

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI TÎRGU NEAMȚ**

**HOTĂRÂRE**

*privind aprobarea “Regulamentului de organizare si funcționare al Aparatului de  
specialitate al Primarului orasului Tîrgu Neamț”*

Consiliul Local al orasului Tîrgu Neamț, județul Neamț;

În conformitate cu prevederile art.36 alin.3, lit.b, art.61 alin.3 si alin.4 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, a Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici - republicată, a Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici - republicată si a Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților si instituțiilor publice;

Luând act de Expunerea de motive înregistrată cu nr.3027 din 11.02.2016 înaintată de Primarului orasului Tîrgu Neamț si Raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, prin care se propune aprobarea “Regulamentului de organizare si funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului orasului Tîrgu Neamț”.

În temeiul art.36, alin.9, art.45 alin.1, art.115, alin.1, lit.b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările si completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă „Regulamentul de organizare si funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului orasului Tîrgu Neamț”, conform Anexei la prezenta hotărâre, parte integrantă a acesteia.

**Art. 2.** Serviciul Resurse Umane din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orasului Tîrgu Neamț va lua toate măsurile necesare pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 3.** La data intrării în vigoare a prezentei Hotărâri se abrogă “H.C.L. nr.42/30.03.2011, privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului orasului Tîrgu Neamț”.

**Art. 4.** Secretarul orasului Tîrgu Neamț va asigura publicitatea si comunicarea prezentei hotărâri instituțiilor si persoanelor interesate.

**Nr. 57**

**din 29.02.2016**

Pre[edinte de [edin]\,  
Consilier: Barsan Valeriu

Contrasemneaz\,  
Secretar oras,

jr. Laura Elena Maftai

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**

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

**Anexa la HCL nr 57 din 29.02.2016**

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

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

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

**Art.2 - (1) Primarul, Viceprimarul, Secretarul orașului, Administratorul public împreună cu Aparatul de specialitate al Primarului** constituie **Primăria orașului Tîrgu Neamț**, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

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

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

**(2)** Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local .

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

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

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

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

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

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

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

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

**(8)** Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

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

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

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

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

**Art.5 - (1) Secretarul orașului Tîrgu Neamț** este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat Primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

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

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

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

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

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

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

**Art.9** Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

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

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

a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

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

e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de

alta natura, in exercitarea functiei publice;

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

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

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

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

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

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

**Art.13 (1)** Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei orașului Tîrgu Neamț, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

a) să exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primăriei orașului Tîrgu Neamț, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria orașului Tîrgu Neamț are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie 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. 14 (1)** În indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

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

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

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

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

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

d) să afiseze, în cadrul Primăriei orașului Tîrgu Neamț, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art.16** Funcționarii 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.17** Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

**A. Relatii de autoritate ierarhice:**

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

**B. Relații de autoritate funcționale**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Tîrgu Neamț cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu societățile comerciale din subordinea Consiliului Local Tîrgu Neamț, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

**C. Relatii de cooperare**

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

**D. Relații de reprezentare**

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

Funcționarii publici care 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. Relații de inspecție și control**

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

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.18 (1) STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI TIRGU NEAMT:**

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

- 1.1 COMPARTIMENTUL BUGET PROGNOZE CONTABILITATE
- 1.2 COMPARTIMENTUL PLANIFICARE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ
- 1.3 SERVICIUL RESURSE UMANE
- 1.4 COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ

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

- 2.1. COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS
- 2.2 COMPARTIMENTUL CONTRACTE
- 2.3 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ
- 2.4 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL

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

#### **IV. SERVICIUL COMUNICARE SI RELATII PUBLICE**

- 4.1 COMPARTIMENTUL COMUNICARE, RELATII PUBLICE
- 4.2 COMPARTIMENTUL INFORMATICA
- 4.3 COMPARTIMENTUL COOPERARE INTERNĂ ȘI INTERNAȚIONALĂ
- 4.4 COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, ARHIVA
- 4.5 COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, PETIȚII

#### **V COMPARTIMENTUL ASOCIATII DE PROPRIETARI**

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

- 6.1COMPARTIMENTUL CONSTATARE, IMPUNERE, CONTROL FISCAL PERSOANE JURIDICE
- 6.2 SERVICIUL CONSTATARE, IMPUNERE CONTROL PERSOANE FIZICE,
  - 6.2.1. Compartimentul Registratură - Venituri Impozite și taxe

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

- 7.1 COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI
- 7.2 COMPARTIMENTUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII
- 7.3 COMPARTIMENTUL PEISAGISTICA
- 7.4 COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PARCĂRI
- 7.5 COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI
- 7.6 COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

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

8.1 COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

8.2 COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR

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

## **X. SERVICIUL INVESTITII SI TRANSPORTURI**

10.1 COMPARTIMENTUL INVESTITII ȘI DRUMURI

10.2 COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

10.3 COMPARTIMENTUL TRANSPORTURI, GOSPODARIE COMUNALĂ ȘI ILUMINAT PUBLIC

10.4 COMPARTIMENT FOND LOCATIV ȘI LOCUINȚE

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

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

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

##### ***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 și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente în magazie;
15. Tine evidenta imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitantiere, cekuri, 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 oraşului Tîrgu Neamţ;

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 Tîrgu Neamţ 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;

25. activitatii serviciului;

26. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei, precum si cu institutiile din subordinea Consiliului Local;

27. Colaboreaza cu diverse institutii;

28. Participa la auditurile efectuate in cadrul activitatilor pe care le coordoneaza si asigura indeplinirea actiunilor corective emise;

29. Inregistreaza in notele contabile toate operatiunile contabile, intocmind balanta contabila lunara;

30. 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;

31. Intocmeste dari de seama statistice;

32. Centralizeaza darile de seama statistice pentru serviciile publice aflate in subordinea Primariei si le inainteaza organelor superioare;

33. Urmăreşte împreuna cu Compartimentul Juridic executarea creantelor.

34. Efectuează prin casierie operatii de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv;

35. Ţine evidenta furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar in parte ;

36. Ţine evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garantii;

37. Întocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;

38. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local

39. 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;

40. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;

41. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara, Prefectura, consiliul judetean;

42. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei;

43. Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Directia Generala a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat Neamt; Administratia Financiara Tîrgu Neamţ; 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 oraşului Tîrgu Neamţ;

## **1.2 COMPARTIMENTUL PLANIFICARE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ**

### ***Atributii:***

1. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acorda finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare nerambursabilă;
2. Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală.
3. Informează conducerea primăriei despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală.
4. Întocmește cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile.
5. Implementează proiectele aprobate cu finanțare nerambursabilă.
6. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității locale.
7. Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul integrării europene, dezvoltării regionale și programelor și proiectelor comunitare. Participă la diferite prezentări, seminarii, work-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- rile 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 SERVICIUL 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. Intocmeste statele de plata ale salariilor personalului din Primarie, indemnizatiile consilierilor;
2. Asigura angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competenta in conformitate cu prevederile legale si cu statul de functii al Primariei orasului Tîrgu Neamț;
3. Intocmeste documentatiile necesare pentru numirea si eliberarea din functie a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local al orasului Tîrgu Neamț;
4. Gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individual pentru personalul din aparatul de specialitate si conducerea unitatilor subordonate;

5. 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;
6. Centralizeaza lunar fisa colectiva de prezenta a personalului primariei;
7. Verifica si semneaza statele de plata privind drepturile salariale ale angajatilor (salarii, concedii de odihna, medicale);
8. Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii;
9. Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare;
10. 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;
11. Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului orasului Tirgu Neamt
12. Elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si il supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;
13. Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente, emite note de serviciu aprobate de catre primar;
14. Controleaza respectarea disciplinei muncii; Realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii primariei;
15. Intocmeste lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului orasului Tirgu Neamt;
16. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din cadrul Primariei;
17. Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate si ale unitatilor subordonate;
18. 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;
19. Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariatii ai primariei;
20. Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;
21. 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;
22. 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;
23. Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor;
24. Intocmeste Planul de ocupare a functiilor publice;
25. Face propuneri pentru perfectionarea profesionala a functionarilor publici;
26. Comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
27. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);
28. Asigură întocmirea condicilor de prezență;
29. In colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;
30. Urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;
31. Urmărește întocmirea dosarelor pentru pensionare ale salariatilor;
32. Tine evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
33. In urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat;
34. Tine evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;

35. La data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interese pe proprie răspundere și a celor de avere;
36. Intocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic.
37. Solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;
38. Asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;
39. Se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul primăriei precum și pe site-ul primăriei;
40. Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
41. Se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;
42. Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere.
43. Intocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute;
44. Participă prin reprezentant (șeful de birou) la ședințele comisiilor și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității;
45. Intocmește declarația unică, în conformitate cu prevederile legale;
46. Intocmește și depune raportările privind numărul de personal și fondul de salarii, conform H.G nr.186/1995;
47. Îndeplinește atribuțiile consilierului etic.

#### **1.4 COMPARTIMENTUL PROTECTIE CIVILĂ**

##### ***Atribuții:***

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

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

### **2.1 COMPARTIMENTUL 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 in fata notarilor publici;
2. Formuleaza actiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestatii in anulare, etc;
3. Formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale orasului;
4. Legalizeaza si investesc cu formula executorie hotararile judecatoresti definitive si irevocabile;
5. Transmit hotararile judecatoresti, definitive si irevocabile, catre directiile/serviciile din cadrul institutiei, pentru ducerea la îndeplinire a acestora;
6. Transmit titlurile executorii (hotarari judecatoresti) catre organele de specialitate in vederea executarii silite;
7. Tin evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;
8. Asigură publicitatea, prin afisare, a hotărîrilor judecătoresti înaintate de către instanțe pentru citarea unor persoane a căror adresă este necunoscută;
9. Formuleaza, in termen, raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor;
10. Colaboreaza cu toate directiile/seviciile/compartimentele Primariei pe probleme specifice activitatii serviciului;
11. Colaboreaza cu alte organe si autoritati;
12. Aplicarea legii nr.10/2001 si a legilor funciare;
13. Urmarirea si recuperarea sumelor datorate bugetului local, provenite din neplata redevențelor/chiriilor;
14. Întocmesc, redactează, încheie si vizează pentru legalitate contracte;
15. Studiaza si prelucreaza legislatia nou aparuta cu sefii compartimentelor care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;

### **2.2. COMPARTIMENTUL CONTRACTE**

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

1. Asigura consultata juridica pentru toate directiile/birourile /serviciile institutiei;
2. Concepe contracte, acte adiționale, formulează opinii de legalitate la diferite situatii juridice, etc.
3. Asigură cadrul legislativ cu privire la întocmirea contractelor;
4. Avizează pentru legalitate contractele care angajează fondurile din bugetele locale (cheltuieli achiziții, prestări servicii, închirieri, etc.);
5. Ține Registrul de evidență a contractelor;
6. Analizează contractele deja incheiate, ca urmare a modificarii ori completarii unor acte normative sau a unor situatii nou create si/sau neprevăzute ;
7. Avizează contractele, supuse spre analiză, din punct de vedere juridic ;
8. Intocmirea actelor cu caracter juridic, precum si asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul institutiei in vederea elaborarii si punerii in executare a acestora.

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

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

1. Acordă consultanță juridică pentru serviciile de specialitate din cadrul instituției;
2. Redactează și transmite răspunsurile la corespondența specifică activității juridice, cum ar fi: memorii, petiții, adrese, etc.
3. Participă la activitățile unor comisii de specialitate, stabilite prin dispoziția primarului;
4. Intocmirea actelor cu caracter juridic, precum și asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în vederea elaborării și punerii în executare a acestora;
5. inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, iesiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii orașului Tîrgu Neamț
6. investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea orașului
7. înaintarea către Direcția Venituri a cererilor unor persoane fizice/juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești
8. inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice
9. înaintează către instanța de judecată competentă, spre soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție și urmărește soluționarea lor
10. formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată în funcție de calitatea procesuală a acestora
11. Intocmirea delegațiilor de reprezentare a orașului Tîrgu Neamț pentru semnarea actelor autentice de acceptare donații, alipiri, dezlipiri s.a.
12. Intocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petițiile adresate Serviciului Juridic-Contencios repartizate de seful ierarhic.

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

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

1. Atributii de Administratie publica :
  - a. Tine evidenta registrului de sigillii al institutiei;
  - b. Comunica si inainteaza, sub semnatura secretarului orașului, in termen de 10 zile, daca legea nu prevede altfel, autoritatilor si persoanelor interesata, actele emise de catre Consiliul local si de catre Primar;
  - c. Intocmeste si conduce evidenta tuturor documentelor prevazute de lege (register si liste electorale, carti de alegatori, etc.) si organizeaza actiunile ce revin autoritatilor publice locale pentru desfasurarea alegerilor presedintelui romaniei, parlamentului, autoritatilor judetene si locale, pentru recensamintele populatiei si a animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de copnsultare a populatiei;
  - d. Tine dispozitiile primarului, tine registru de evidenta a acestora, transmite dispozitiile, tine registrul de comunicari a acestora. Transmite dispozitiile in termen de 10 (zece) zile, catre Institutia Prefectului (conform Legii 215/2001);
  - e. Tine registrul de comunicari a hotararilor Consiliului local;
2. efectuarea procedurii de afisare a citațiilor, hotărârilor judecătorești,
3. întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petițiile adresate Serviciului Juridic-Contencios.
4. participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitații, în limita competențelor legii.
5. Intocmeste rapoarte, referate si informari privind activitatea de administratie locala pentru

Consiliul local si Primar.

6. Arhivarea documentelor elaborate in cadrul Serviciului Juridic Contencios, Administratie publica.

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

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

1. Elaborează 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. Efectuează activități 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 public auditate, precum si despre consecintele acestora;
5. Raporteaza periodic, atât Primarului cât 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 constatarii, 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, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public/privat al statului sau cele aflate in administrarea Primariei si Consiliului Local al orasului Tîrgu Neamț; 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, relatatii, 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 COMUNICARE SI RELATII PUBLICE**

#### ***Atribuții :***

1. Are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii orașului și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigura realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.
2. Urmărește și rezolvă în termen legal reclamațiile, sesizările din partea unor cetățeni care s-au adresat organelor centrale ale administrației publice locale si Presedintiei Romaniei;
3. Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001;

4. Intocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform legii 544/2001;
5. Colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
6. Asigura îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
7. Contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, revista Primăriei, comunicate de presă;
8. Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.;
9. Organizează și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real;
10. Intocmește rapoarte, statistici și situații privind starea socio-economică a orașului Tîrgu Neamț;
11. Formulează strategii de dezvoltare a localității;
12. Întocmește și redactează anual Raportul Primarului orașului Tîrgu Neamț;
13. Întretine relațiile cu partenerii din țară și străinătate (primăriile orașelor înfrățite și cu institutii și organizații din străinătate);
14. Colaborează cu structuri asociative, ale orașelor (AOR și FALR), regionale Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Est și CoR (Comitetul Regiunilor de la Bruxelles), în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;
15. Colaborează la organizarea de seminarii, conferințe, acțiuni culturale și sportive;
16. Organizează și promovează manifestările culturale-artistice desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei;
17. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege.
18. Răspunde în scris solicitărilor adresate Primarului, prin adresa de e-mail și pe adresa postală a primăriei
19. Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petionarului;
20. Arhivează petițiile și răspunsurile acestora;
21. Trimite în termen de cinci zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate în petiție și instiintează petionarul despre aceasta;

#### **4.1 COMPARTIMENTUL COMUNICARE, RELATII PUBLICE**

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

1. Strângerea și prelucrarea informațiilor de orice fel privind orașul Tîrgu Neamț, difuzarea lor prin orice mijloace de comunicare în masă;
2. Transmite, în vederea publicării pe site-ul instituției, materiale informative, comunicate de presă, sinteze, drepturi la replică;
3. Colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media;
3. Realizează colaborări și comunicări eficiente cu reprezentanții mass - media, în vederea reflectării cât mai exacte a activității Primăriei și a Consiliului Local, pentru a răspunde nevoii de informare publică;
4. Redactează și transmite comunicate, știri de presă, în topuri informative, către agențiile de presă, ziare, radiouri, televiziuni;
5. Organizează conferințe de presă și pregătește mape informative pentru reprezentanții mass-media;
6. Elaborează zilnic "Revista Presei";
7. Editează și difuzează materiale de prezentare și imagine a instituției pentru a fi difuzate în mass-media;
8. Promovează în mass-media manifestările culturale-istorice consacrate unor evenimente locale și naționale;
9. Actualizează în permanență baza de date cu privire la instituții locale, județene și centrale, instituții deconcentrate, mass-media, etc.;
10. Participă la audiențe cu publicul;
11. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege.



12. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice primăriei.

## **4.2 COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**

### ***Atribuții:***

1. Coordonează studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
2. Formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
3. Contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice;
4. Face parte din comisia de achiziționare a echipamentelor hardware și software;
5. Pregătește caietele de sarcini pentru achiziții de servicii, echipamente, software;
6. Face propuneri în privința sistemelor de operare, produse software de bază necesare;
7. Contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a funcționarilor în domeniul IT;
8. Acordă asistență tehnică de specialitate pentru asigurarea accesului cetățenilor la informațiile publice (centru de informare-documentare) și generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice;
9. Întretine și actualizează pagina WEB a instituției;
10. Contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, servicii electronice;
11. Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte consilii, instituții, agenții, etc. prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informații;
12. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
13. Administrează și supraveghează rețeaua de calculatoare a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
14. Creează și întretine conturile de utilizator;
15. Asigură măsurile de securitate a rețelei;
16. Instruiește și acordă asistență tehnică utilizatorilor;
17. Efectuează copii de siguranță a datelor pentru prevenirea pierderii datelor, păstrează jurnale de evenimente; protejează rețeaua împotriva virusurilor;
18. Derulează activități de configurare a rețelei pentru a se obține performanțe maxime, modernizare, eventual, înlocuirea unor componente de rețea, depanare, etc.
19. Participă la analiza, proiectarea și implementarea informatizării activității celorlalte servicii ale primăriei și integrarea lor în sistemul informatic existent.
20. Respectă legislația în vigoare.
21. Participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu
22. Urmărește și acordă asistență de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerințelor de maximă urgență solicitate de conducerea primăriei
23. Întocmește și completează Registrul riscurilor pe domeniul I.T.

## **4.3 COMPARTIMENTUL COOPERARE INTERNĂ ȘI INTERNAȚIONALĂ**

### ***Atribuții:***

1. Colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
2. Asigură îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
3. Contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, revista Primăriei, comunicate de presă;

4. Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.;
5. 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;
6. Intocmeste rapoarte, statistici si situatii privind starea socio-economica a orasului Tîrgu Neamț;
7. Formulează strategii de dezvoltare a localității;
8. Întocmește și redactează anual Raportul Primarului orasului Tîrgu Neamț;
9. Intretine relatiile cu partenerii din tara si strainatate (primariile oraselor infratite si cu institutii si organizatii din strainatate);
10. 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;
11. Colaboreaza la organizarea de seminarii, conferinte, actiuni culturale si sportive;
12. Organizeaza si promoveaza manifestarile cultural-artistice desfasurate cu sprijinul sau sub egida Primariei;

#### **4.4 COMPARTIMENTUL REGISTRATURA, ARHIVĂ**

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

1. Asigura legătura permanenta cu publicul;
2. Asigura primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primariei și Consiliului Local; distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrarilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
3. Urmarește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
4. Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
5. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
6. Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
7. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
8. Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei;
9. Convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la sedintele Consiliului Local si ale comisiilor de specialitate;
10. Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei orasului Tîrgu Neamț;
11. Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului
12. Inițiază, organizează și întocmește activitatea nomenclatorului arhivistic al unității, solicitând șefilor de compartimente propuneri în acest sens;
13. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimentele pentru constituirea corectă a arhivei curente;
14. Inventariază și pregătește documente pentru predarea la arhiva unității;
15. Organizează verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, pe bază de inventar și proces-verbal;
16. Organizează asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă;
17. Pune la dispoziția compartimentelor, la solicitarea acestora, documentele solicitate, pe bază de semnătură;
18. Pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
19. Expedieaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului
20. Asigură informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primariei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare (privatizare), certificate de urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuintelor, probleme de fond funciar, audiente, ajutoare

sociale, etc.

#### **4.5 COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL, PETITII**

##### ***Atribuții :***

1. Are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii orașului și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigura realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.
2. Urmărește și rezolvă în termen legal reclamațiile, sesizările din partea unor cetățeni care s-au adresat organelor centrale ale administrației publice locale și Președinției României;
3. Asigura informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
4. Intocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform legii 544/2001;
5. Colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
6. Asigura îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

#### **V. COMPARTIMENTUL ASOCIATII DE PROPRIETARI**

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

1. Indruma și sprijina asociațiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
2. Indruma și sprijina asociația de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
3. Intocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;
4. În situația în care comitetul executiv al asociației de proprietari și președintele acesteia nu își îndeplinesc obligațiile legale ce le revin potrivit prevederilor legale și statutului, consiliile locale, prin acest compartiment de specialitate, organizează cu sprijinul unui comitet de inițiativă din cadrul asociației de proprietari o adunare generală care va dezbate probleme ivite în activitatea asociației de proprietari și, dacă este cazul, organizează noi alegeri;
5. Primește, înregistrează și întocmește răspunsuri în scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice date în competență;
6. Un angajat din cadrul serviciului, membru în comisia de atestare a administratorilor de imobile constituită la nivelul Consiliului Local, participă în mod direct la examinările administratorilor, în vederea atestării;
7. Intervine, în urma sesizării locatarilor, pentru remedierea deficiențelor privind furnizarea apei potabile.

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

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

Compartimentul constatare, impunere, control fiscal persoane juridice - organizat sub autoritatea directă a Directorului Executiv, este organizat în trei activități distincte, după cum urmează:

- (1) activitatea de constatare, impunere, control persoane juridice;
- (2) activitatea de urmărire și executare silită persoane fizice și juridice;
- (3) activitatea evidentă a veniturilor din amenzi;

### ***Atributii:***

1. Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.
2. Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc
3. Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane persoane juridice – impozit cladiri, impozit teren , impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc
4. Întocmeste referate de compensari si restituii conform prevederilor legale in vigoare;
5. Gestioneaza dosare fiscale;
6. Preda documentele la arhiva institutiei;
7. Întocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane juridice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori 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 Direcției si ordonatorului principal de credite;
13. Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local,
14. 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. Întocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
17. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
18. Întocmeste propuneri privind debitorii insolvabili;
19. Întocmește și înaintează conducerii Direcției situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
20. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
21. Colaborează cu juristii institutiei la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.

22. Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie / contraventionale, si a amenzilor diverse
23. Înregistreaza in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice
24. În sustinerea datelor inscrise in deconturi, declaratii de impunere, solicita contribuabililor copii dupa documentele justificative care au stat la baza intocmirii lor ( acte
25. De identificare, certificate de inmatriculare emise de Registrul Comentului, acte de proprietate, documente contabile etc.)
26. Înregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;
27. Întocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice si juridice;
28. Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
29. Întocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere;
30. Ține evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii;
31. Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
32. Tine evidenta si inscrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de catre persoanele juridice, in conformitate cu prevederile Legii nr. 85/ 2006 privind procedura insolventei, cu modificarile si completarile ulterioare;
33. Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane fizice si juridice;
34. Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice si juridice;
35. Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
36. Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
37. Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
38. Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
39. Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control.
40. Elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor juridice respectand prevederile legale in vigoare.

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

Serviciul constatare, impunere control persoane fizice desfășoară următoarele activitati principale, dupa cum urmeaza::

1. activitatea de constatare impunere control persoane fizice;
2. contabilitatea veniturilor;
3. activitatea de încasare;
4. activitatea ce revine primariei prin Legea nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurelor alunecarilor de teren si inundatiilor;
5. activitatea de informatică.

### **6.2.1. Compartimentul Registratură - Venituri Impozite și taxe**

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

1. Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare si a Codului de procedura fiscala;
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. Întocmeste referate de compensari si restituiți conform prevederilor legale in vigoare;
5. Gestioneaza dosare fiscale;
6. Preda documentele la arhiva institutiei;
7. Întocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane 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. Înregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;
12. Întocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice;
13. Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
14. Întocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere;
15. Ține evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii;
16. Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza 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. Organizeaza si tine la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite si taxe precum si alte venituri ale bugetului local;
24. Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;
25. Urmareste veniturile bugetului local pe capitole si subcapitole;
26. Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutiilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;
27. Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de catre contribuabili persoane fizice ,
28. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Primăriei Tg. Neamt și dispozițiilor Primarului Orasului Tg. Neamt și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
29. Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al Direcției;
30. Centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;
31. Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
32. Urmărește întocmirea situației încasărilor pe baza documentelor justificative;
32. Analizează cauzele care determină anularea unor chitanțe din programul de informatică;
33. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
34. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
35. Arhivează documentele instrumentate;
36. Răspunde de buna desfășurare a activităților informatice din cadrul Direcției;
37. Coordonează desfășurarea întregii activități informatice privind impunerea, încasarea, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare;
38. Sesizează furnizorul de servicii informatice de neregulile sau disfuncționalitățile apărute în softul utilizat de Direcție și urmărește modul de realizare a acestora; si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;
39. Stabileste procedurile de asigurare a securității datelor;
40. Acordă asistență personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
41. Participa la instruirea personalului privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate; instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
42. Consiliază conducerea Direcției în probleme de informatică;
43. Asigura indeplinirea tuturor sarcinilor ce decurg din legea nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurelor , alunecarilor de teren si inundatiilor.
44. Încaseaza impozite, taxe, contributi, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea incadrării in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;
45. Centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica in scris anularea chitantelor sau operatiunile eronate efectuate in baza de date, prin intocmirea referatului temeinic fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;
46. Raspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie; participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:
  - arhiveaza chitantele emise in ordinea cronologica;
  - confrunta lista incasarilor zilnice centralizata pe statia de lucru cu numerarul din casieria proprie;
  - semneaza lista sintetica a incasarilor zilnice pe care o arhiveaza in fata chitantelor;
  - preda numerarul la casieria generala a institutiei.
47. Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;
48. Elibereaza certificate de atestare fiscala si adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;

49. Adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
50. Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
51. Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
52. Especta si aplica prevederile HCL-urilor , a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele, taxele si alte contributii datorate bugetului local;
53. Zilnic asigura primirea si inregistrarea corespondentei de la persoane fizice si juridice, institutii publice , judecatorii, executori judecatoresti, banci, Consiliul judetian , Prefectura, etc. si distribuirea acesteia in vederea solutionarii in termenele legale , conform repartizarii prealabile efectuata de Directorul executiv;
54. Urmareste circuitul corespondentei;
55. Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate.

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

### **7.1 COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI**

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

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al oraşului Tîrgu Neamţ;
  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;
- Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului;
5. Emite în baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
  6. Asigura pastrarea si conservarea în siguranță 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;
  7. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a orasului;
  8. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;
  9. Participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate;
  10. Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
  11. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism;
  12. 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;
  13. Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
  14. Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
  15. Conform prevederilor O.G. nr.20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului Local;
  16. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;



17. Colaborează pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.

## **7.2 COMPARTIMENTUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCTII**

### ***Atributii:***

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

## **COMPARTIMENTUL PEISAGISTICĂ**

### ***Atributii:***

1. Elaborarea proiectelor de peisagistică pe baza măsurătorilor efectuate în teren;
2. Transpunerea în teren a proiectelor elaborate;
3. Crearea diferitelor compoziții decorative și transpunerea acestora în teren;
4. Întreținerea ambiantului spațiilor verzi, rotația culturilor de flori pe parcursul anului;
5. Stabilirea speciilor dendrologice, epoca de plantare și locul de plantare al acestora;
6. Alegerea diverselor obiecte de mobilier urban și încadrarea acestora în spațiul urban (stâlpi iluminați, diverse lămpi, bănci, coșuri, garduri, jardiniere, locuri de joacă, zone de agrement, pubele);
7. Alegerea de echipamente și ornamente de iarnă, încadrarea acestora în locul indicat;
8. Alte sarcini trasate de șeful Serviciului Urbanism, Administrarea Teritoriului sau de Primar.

## **COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PARCĂRI**

### **COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI**

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

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

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

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

1. Gestionează inventarul domeniului public și privat al orașului;
2. Elaborează documentația necesară emiterii hotărârilor de consiliu local privind introducerea unor bunuri în domeniul public sau trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat al orașului Tîrgu Neamț.
3. Ține evidența lunară a lucrărilor de investiții sau reparații care se efectuează pe domeniul public (clădiri noi, rețele de apă, rețele de canalizare, rețele de gaze naturale, împrejmuiri, reparații clădiri, spații verzi, parcuri de joacă pentru copii, parcuri, drumuri, parcuri) în vederea înregistrării operațiunilor de modificare a regimului juridic sau a valorii bunurilor din domeniul public al orașului, conform art.22 din Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia.
4. Reactualizează și pune la dispoziția comisiei speciale, anual, inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al orașului;
5. Pregătește și transmite consiliului Județean inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al orașului Tîrgu Neamț, însoțit de Consiliul Local, în vederea atestării prin Hotărâre de Guvern a apartenenței bunurilor la domeniul public al orașului;
6. Participă împreună cu Biroul cadastru la identificarea și măsurarea terenurilor, a imobilelor și spațiilor aparținând domeniului public și privat al orașului Tîrgu Neamț, în vederea completării inventarului, licitației în vederea concesiunii sau închirierii acestora;
7. Întocmește documentațiile necesare (studii de oportunitate, caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți) conform prevederilor OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri

proprietate publica si elaboreaza proiectele H.C.L pentru concesionarea prin licitatie a bunurilor pentru care exista solicitari;

8. Intocmeste si transmite spre publicare anunturile privind licitatiile pentru concesionare 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 magazinele 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;

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

### **8.1 COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL**

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

1. Completeaza si tine la zi datele din registrul agricol;

2. Elibereaza certificatele de producator agricol;

3. Elibereaza adeverintele de teren si burse sociale;

4. Elibereaza adeverinte din registrul agricol;

5. 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;

6. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

7. 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;

8. Participa la audientele tinute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;

9. Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice serviciului;

10. 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;

11. Tine evidenta contractelor de concesiune si inchiriere si le inregistreaza;
12. Intocmeste contractele incheiate cu tertii;
13. Desfasoara corespondenta cu tertii;
14. Urmareste derularea contractelor de concesiune si inchiriere;
15. Colaboreaza cu Serviciul Taxe si Impozite locale pentru incasarea si recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune si inchiriere;
16. Colaboreaza cu teretele persoane implicate in contractele incheiate cu Primaria;
17. Urmareste si intocmeste contracte si acte aditionale pentru garajele si magazinele de pe raza orasului;
18. Intocmeste certificate de nomenclatura stradala;

## **8.2 COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR**

### ***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 în evidenta si comunică instituțiilor și serviciilor Dispozitiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor si a numerelor postale de pe raza orașului;
10. Intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuiie 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 în materie;

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

### ***Atributii :***

1. Verifică legalitatea comerțului prin efectuarea unui control permanent pe teritoriul orașului Tg. Neamt, asigurand aplicarea dispozitiilor legale din actele normative care reglementeaza acest domeniu pentru desfasurarea ordonata si civilizata a comertului si prestarilor de servicii si anume: comertul cu amanuntul desfasurat in magazine indiferent de profilul acestora, precum si cel desfasurat in piete agroalimentare, comertul stradal in chioscuri si tonete, cat si cel ambulant, comertul cu ridicata din depozitele specializate, unitatile de alimentatie publica, internet-café,

activitatile prestate de persoane la domiciliul propriu in mod independent, prestari servicii in servicii 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.

## **X. SERVICIUL INVESTITII SI TRANSPORTURI**

### **10.1 COMPARTIMENTUL INVESTITII SI DRUMURI**

#### ***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 Tîrgu Neamţ;

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 și normativelor în vigoare;

7. Împreună cu Compartimentul Buget-Prognoze, întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
8. Asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
9. Asigură în termen util studiile de fezabilitate și proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;
10. Urmărește și avizează lucrările real executate și a caror calitate este corespunzătoare;
11. Intocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura sau alte instituții de stat;
12. Intocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;
13. Asigură din timp studii de fezabilitate și proiecte tehnice pentru obiectivele de investiții programate, precizează tipul de instalații și aparatura ce urmează a fi utilizată pentru tema de proiectare, urmând ca proiectantul să aducă modificări ulterioare în documentație;
14. Participă împreună cu unitățile de proiectare și de construcții la definitivarea graficelor de esalonare a investiției inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investiții funcție de programele anuale;
15. Ia măsuri pentru asigurarea în termen a admiterii la finanțare a obiectivelor, prevăzute în Programul de investiții;
16. Urmărește realizarea și punerea în funcție, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute;
17. Urmărește realizarea programelor de montaj a utilajelor, astfel încât să se prevină crearea de stocuri de utilaje și să se respecte începerea probelor tehnologice;
18. Supraveghează realizarea corectă a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate la proiect;
19. Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor calitativ-corespunzătoare, conform normativelor în vigoare;
20. Urmărește și avizează lucrările real executate și de calitate;
21. Aplică amenzi contravenționale pentru lucrări neaprobate și care degradează caile rutiere;
22. Colaborează cu centrele bugetare din subordinea Primăriei în vederea întocmirii planurilor de reparații;
23. Colaborează cu toate compartimentele funcționale și are relații cu unități economice și instituții în domeniu.
24. Elaborează avize pentru autorizațiile de bransamente, racorduri și investiții;
25. Intervine pentru remedierea avariilor în rețeaua de furnizare a agentului termic.
26. (conduce sparte), aplicând sancțiuni contravenționale, cînd este cazul;
27. Stabilește împreună cu compartimentul Investiții Programul de modernizare străzi, introducerea canalizării și apă;
28. Efectuează centralizarea necesarului de materiale pentru o serie de lucrări pentru anul următor etc.
29. Răspunde, alături de ceilalți factori implicați de execuția lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
30. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
31. Înaintea situațiilor de lucrări verificate și semnate de către dirigintii de șantier, în vederea realizării plăților;
32. Asigură realizarea în termen util a studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, detaliilor de execuție, documentațiilor pentru obținerea avizelor și acordurilor, documentațiilor pentru procedurile de achiziții publice, verificările tehnice ale proiectelor, referatele privitoare la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală sau alte documentații specifice pentru obiectivele a căror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;
33. Intocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura, Direcția Județeană de Statistică, alte instituții de stat sau persoane particulare;
34. Participă la întocmirea dosarelor precum și încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru

apartamentele finanțate conform Ordonanței Guvernului nr.19/1994, Agenția Națională pentru Locuințe sau Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului;

35. Membru în comisiile pentru vânzarea de locuințe și a spațiilor cu destinație comună și închirierea de locuințe;

36. Membru în comisiile de stabilire a ordinii de prioritate în vederea închirierii locuințelor;

37. Participa, alături de alte birouri la întocmirea contractelor de achiziții publice, precum și a contractelor de închiriere și vânzare a apartamentelor ;

38. Ia măsuri pentru asigurarea în termen a admiterii la finanțare a obiectivelor, prevăzute în Programul de investiții;

39. Urmărește realizarea și punerea în funcție, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute.

## **10.2 COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE**

### ***Atributii:***

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

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

### ***Atributii:***

1. Răspunde de activitatea de transport public local la nivelul orașului Tîrgu Neamț în conformitate cu prevederile Legii 92/2007 a serviciilor de transport public local, precum și cu alte reglementări legale în vigoare și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
2. Răspunde de activitatea de transport de persoane în regim de taxi și în regim de închiriere la nivelul orașului Tîrgu Neamț;
3. Răspunde de activitatea de transport de marfuri în regim de taxi la nivelul orașului Tîrgu Neamț;
4. Răspunde de activitatea de dispecerat taxi în orașul Tîrgu Neamț;
5. Răspunde de activitatea de transport public de persoane efectuat prin curse regulate, curse speciale, în cont propriu, etc. la nivelul orașului Tîrgu Neamț;
6. Răspunde de transportul de mărfuri în regim contractual și transportul efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;

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



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

### ***Atributii:***

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

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

### **DISPOZITII FINALE**

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

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

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

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

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

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei.

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

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

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

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

(3) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.

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

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

**Art.25** Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, directorii executivi, șefii de servicii și birouri vor repartiza salariiților din subordine sarcinile ce le revin

acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Tîrgu Neamț.

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

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

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

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

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

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

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

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

(3)Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

**Art. 31** (1)Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2)Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea remunerației;
- d) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

**Art. 33(1)** Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență.

**Art.34** Toate compartimentele au obligația să trimită Serviciului de informare și relații publice, turism și transporturi informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției;

**Art.35** Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

**Art.36** Directorii executivi, Șefii de servicii și birouri, au obligația de a pune la dispoziția consilierilor informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

**Art.37** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

**Art.38** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Local al orașului Tîrgu Neamț nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ și intra în vigoare la data aprobării.