toate compartimentele Primariei pe probleme specifice activitatii serviciului;
14. Colaboreaza cu alte organe si autoritati ;
15. Aplicarea legii nr. 10/2001 ii a legilor funciare;
16. Urmarirea si recuperarea sumelor datorate bugetului local;
17. Incheiere contracte;
18. Avizare documente necesare vanzarii apartamentelor proprietate privata;
19. Probleme de fond locativ.
20. Studiaza si prelucreaza legislatia nou aparuta cu sefii compartimentelor care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
21. Formuleaza in termen legal raspunsuri scrise catre petenti;
22. Studiaza si prelucreaza legislatia nou aparuta cu sefii compartimentelor care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;

## **2.2. COMPARTIMENT ADMINISTRATIE LOCALA, AUTORITATE TUTELARA**

### ***Atributii:***

1. Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de intretinere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi incredintati unuia din parinti in caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau intreruperea executarii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, in vederea punerii sub interdictie;
2. Intocmeste proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru: instituirea tutelei si curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit;
3. Verifica si descarcarea de gestiune tutorii;
4. Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate in neputinta de a-si apara singure interesele;
5. Verifica modul in care persoana obligata sa presteze intretinerea isi executa obligatiile contractuale;
6. Institue tutela pentru majorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdictie judecatoreasca.
7. Intocmeste proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;
8. Intretine relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei
9. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii ;
10. Inregistrează Dispozitiile Primarului si le inainteaza in termen de 10 zile de la emitere Prefecturii Neamt in vederea efectuarii controlului de legalitate;
11. Difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor subordonate si persoanelor nominalizate Dispozitiile Primarului in vederea aplicarii acestora, dupa obtinerea avizului de legalitate al Prefectului;
12. Difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor subordonate si persoanelor nominalizate Hotararile Consiliului Local in vederea aplicarii acestora, dupa obtinerea avizului de legalitate al Prefectului
13. Tine evidenta comunicariilor provenite de la judecatoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale caror drepturi electorale sunt suspendate;
14. Asistarea in fata notarului public in vederea incheierii unui act juridic de instrainare, cf legii 17/2000. Evidenta orelor de activitate neremunerate efectuate de catre minorii care se afla in supravegherea SPVRSI
15. Intocmeste documentatia pentru eliberarea imputernicirilor.
16. Tine evidenta veteranilor de razboi si a vaduvelor de veterani si intocmeste documentatie pentru obtinerea biletelor auto si CFR, conform Legii nr.49/1994.
17. Informeaza Primarul privind activitatea si evenimentele organizate de Comitetul Regiunilor-Bruxelles( CoR);
18. Mentine contractele si corespondenta dintre primar, primarie si CoR;
19. Pregateste si coordoneaza deplasarile (Bruxelles, spatiul UE) efectuate de primar pentru a participa la activitatile si evenimentele de interes european si regional;
20. Realizeaza rapoarte si informari catre Consiliul Local al orasului Tg. Neamt si alte institutii si organizatii nationale, privind participarile la activitatile si evenimentele CoR.
21. Mentine corespondenta dintre primar, primarie si Ministerul Sanatatii,
22. Mentine corespondenta dintre primar, primarie si Spitalul Orasenesc Tg. Neamt,
23. Identifica problemele medico-sociale ale comunitatii.

## **2.3 COMPARTIMENT AUTORIZARI**

### ***Atributii :***

1. Verifica legalitatea comertului prin efectuarea unui control permanent pe teritoriul orasului 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, inspectorii 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.Neamt;

9. Efectueaza la solicitarea conducerii executive actiuni de verificare impreuna cu alte servicii din cadrul Primariei;

10. Elibereaza autorizatii pentru desfasurarea activitatilor independente de catre persoane fizice;

11. Efectueaza modificari si completari ale autorizatiilor pentru desfasurarea de activitati independente de catre persoane fizice si asociatii familiale;

12. Intocmeste procedurile legale pentru anulara autorizatiilor pentru desfasurarea de activitati independente de catre persoane fizice si asociatii familiale;

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.

## **III. COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

### ***Atributii:***

1. Elaboreaza norme metodologice proprii specifice activitatii Primariei, analizate si avizate de UCAAPI;

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

3. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control al Primariei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

4. Informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de conducatorul entitatii publice

auditate, precum si despre consecintele acestora;

5. Raporteaza periodic, atat Primarului cat si UCAAPI asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

6. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern (care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, eventualele prejudicii/iregularitati constatate in timpul misiunilor de audit public intern, precum si informatiile referitoare la pregatirea profesionala), il supune analizei si aprobarii Primarului dupa care il transmite la structura teritoriala U.C.A.A.P.I., pana la data de 15 ianuarie;

7. In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza Primarului

8. Auditeaza cel putin o data la trei ani, fara a se limita la aceasta, urmatoarele: angajamentele legale si bugetare din care deriva direct sau indirect obligatii de plata inclusiv din fondurile comunitare; platile asumate prin angajamentele legale si bugetare inclusiv din fondurile comunitare; vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public/privat al statului sau cele aflate in administrarea Primariei si Consiliului Local al orasului Tirgu Neamt ; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si de stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil si fiabilitatea acestora; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

9. Elaboreaza planul de control intern pe care il supune spre aprobare Primarului

10. Colaboreaza cu Compartimentul juridic pentru solutionarea problemelor

11. La solicitarea primarului rezolva sesizari, relamatii, efectueaza verificari ale patrimoniului primariei si al institutiilor de interes public local subordonate consiliului local

12. Verifica si stabileste prejudiciile, iregularitatile identificate

13. Face demersurile necesare catre organele abilitate pentru recuperarea acestor prejudicii

14. Indeplineste orice alte dispozitii ale Primarului;

#### **IV. SERVICIUL DE INFORMARE SI RELATII PUBLICE, TURISM SI TRANSPORTURI**

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

1. Are rolul de a mentine o legatura directa si permanenta cu locuitorii orasului si cu problemele lor sociale din sfera de competenta a administratiei publice locale si asigura realizarea dreptului constitutional al cetateanului la petitionare.

2. Urmareste si rezolva in termen legal reclamatii, sesizarile din partea unor cetateni care s-au adresat organelor centrale ale administratiei publice locale si Presedintiei Romaniei;

3. Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001 ;

4. Intocmeste si redacteaza anual Raportul privind accesul la informatiile de interes public, conform legii 544/2001;

5. Colaboreaza cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media si cetateni;

6. Asigura indeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

7. Contribuie la promovarea imaginii institutiei si a zonei geografice pe plan intern si international prin pagina WEB, revista Primariei, comunicate de presa;

8. Contribuie la imbunatatirea relatiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.;

9. Organizeaza si participa la actiuni de intrunire a cetatenilor cu reprezentantii Primariei si ai Consiliului Local in cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real;

10. Intocmeste rapoarte, statistici si situatii privind starea socio-economica a orasului Tirgu Neamt;

11. Formuleaza strategii de dezvoltare a localitatii;

12. Intocmeste si redacteaza anual Raportul Primarului orasului Tirgu Neamt;

13. Intretine relatiile cu partenerii din tara si strainatate (primariile oraselor infratite si cu institutii si organizatii din strainatate);

14. Colaboreaza cu structuri asociative, ale oraselor (AOR si FALR), regionale Agentia de Dezvoltare Regionala Nord-Est și CoR(Comitetul Regiunilor de la Bruxelles), in vederea accesarii si dezvoltarii de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;

15. Colaboreaza la organizarea de seminarii, conferinte, actiuni culturale si sportive;

16. Organizeaza si promoveaza manifestarile cultural-artistice desfasurate cu sprijinul sau sub egida Primariei;

17. Rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege.

18. Raspunde in scris solicitarilor adresate Primarului, prin adresa de e-mail si pe adresa postala a primariei

19. Claseaza petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionerului;

20. Arhiveaza petitiile si raspunsurile acestora

21. Trimite in termen de cinci zile de la inregistrare, petitiile gresit indreptate, autoritatilor sau institutiilor publice in ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie si instiinteaza petitionerul despre aceasta;

## **4.2. COMPARTIMENT RELATII MASS-MEDIA**

### ***Atributii:***

1. Strangerea si prelucrarea informatiilor de orice fel privind orasul Tirgu Neamt, difuzarea lor prin orice mijloace de comunicare in masa;

2. Transmite, în vederea publicării pe site-ul institutiei, materiale informative, comunicate de presă, sinteze, drepturi la replică;

3. Colaborează cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media;

4. Realizează colaborari si comunicari eficiente cu reprezentantii mass - media, in vederea reflectarii cat mai exacte a activitatii Primariei si a Consiliului Local, pentru a raspunde nevoii de informare publica;

5. Redactează si transmite comunicate, stiri de presa, in topuri informative, către agentiile de presa, ziare, radiouri, televiziuni;

6. Organizează conferinte de presa și pregătește mape informative pentru reprezentanții mass-media;

7. Elaborează zilnic "Revista Presei";

8. Editează si difuzează materiale de prezentare si imagine a institutiei pentru a fi difuzate in mass-media;

9. Promoveaza in mass-media manifestarile cultural-istorice consacrate unor evenimente locale si nationale;

10 .Actualizează în permanență baza de date cu privire la institutii locale, judetene si centrale, institutii deconcentrate, mass-media, etc;

11. Participa la audiente cu publicul;

12. Rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege.

13. Indeplineste si alte atributii in domeniu, specifice primariei.

## **4.3. COMPARTIMENT INFORMATICA**

### ***Atributii:***

1. Coordoneaza studiul si analiza sistemelor informationale existente;

2. Formuleaza strategia integrata de dezvoltare a sistemului informatic, concepe si elaboreaza proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic in contextul dezvoltarii societatii informationale;

3. Contribuie la organizarea si derularea achizitiilor publice din domeniul tehnicii informatice;

4. Face parte din comisia de achizitionare a echipamentelor hardware si software

5. Pregateste caietele de sarcini pentru achizitii de servicii, echipamente, software;

6. Face propuneri in privinta sistemelor de operare, produse software de baza necesare;

7. Contribuie la fundamentarea anuala si de perspectiva a investitiilor si a necesitatilor de instruire a functionarilor in domeniul IT;

8. Acorda asistenta tehnica de specialitate pentru asigurarea accesului cetatenilor la informatiile publice(centru de informare-documentare)si generalizarea treptata a schimbului de informatii bazat pe documente electronice;

9. Intretine si actualizeaza pagina WEB a institutiei;

10. Contribuie la promovarea imaginii institutiei si a zonei geografice pe plan intern si international prin pagina WEB, servicii electronice;

11. Contribuie la imbunatatirea relatiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informatii;

12. Urmareste asigurarea compatibilitatii si interoperabilitatii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice in exploatare si cu retele informationale de interes national sau local;

13. Administreaza si supravegheaza retea de calculatoare a institutiei si legaturile cu retelele interconectate cu aceasta;

14. Creeaza si intretine conturile de utilizator;

15. Asigura masurile de securitate a retelei;

16. Instruieste si acorda asistenta tehnica utilizatorilor;

17. Efectueaza copii de siguranta a datelor pentru prevenirea pierderii datelor, pastreaza jurnale de evenimente; protejeaza retea impotriva virusilor;

18. Deruleaza activitati de configurare a retelei pentru a se obtine performante maxime, modernizare, eventual, inlocuirea unor componente de retea, depanare, etc.

19. Paticipa la analiza, proiectarea si implementarea informatizarii activitatii celorlalte servicii ale primariei si integrarea lor in sistemul informatic existent

20. Respecta legislatia in vigoare

21. Participa la simpozioane, prezentari, demonstratii organizate de institutii specializate din acest domeniu

22. Urmareste si acorda asistenta de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerintelor de maxima urgenta solicitate de conducerea primariei

23. Intocmeste si completeaza Registrul riscurilor pe domeniul I.T.

#### **4.3. COMPARTIMENT REGISTRATURA-RELATII CU PUBLICUL**

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

1. Asigura legatura permanenta cu publicul;

2. Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001;

3. Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatiiilor adresate Primariei si Consiliului Local; distribuirea acesteia catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;

4. Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora;

5. Preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor pe care le inainteaza spre inregistrare;

6. Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;

7. Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;

8. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;

9. Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei;

10. Convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la sedintele Consiliului Local si ale comisiilor de specialitate;

11. Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei orasului Tirgu Neamt;

12. Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului.

13. Expedieaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului

14. Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primariei cu privire la intocmirea dosarelor de obtinere a autorizatiilor de functionare (privatizare), certificate de urbanism, autorizatii de constructii diverse si a locuintelor, probleme de fond funciar, audiente,ajutoare sociale,etc.



#### **4.4 COMPARTIMENT TURISM SI TRANSPORTURI**

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

1. Promovarea imaginii zonei Tirgu Neamt
2. Sprijinirea actiunilor de dezvoltare a turismului în orasul Tirgu Neamt
3. Popularizarea ofertelor turistice interne si internationale impreuna cu ONG-urile de profil din zona.
4. Crearea si gestionarea unei baze de date cu privire la posibilitatile, oportunitatile si perspectivele turismului local;
5. Elaborarea propunerilor privind colaborari sau parteneriate în domeniul turismului
6. Colaborarea cu ONG-urile de profil si elaborarea strategiilor de dezvoltare a turismului local
7. Răspunde de activitatea de transport public local la nivelul oraşului Tîrgu Neamţ în conformitate cu prevederile Legii 92/2007 a serviciilor de transport public local, precum şi cu alte reglementări legale în vigoare şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acesteia;
8. Raspunde de activitatea de transport de persoane în regim de taxi si în regim de închiriere la nivelul oraşului Tîrgu Neamţ;
9. Raspunde de activitatea de transport de marfuri în regim de taxi la nivelul oraşului Tîrgu Neamţ;
10. Raspunde de activitatea de transport în regim "RENT CAR" la nivelul oraşului Tîrgu Neamţ
11. Raspunde de activitatea de dispecerat taxi în oraşul Tîrgu Neamţ;
12. Raspunde de activitatea de transport public de persoane efectuat prin curse regulate, curse speciale, în cont propriu, etc. la nivelul oraşului Tîrgu Neamţ;
13. Raspunde de transportul de mărfuri în regim contractual si transportul efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
14. Inregistrează, şi ţine evidenţa documentaţiilor depuse în vederea eliberării autorizaţiilor şi gestionează baza de date referitoare la desfăşurarea activităţilor mai sus menţionate;
15. Inregistrează, verifică si ţine evidenţa taximetriştilor în vederea eliberării cazierelor de conduita profesionala;
16. Analizează si evaluează îndeplinirea cerinţelor în vederea acordării/respingerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizaţiilor eliberate pentru activităţile mai sus menţionate;
17. Face propuneri pentru lucrari specifice compartimentului si siguranta circulatiei ;
18. Inregistrează şi ţine evidenţa vehiculelor care nu sunt supuse înmatricularii;
19. Coordoneaza activitatea de înregistrare a vehiculelor din oraşul Tîrgu Neamţ, care nu se înmatriculeaza, si pentru care, conform prevederilor legale, se emit certificate de înregistrare si se atribuie placi cu numere de înregistrare;
20. Coordoneaza aplicarea Legii nr. 421/2002, privind regimul juridic al vehiculelor fara stapân si abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor administrativ teritoriale
21. Emite carduri-legitimaţii pentru persoanele cu handicap si efectueaza semnalizarea rutiera corespunzatoare, în conformitate cu prevederile Legii
22. Verifica sesizarile, cererile si reclamaţiile cetăenilor si urmareste soluţionarea lor în termen legal;
23. Pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate de aceştia, dă explicaţii referitoare la modul cum au fost verificate, întocmite sau aprobate, dupa caz;
24. Colaboreaza cu celelalte servicii si birouri din cadrul Primariei în vederea realizarii anumitor situaţii din cadrul Compartimentului Transporturi;
25. Colaboreaza cu organele abilitate si care au competenţe în controlul si coordonarea activitaţii de transport;
26. Asigura implementarea, menţinerea si îmbunataşirea Sistemului de Management al Calitaţii în cadrul propriei activitaţi;
27. Respecta cerinţele documentaţiei Sistemului de Management al Calitaţii în propria activitate;

## **V. DIRECTIA VENITURI IMPOZITE SI TAXE**

### **5.1 COMPARTIMENT CONSTATARE,IMP.CONTROL,URMARIRE, EXEC.SILITA**

Compartimentul- constatare ,impunere control,urmarire, executare silita, amenzi, - 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 evidenta venituri 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. Intocmeste referate de compensari si restituii conform prevederilor legale in vigoare;
5. Gestioneaza dosare fiscale;
6. Preda documentele la arhiva institutiei;
7. Intocmeste 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 Judecatoresti, 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 și 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. Urmareste respectarea popririlor infiintate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local personae fizice si juridice;
15. Raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice si juridice, in situatia in care agentul economic nu are disponibil în contul bancar daca nu se încasează în totalitate debitul restant;
16. Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și executarea acestora;
  - (1) urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
  - (2) intocmeste propuneri privind debitorii insolvabili;

- (3) întocmește și înaintează conducerii Direcției situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
  - (4) repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
  - (5) colaborează cu juristii instituției la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.
17. Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulație / contravenționale, și a amenzilor diverse
  18. Inregistrează în registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice
  19. În susținerea datelor înscrise în deconturi, declarații de impunere, solicită contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor ( acte de identificare, certificate de înmatriculare emise de Registrul Comerțului, acte de proprietate, documente contabile etc.)
  20. Inregistrează /radiază în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
  21. Întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
  22. Constata neregulile în evidenta fiscală a contribuabililor și îndreptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
  23. Întocmește rapoarte privind situația contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
  24. Ține evidența debitelor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații;
  25. Participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintea spre aprobare Consiliului Local;
  26. Ține 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;
  27. Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice și juridice;
  28. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și juridice;
  29. Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
  30. Stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora;
  31. Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
  32. Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
  33. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind registrul unic de control.
  34. Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor juridice respectând prevederile legale în vigoare

## **5.2 COMPARTIMENT CONSTATARE, IMPUNERE, CONTROL FISCAL PERSOANE FIZICE, INCASAREA ȘI CONTABILITATEA VENITURILOR**

Compartiment –Constatare, impunere, control, persoane fizice, incasare și contabilitatea veniturilor, aflat sub autoritatea directă a directorului executiv este organizat în cinci activități:

- i. activitatea de constatare impunere control persoane fizice
- ii. contabilitatea veniturilor
- iii. activitatea de incasare
- iv. activitatea ce revine primăriei prin Legea nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor alunecărilor de teren și inundațiilor
- v. activitatea de informatică

### ***Atribuții:***

1. Aplica dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedură fiscală;

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 fizice , 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 fizice – impozit cladiri, impozit teren , impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, impozitul pe spectacole, etc
4. Intocmeste referate de compensari si restituii conform prevederilor legale in vigoare;
5. gestioneaza dosare fiscale;
6. Preda documentele la arhiva institutiei;
7. Intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc)
8. Participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
9. Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane fizice privind impozitele si taxele locale;
10. Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
11. Inregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;
12. Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice ;
13. Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
14. Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice care nu au achitat obligatiile fiscale inscise in deciziile de impunere;
15. Tine evidenta debitorilor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii;
16. Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inaintea spre aprobare Consiliului Local;
17. Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane fizice ;
18. Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice ;
19. Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
20. Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
21. Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
22. Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
23. Conduce evidenta contabilă proprie în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice;
24. Organizeaza si tine la zi contabilitatea , veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite si taxe precum si alte venituri ale bugetului local;
25. Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;
26. Urmareste veniturile bugetului local pe capitole si subcapitole,
27. Aplica prevederile legale in vigoare in organizare si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
28. Respecta prevederile legale privind evidenta veniturilor din închirieri și concesiuni;
29. Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutiilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;
30. Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de catre contribuabili persoane fizice ,
31. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Primariei Tg. Neamt și dispozițiilor Primarului Orasului Tg. Neamt și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
32. Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al Direcției
33. Centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;
34. Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
35. Urmărește întocmirea situației încasărilor pe baza documentelor justificative;
36. Analizează cauzele care determină anularea unor chitanțe din programul de informatică;
37. Conduce zilnic evidenta intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;

38. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
39. Arhivează documentele instrumentate;
40. Răspunde de buna desfășurare a activităților informatice din cadrul Direcției;
41. Coordonează desfășurarea întregii activități informatice privind impunerea, încasarea, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare;
42. Sesizează furnizorul de servicii informatice de neregulile sau disfuncționalitățile apărute în softul utilizat de Direcție și urmărește modul de realizare a acestora;
43. Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor;
44. Acordă asistență personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
45. Participa la instruirea personalului privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
46. Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
47. Consiliază conducerea Direcției în probleme de informatică;
48. Asigura indeplinirea tuturor sarcinilor ce decurg din legea nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurelor , alunecarilor de teren si inundatiilor.
49. Incaseaza impozite, taxe, contributi, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;
50. 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;
51. Raspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie;
52. Participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:
  - o arhiveaza chitantele emise in ordinea cronologica;
  - o confrunta lista incasarilor zilnice centralizata pe statia de lucru cu numerarul din casieria proprie;
  - o semneaza lista sintetica a incasarilor zilnice pe care o arhiveaza in fata chitantelor;
  - o preda numerarul la casieria generala a institutiei.
53. Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;
54. Elibereaza certificate de atestare fiscala si adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;
55. Adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
56. Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
57. Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
58. Respecta si aplica prevederile HCL-urilor , a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele, taxele si alte contributi datorate bugetului local;

## **VI. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU**

### **6.1. COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI**

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

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orasului Tirgu Neamt;
2. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
4. Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
5. Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului ;
6. Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
7. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului ;
8. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a orasului ;

9. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;

10. Participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate ;

11. Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;

12. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism ;

13. Emite in baza Legii 453/2001 si a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizatii de construire , avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare pe raza sectorului 4 ;

14. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;

15. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;

16. Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;

17. 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;

18. 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 ;

19. Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);

20. 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;

21. 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;

22. Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;

23. Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului local;

24. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;

25. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii

## **6.2. BIROU CADASTRU-REG.AGRICOL**

### ***Atributii:***

1. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Prefecturii.
2. Elibereaza titlurile de proprietate emise in baza legilor fondului funciar;
3. Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;
4. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;
5. Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
6. Intocmeste procese-verbale de punere in posesie;
7. Identifica, masoara terenurile si pune in posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;
9. Ia in evidenta si comunica institutiilor si serviciilor Dispozitiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor si a numerelor postale de pe raza orasului;
10. Intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribui teren conform legilor fondului funciar;
11. Inainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legiilor 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. Ia in evidenta cererile persoanelor care beneficiaza de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr. 44/1994 si Legii nr. 15/2003, urmand sa fie analizate in functie de disponibilitatile de teren sau in vederea acordarii de despagubiri;
14. Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor;
15. Inainteaza Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice in materie;
16. Completeaza si tine la zi datele din registrul agricol;
17. Elibereaza certificatele de producator agricol;
18. Elibereaza adeverintele de teren si burse sociale;
19. Elibereaza adeverinte din registrul agricol;
20. Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
21. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
22. In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol, seful serviciului activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul orasului si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant;
23. Participa la audientele tinute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
24. Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice serviciului;
25. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
26. Tine evidenta contractelor de concesiune si inchiriere si le inregistreaza;
27. Intocmeste contractele incheiate cu tertii;
28. Desfasoara corespondenta cu tertii;
29. Urmareste derularea contractelor de concesiune si inchiriere;
30. Colaboreaza cu Serviciul Taxe si Impozite locale pentru incasarea si recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune si inchiriere;
31. Colaboreaza cu tertele persoane implicate in contractele incheiate cu Primaria;
32. Urmareste si intocmeste contracte si acte aditionale pentru garajele si magaziiile de pe raza orasului;

33. Intocmeste certificate de nomenclatura stradala;

### **6.3 COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT**

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

1. Gestioneaza inventarul domeniului public si privat al orasului;
2. Elaboreaza documentatia necesara emiterii hotararilor de consiliu local privind introducerea unor bunuri in domeniul public sau trecerea unor bunuri din domeniul public in domeniul privat al orasului Tirgu-Neamt.
3. Tine evidenta lunara a lucrarilor de investitii sau reparatii care se efectueaza pe domeniul public (cladiri noi, retele de apa, retele de canalizare, retele de gaze naturale, imprejuriri, reparatii cladiri, spatii verzi, parcuri de joaca pentru copii, parcuri, drumuri, parcuri) in vederea inregistrarii operatiunilor de modificare a regimului juridic sau a valorii bunurilor din domeniul public al orasului, conform art. 22 din legea nr.213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia.
4. Reactualizeaza si pune la dispozitia comisiei speciale, anual, inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul public al orasului;
5. Pregateste si transmite consiliului Judetean inventarul bunurilor care apartin domeniului public al orasului Tirgu-neamt, insusit de Consiliul Local, in vederea atestarii prin Hotarare de Guvern a apartenentei bunurilor la domeniul public al orasului;
6. Participa impreuna cu Biroul cadastru la identificarea si masurarea terenurilor, a imobibelor si spatiilor apartinand domeniului public si privat al orasului Tirgu-neamt, in vederea completarii inventarului, licitatiei in vederea concesiunii sau inchirierii acestora;
7. Intocmeste documentatiile necesare (studii de oportunitate, caiete de sarcini, instructiuni pentru ofertanti) conform prevederilor OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica si elaboreaza proiectele H.C.L pentru concesiunea prin licitatie a bunurilor pentru care exista solicitari;
8. Intocmeste si transmite spre publicare anunturile privind licitatiile pentru concesiune a bunurilor apartinand domeniului public conform prevederilor OUG nr.54/2006;
9. Intocmeste documentatiile de atribuire a contractelor de concesiune si le pune la dispozitie solicitantilor, in termenele stabilite de lege;
10. Prezinta comisiei de licitatie documentatiile privind atribuirea contractelor de concesiune aprobate prin HCL si ofertele depuse pentru licitatie;
11. Intocmeste procesele-verbale ale sedintelor comisiei de licitatie;
12. Intocmeste contractele de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public in situatia cand sunt indeplinite conditiile legale de atribuire in urma licitatiei;
13. Reia procedura de licitatie in situatia in care nu sunt indeplinite conditiile prevazute de OUG 54/2006;
14. Inregistreaza si urmareste depunerea garantiilor la contractele de concesiune, in conditiile prevazute de lege;
15. Urmareste durata contractelor de concesiune si procedeaza la prelungirea acestora in situatiile prevazute de OUG nr.54/2006;
16. Intocmeste acte aditionale la contractele de concesiune in functie de situatiile aparute in cursul derularii contractelor initiale;
17. Colaboreaza cu Directia Venituri-Impozite si Taxe pentru incasarea si recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune si inchiriere;
18. Urmareste si intocmeste contractele si actele aditionale pentru garajele si magaziile construite pe domeniul public;
19. Rezolva problemele solicitate prin cereri, adresate institutiei referitoare la domeniul public si privat al orasului;
20. Probleme legate de respectarea legislatiei actuale in domeniul protectiei mediului
21. Supravegheaza aplicarea prevederilor din planurile de urbanism si amenajare a teritoriului, in acord cu planificarea de mediu;
22. Supravegheaza pe agentii economici din subordine pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti sau depozitarii necontrolate de deseuri si dezvolta sisteme de colectare a deseurilor re folosibile;



23. Asigura servicii cu specialisti in ecologia urbana si protectia mediului si colaboreaza in acest scop cu autoritatile competente pentru protectia mediului;

24. Promoveaza o atitudine corespunzatoare a comunitatilor in legatura cu importanta protectiei mediului;

25. Asigura, prin serviciile publice si agentii economici responsabili, luarea masurilor de salubritate stradala de intretinere si gospodarie a spatiilor verzi, a pietelor si a parcurilor publice;

26. Soluzioneaza sesizarile si reclamatile avand ca obiect probleme de protectia mediului si ecologie urbana;

27. Participa la actiuni de control si salubritate cu alte compartimente si institutii;

28. Coopereaza cu celelalte compartimente ale primariei, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio- urbana pe raza orasului, avand la baza principiul Dezvoltare Durabila;

29. Supravegheaza respectarea legislatiei in vigoare din domeniul protectiei mediului;

30. Se documenteaza si realizeaza schimburi de experienta cu institutii similare sau de profil din tara si din strainatate,

31. Intretine relatii cu societatea civila, ONG-uri, fundatii si alte institutii,

32. Inventariaza si localizeaza sursele de poluare;

33. Monitorizeaza depozitele neamenajate de deseuri si ia masuri pentru sanctionare conform legii;

34. Verifica toti agentii economici indiferent de profilul activitatii lor, daca intrunesc normele sanitare si sanitar-veterinare de functionare.

## **VII. BIROU INVESTITII**

### **7.1. COMPARTIMENT INVESTITII**

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

1. Raspunde si organizeaza si raspunde de receptia obiectivelor de investitii, cu respectarea intocmai a prevederilor din proiect si respectarea legilor in vigoare;

2. Organizeaza si participa la ofertarile si licitatiile privitoare la obiectivele de investitii din cadrul Primariei, precum si a celorlalte unitati bugetare de pe raza orasului Tirgu Neamt;

3. Verifica lucrarile executate;

4. Asigura, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca in final, lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele doua parti;

5. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitatii;

6. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;

7. Impreuna cu Compartimentul Buget -prognose, intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;

8. Asigura obtinerea in termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;

9. Asigura in termen util studiile de fezabilitate si proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfasurare este aprobata prin lista de investitii;

10. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si a caror calitate este corespunzatoare;

11. Intocmirea de referate, materiale informative, raspusuri la adrese, situatii catre Consiliul Judetean, Prefectura sau alte institutii de stat;

12. Intocmirea formularelor catre Directia Judeteana de Statistica;

13. Asigura din timp studii de fezabilitate si proiecte tehnice pentru obiectivele de investitii programate, precizeaza tipul de instalatii si aparatura ce urmeaza a fi utilizata pentru tema de proiectare, urmand ca proiectantul sa aduca modificarii ulterioare in documentatie;

14. Participa impreuna cu unitatile de proiectare si de constructii la definitivarea graficelor de esalonare a investitiei inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investitii functie de programele anuale;

15. Ia masuri pentru asigurarea in termen a adimterii la finantare a obiectivelor, prevazute in Programul de investitii;

16. Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor prevazute;
17. Urmareste realizarea programelor de montaj a utilajelor, astfel incat sa se previna crearea de stocuri de utilaje si sa se respecte inceperea probelor tehnologice;
18. Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;
19. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor calitativ-corespunzatoare, conform normativelor in vigoare;
20. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si de calitate;
21. Aplica amenzi contraventionale pentru lucrari neaprobrate si care degradeaza caile rutiere;
22. Colaboreaza cu centrele bugetere din subordinea Primariei in vederea intocmirii planurilor de reparatii;
23. Colaboreaza cu toate compartimentele functionale si are relatii cu unitati economice si institutii in domeniu.
24. Elaboreaza avize pentru autorizatiile de bransamente, racorduri si investitii;
25. Intervine pentru remedierea avariilor in rețeaua de furnizare a agentului termic (conducte sparte), aplicand sanctiuni contraventionale, cind este cazul;
26. Stabileste impreuna cu compartimentul Investitii Programul de modernizare strazi, introducerea canalizarii si apa;
27. Colaborarea cu centrele bugetare si cu unitatile scolare din subordine pentru solutionarea problemelor acestora in vederea bunei desfasurari a activitatilor instructiv educative :dotari lucrari de reparatii, asigurarea necesarului de materiale pentru o serie de lucrari,centralizarea necesarului de materialejucrari pentru anul urmator etc.
28. Raspunde, alaturi de ceilalti factori implicati de executia lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
29. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
30. Inainteaza situatiile de lucrari verificate si semnate de catre dirigintii de santier, in vederea realizarii platilor;
31. Asigura realizarea în termen util a studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, detaliilor de executie, documentatiilor pentru obtinerea avizelor si acordurilor, documentatiilor pentru procedurile de achizitii publice, verificarile tehnice ale proiectelor, referatele privitoare receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala sau alte documentatii specifice pentru obiectivele a căror desfășurare este aprobată prin lista de investitii;
32. Intocmirea de referate, materiale informative, răspusuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura, Directia Județeană de Statistica, alte instituții de stat sau persoane particulare;
33. Participa la întocmirea dosarelor precum si incheierea contractelor de vanzare-cumparare pentru apartamentele finantate conform Ordonantei Guvernului nr. 19/1994, Agentia Nationala pentru Locuinte sau Ministerul Transporturilor, Constructiilor si Turismului;
34. Membru in comisiile pentru vanzarea de locuinte si a spatiilor cu destinatie comuna si inchirierea de locuinte ;
- 35.Membru in comisiile de stabilire a ordinii de prioritate in vederea inchirierii locuintelor ;
36. Participa, alaturi de alte birouri la intocmirea contractelor de achizitii publice, precum si a contractelor de inchiriere si vanzare a apartamentelor ;
37. Ia măsuri pentru asigurarea în termen a admitterii la finanțare a obiectivelor, prevăzute în Programul de investiții;
38. Urmăreste realizarea si punerea în funcție, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute;

## **7.2. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE**

### ***Atributii:***

1. Elaboreaza planul anual al achizitiilor publice;
2. Estimeaza valoarea contractului de achizitie publica si selecteaza pro-cedura aplicata pentru atribuirea acestuia (licitatie deschisa, licitatie restransa, negociere competitiva, negociere cu o singura sursa, cerere de oferta, concurs de solutii);

3. Stabilirea criteriilor de atribuire, a fisei de date si a caietelor de sarcini, verificarea tuturor documentelor depuse de operatorii economici in vederea atribuirii contractului de achizitie publica, elaborarea si incheierea contractului de achizitie publica, corespondenta intre operatorii economici participanti la procedurile de licitatie si autoritatea contractanta.

4. Transmite spre publicare in Monitorul Oficial al Romaniei anunturile de intentie, de participare si de atribuirea contractului de achizitie publica;

5. Transmite invitatiile de participare, comunicari privind rezultatul aplicarii procedurii aplicate si raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti;

6. Elaborarea documentatiilor de atribuire si aplicarea procedurilor de atribuire;

7. Aplica procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica, respectand principiile: libera concurenta, eficienta utilizarii fondurilor publice, transparenta, tratamentul egal si confidentialitatea;

8. Elaboreaza contractul de achizitie publica;

9. Intocmirea dosarului achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit si pastrarea lor cel putin 5 ani de la data atribuirii contractului de achizitie publica.;

10. Transmite rapoarte trimestriale privind contractele atribuite, catre serviciul prognoze-financiar contabil si compartimentul juridic-contencios.

11. Intretine relatii de ordin profesional cu serviciile din cadrul Primariei;

### **7.3 COMPARTIMENT FOND LOCATIV, ASOCIATII DE PROPRIETARI, GOSPODARIRE COMUNALA**

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

1. Indruma si sprijina asociatiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc si spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinta in scopul infiintarii asociatiilor de proprietari, in conditiile legii;

2. Indruma si sprijina asociatia de proprietari pentru indeplinirea de catre acestea a obligatiilor ce le revin pentru intretinerea si repararea constructiilor si instalatiilor din condominiu;

3. Intocmeste si distribuie materiale informative de interes pentru asociatia de proprietari prin care sa contribuie la buna desfasurare a acestora;

4. In situatia in care comitetul executiv al asociatiei de proprietari si presedintele acesteia nu isi indeplinesc obligatiile legale ce le revin potrivit prevederilor legale si statutului, consiliile locale, prin acest compartiment de specialitate, organizeaza cu sprijinul unui comitet de initiativa din cadrul asociatiei de proprietari o adunare generala care va dezbate probleme ivite in activitatea asociatiei de proprietari si, daca este cazul, organizeaza chiar noi alegeri;

5. Primeste, inregistreaza si intocmeste raspunsuri in scris la sesizarile si cererile cetatenilor pe teme specifice date in competenta;

6. Un angajat din cadrul serviciului, membru in comisia de atestare a administratorilor de imobile constituita la nivelul Consiliului Local, participa in mod direct la examinarile administratorilor, in vederea atestarii;

7. Verifica pe teren situatiile deosebite semnalate de catre membrii asociatiilor de proprietari, constata si aplica contraventii specifice, date in competenta si intocmeste procesele verbale de constatare si/sau de contraventie;

8. Participa la unele receptii la terminarea lucrarii si receptii finale-la solicitarile biroului investitii;

9. Intervine, in urma sesizarii locatarilor, pentru remedierea deficientelor privind furnizarea apei potabile;

10. Intervine pentru remedierea avariilor din reseaua de apa potabila; aplica sanctiuni contraventionale cand este cazul.

11. Redacteaza si transmite raspunsuri scrise petentilor urmare sesizarilor, catre alte institutii si unitati colaboratoare;

12. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic - Contencios in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local al, specifice activitatii serviciului.

13. Primeste, verifica, analizeaza, incadreaza si intocmeste raspunsurile la cererile de locuinte depuse de catre cetatenii orasului, avand situatii locative ce necesita un spatiu de locuit sau extinderea celui existent;

14. Calculeaza punctajele fiecarei cereri, diferentiat, in functie de situatia sociala si cea locativa prezentata de catre solicitant, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul local;

15. Intocmeste listele de prioritati, pe categorii de locuinte (sociale, cu chirie pentru tineri, in vederea contractarii sau cumpararii, s.a.), structurate pe numar de camere, functie de punctajul obtinut si le supune spre aprobare, in fiecare an, Consiliului local;

16. Intocmeste referate si le supune "Comisiei sociale de repartizare a locuintelor" in vederea aprobarii si emiterii repartitiilor pentru locuinte;

17. Verifica pe teren sesizarile si reclamatii cu privire la unele aspecte ce tin de spatiu locativ, in imobilele proprietate de stat si ia masuri corespunzatoare pentru stingerea litigiilor;

18. Intocmeste contractele de inchiriere pentru locuintele ce sunt in patrimoniul Primariei sau/si date in administrarea acesteia;

19. Urmareste derularea contractelor de inchiriere emise de Primariaorasului , (modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a schimbului de locuinta sau a rezilierii contractului, s.a.);

20. Intocmirea dosarelor precum si incheierea contractelor de vanzare-cumparare pentru apartamentele finantate conform Ordonantei Guvernului nr. 19/1994;

21. Intocmirea de anchete sociale pentru solicitantii de locuinte sociale si pentru cumparare conform Ordonantei Guvernului nr. 19/1994;

22. Intocmirea dosarelor precum si incheierea contractelor de inchiriere pentru apartamentele finantate de catre Agentia Nationala pentru Locuinte ;

23. Intocmirea de anchete sociale pentru solicitantii de locuinte sociale sau pentru tineri, destinate inchirierii, si pentru cumparare conform Ordonantei Guvernului nr. 19/1994;

24. Urmareste in permanenta buna functionare a iluminatului public stradal si intrvine operativ pentru inlaturarea oricaror deficiente si avarii care apar in retea ;

25. Efectueaza instructajul lunar de Protectia Muncii cu personalul si organizeaza periodic teste de pregatire profesionala cu electricienii ;

26. Urmareste reducerea consumului de energie electrica prin introducerea in retea a corpurilor de iluminat de putere redusa, dar cu mare eficienta luminoasa ;

27. Asigura baza materiala pentru interventii (becuri, bobine, dulii,) si intocmeste referatele de necesitate pentru inlaturarea oricaror deficiente care apar in retea sau in posturile de transformare ;

28. Asigura impreuna cu formatia de electricieni iluminatul ornamental in zona obiectivelor turistice si ale bisericilor ;

29. Pregateste in avans iluminatul electric ornamental cu prilejul sarbatorilor de iarna si a zilelor festive ale orasului( Zilele Cetatii, Zilele Eroilor)

30. Urmareste in permanenta buna functionare a instalatiilor de semaforizare ale orasului si ia masuri pentru inlaturarea deficientelor ;

31. Executa extinderi de retea in zonele lipsite de iluminat public stradal

32. Elaboreaza H.C.L si Anexele care cuprind componenta nominala a Comitetului local pentru situatii de Urgenta si atributiile membrilor acestui comitet.

33. Organizeaza si urmareste desfasurarea sedintelor Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta Tirgu-Neamt si propune emiterea hotararilor care vizeaza inlaturarea sau limitarea efectelor unor dezastre( inundatii, incendii de masa, epidemii, epizotii)

34. Elaboreaza Dispozitia Primarului si anexele care cuprind Componenta centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta si atributiile membrilor acestui Centru Operativ ;

35. Mentine in perfecta stare de functionare Punctul de Comanda al orasului Tirgu-Neamt si asigura echiparea membrilor Comitetului local pentru Situatii de Urgenta cu echipamente de protectie specifice fiecarui tip de dezastru in parte ;

36. Mentine in perfecta stare de functionare mijloacele de instiintare –alarmare ale orasului ;

37. Tine evidenta si fisele adaposturilor de Protectie Civila si urmareste in permanenta ca noile obiective care se construiesc sa fie prevazute cu adaposturi de protectie civila ;

38. Instruieste si pregateste Comisiile de Specialitate ale Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta Tirgu-Neamt cu privire la actiunile de interventie in caz de dezastre ;

39. Raporteaza presedintelui Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta despre orice eveniment care poate genera o situatie de urgenta si executa toate dispozitiile acestuia, in conformitate cu prevederile legale.

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

**Art.19** Directorii executivi, sefii de servicii si birouri vor intocmi fisele de post si fisele de evaluare a performantelor profesionale individual pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

**Art.20** In fisele de post vor fi cuprinse atributii, atat ale posturilor de conducere cat si ale celor de executie privind protectia muncii si asigurarea calitatii serviciilor.

**Art.21** In desfasurarea activitatii, serviciile de cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor intretine relatii functionale cu Prefectura Neamt, organele centrale ale administratiei publice si institutiile specializate. Orice comunicare facuta de organele centrale va fi adusa la cunostinta conducerii primariei.

**Art.22** (1) Toti directorii executivi, sefii de servicii si birouri vor studia, analiza si propune masuri pentru cresterea operativitatii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incarcare judicioasa a fisei postului fiecarui angajat. In acest sens, directorii executivi, sefii de servicii si birouri :

- vor analiza periodic si vor raspunde de modul in care se realizeaza implementarea Sistemului de Management al Calitatii la nivelul activitatii pe care o coordoneaza.

- sunt direct raspunzatori de rezolvarea in termen legal, a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informand conducerea primariei.

- colaboreaza permanent intre ei, astfel incat orice problema de serviciu aparuta si sesizata de salariatii unui compartiment sa fie adusa la cunostinta sefului care-l coordoneaza, pentru ca acesta sa ia masuri in sensul rezolvarii ei;

- asigura securitatea materialelor, cu continut secret, raspund de scurgerea de informatii si de instrainarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

- informeaza operativ conducerea primariei asupra activitatii desfasurate si propun masuri de imbunatatire a acesteia.

(2) Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale. (3) Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine sefului de compartiment in cauza, impreuna cu angajatii care au aceste bunuri in fisele de inventar.

(4) Intregul personal al aparatului de specialitate are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

**Art.23** Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.

**Art.24** Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementari legislative in domeniu, directorii executivi, sefii de servicii si birouri vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completand fisele de post ale acestora. Atributiile ce decurg din legislatia nou aparuta se considera parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului orasului Tirgu-Neamt.

**Art.25** Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituita in conformitate cu Legea nr.188/1999 modificata si completata privind statutul functionarilor publici si cu Codul Muncii.

**Art.26** Directorii executivi, sefii de servicii si birouri participa la sedintele in plen ale Consiliului Local si la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate.

**Art.27** (1) Toti salariatii au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasarile in teren in timpul programului de lucru, efectuate, vor fi consemnate in registrul aflat la poarta principala a institutiei.

(2) Personalul care efectueaza deplasari in teren in interes de serviciu, are obligatia sa intocmeasca un raport privind constatarea in teren si sa-l prezinte sefului ierarhic superior.

(3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor disciplinare conform Codului Muncii si a Legii nr.188/1999 mofidicata si completata privind statutul functionarilor publici.

**Art.28** Corespondenta venita din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge in mod obligatoriu traseul: Registratura-Relatii cu publicul - Secretar oras - Primarul orasului -Compartimentul in cauza.

**Art.29** Toate compartimentele au obligatia sa trimita Serviciului de informare si relatii publice,

turism si transporturi informatiile de interes public, conform legii, in vederea publicarii acestora pe site-ul institutiei;

**Art.30** Presentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, sefii acestora asigurand, sub semnatura, luarea la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.

**Art.31** Directorii executivi, Sefii de servicii si birouri, au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor informatiile necesare ducerii la indeplinire a mandatului pentru care au fost alesi.

**Art.32** Presentul Regulament de Organizare si Functionare va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin hotararea Consiliului Local.

**Art.33** Presentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat prin hotararea Consiliului Local al orasului Tirgu Neamt nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ si intra in vigoare la data aprobarii.

**Nota:**

La intocmirea prezentului Regulament de Organizare si Functionare s-au avut in vedere norme legislative.