

**ROMANIA**  
**JUDETUL NEAMT**  
**PRIMARIA ORASULUI TIRGU NEAMT**

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

## REGULAMENT

### de organizare si functionare al aparatului propriu de specialitate al Primariei orasului Tirgu Neamt

Administratia publica are ca obiect realizarea valorilor care exprima interesele statului sau ale unei comunitati distincte, recunoscuta ca atare de catre stat, valori care sunt exprimate in actele elaborate de puterea legiuitoare. Administratia publica in unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale (dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice, in conditiile legii), descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes deosebit.

#### CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

**Art.1** Primaria orasului Tirgu Neamt si serviciile publice aflate sub autoritatea administratiei publice locale functioneaza in temeiul Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala.

Sediul Primariei este situat in B-dul Stefan cel Mare nr.62.

Primaria orasului Tirgu Neamt este o institutie bugetara, avand personalitate juridica, reprezentata prin Primarul orasului

Obiectivul activitatii sale este administratia publica locala, respectiv solutionarea problemelor curente ale colectivitatii locale si ducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local al orasului Tirgu Neamt.

**Art.2** (1) Primarul orasului Tirgu Neamt este conducatorul Administratiei Publice Locale a a orasului Tirgu Neamt, raspunde in fata Consiliului Local de buna functionare a acesteia si reprezinta orasul in relatiile cu persoanele fizice sau juridice din tara si strainatate, precum si in justitie, in conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala;

(2) Atributiile primarului sunt cele prevazute in art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala si sunt exercitate prin dispozitii care devin executorii dupa ce sunt aduse la cunostinta persoanelor interesate, conform art.71 din Legea nr.215/2001;

(3) Primarul delega prin dispozitie viceprimarilor competenta exercitarii unor atributii, cu respectarea prevederilor art.70 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala.

**Art.3** Structura organizatorica a aparatului propriu cuprinde: servicii, birouri si compartimente.

#### CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU AL PRIMARIEI ORASULUI TIRGU NEAMT

**Art.4** Organigrama cuprinde urmatoarele servicii , birouri si compartimente :

- I . COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA
- II. SERVICIUL BUGET-PROGNOZE FINANCIAR-CONTABIL
  - 2.1. COMPARTIMENT BUGET-PROGNOZE
  - 2.2. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABI
- III. SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS,ADMINISTRATIE LOCALA, AUTORITATE TUTELARA, RESURSE UMANE
  - 3.1. COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS
  - 3.2. COMPARTIMENT ADMINISTR. LOCALA,AUTORITATE TUTELARA
  - 3.3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE
- IV. SERVICIUL DE INFORMARE SI RELATII PUBLICE

- 4.1. COMPARTIMENT RELATII PUBLICE,RELATII EXTERNE
- 4.2. COMPARTIMENT RELATII MASS-MEDIA
- 4.3. COMPARTIMENT INFORMATICA
- 4.4. COMPARTIMENT REGISTRATURA-RELATII CU PUBLICUL
- V. COMPARTIMENT AUDIT INTERN
- VI. SERVICIUL VENITURI-IMPOZITE SI TAXE
  - 6.1. BIROU CONSTATARE,IMP.CONTROL,URMARIRE, EXEC.SILITA
  - 6.2. BIROU EVIDENTA SI INCASARE
- VII. SERV. AMENAJAREA TERITORIULUI,URBANISM,CADASTRU
  - 7.1. COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI
  - 7.2. COMPARTIMENT UNIC AVIZARE
  - 7.3. BIROU CADASTRU-REG.AGRICOL,ADM.DOM.PUBLIC SI PRIV.
- VIII. COMPARTIMENT INTEGRARE EUROPEANA
- IX. BIROU INVESTITII-GOSPODARIE COMUNALA
  - 9.1. COMPARTIMENT INVESTITII
  - 9.2. COMPARTIMENT LICITATII, FOND LOCATIV-CONTRACTE
  - 9.3 COMPARTIMENT GOSPODARIE COMUNALA
- X. COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL SI AVIZARE MEDIU
- XI. SERVICIUL ADMINISTRATIV GOSPODARESC

**Art.5** Primarul conduce activitatea Primariei orasului Tirgu Neamt si a institutiilor publice de interes local aflate sub autoritatea consiliului local, cu sprijinul viceprimarului si al secretarului.

**Art.6** Secretarul indeplineste atributiile prevazute in Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, coordoneaza compartimentele prevazute in organigrama Primariei orasului Tirgu Neamt si indeplineste functia de presedinte al Comisiei pentru protectia drepturilor copilului, conform O.U.G.nr.26/1997 republicata.

**Art.7** Sefii serviciilor si birourilor colaboreaza permanent in vederea indeplinirii in termen legal si de calitate a atributiilor ce intra in competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar).

### ***CAPITOLUL III - ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI PROPRIU AL PRIMARIEI***

#### **Art.8**

##### **I . COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA**

1. Planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative ( planul de protectie civila, planul de evacuare, planul de aparare impotriva dezastrelor);
2. Asigura, verifica si mentine in mod permanent, starea de functionare a punctelor de comanda si sa le doteze cu materialele necesare, potrivit ordinelor in vigoare;
3. Asigura masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la sediile respective, in mod oportun in caz de dezastru, sau la ordin;
4. Conduce lunar pregatirea subunitatilor de serviciu si sa le verifice prin exercitii de alarmare, in vederea mentinerii starii de operativitate;
5. Organizeaza si conduce, prin comisia de protectie civila, potrivit ordinelor sefului de protectie civila - in cazul de fata Primarul orasului Tg. Neamt - dl. Decebal Arnautu - actiunile formatiunilor de protectie civila pentru inlaturarea urmatoarelor produse de un eventual dezastru;
6. Elaboreaza si duce la indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale si lunare, pregatirea comisiei si formatiunilor de protectie civila;
7. Conduce prin membrii comisiei, pregatirea comisiei, comandantilor, formatiunilor si subunitatilor de serviciu;

8. Asigura studierea si cunoasterea de catre comisia de protectie civila a particularitatilor orasului;
9. Sa asigure colaborarea cu Politia orasului, Politia Comunitara si Statia de pompieri pentru realizarea masurilor cuprinse in documentele operative;
10. Intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura si instalatiile din oras care pot fi folosite in situatia producerii unor dezastre;
11. Prezinta propuneri pentru introducerea in planul de buget a fondurilor necesare pentru inzestrarea formatiunilor de protectie civila;
12. Participe obligatoriu la toate convocarile, bilanturile, analizele si la alte activitati conduse de esaloanele superioare;
13. Pregateste si prezinta sefului de protectie civila infomari si rapoarte privind stadiul pregatirii si inregistrarii formatiunilor de protectie civila;
14. Efectueaza lunar, studiul ordonat prin programul difuzat de esalonul superior, in registru special pregatit in acest scop.

## **II. SERVICIUL BUGET-PROGNOZE FINANCIAR-CONTABIL**

### **2.1. COMPARTIMENT BUGET-PROGNOZE**

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. Realizeaza evidenta tuturor ajutoarelor financiare acordate conform Legii nr. 42/1990;
15. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente in magazie;
16. Tine evidenta imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitantiere, cecuri, foi de varsamant);
17. 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;
18. Propune masuri de casare, imputare, etc.;
19. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice
20. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Primariei orasului Tirgu Neamt ;
21. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli ;
22. Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;

23. Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;

24. Stabileste necesarul de credite bugetare pentru: Primaria orasului Tirgu Neamt si serviciile subordonate;

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

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

27. Colaboreaza cu diverse institutii;

## **2.2. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL**

1. 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;

2. Intocmeste dari de seama statistice;

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

4. Urmareste impreuna cu Compartimentul Juridic executarea creantelor

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

6. Tine evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, poprii chirii, garantii;

7. Intocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;

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

9. 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;

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

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

12. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei

13. Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Directia Generala a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat Neamt; Administratia Financiara Tirgu Neamt; Trezoreria; Ministerul Muncii si Protectiei Sociale; Directia Generala de Munca si Protectie Sociala Neamt; Prefectura Neamt; Consiliul Judetean Neamt, serviciile de specialitate din cadrul Primariei orasului Tirgu Neamt ;

## **III. SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS, ADMINISTRATIE LOCALA, AUTORITATE TUTELARA, RESURSE UMANE**

### **3.1. COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS**

1. Reprezinta si sustine interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti, a autoritatilor juridictionale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmarire si cercetare penala cat si a notarilor publici;

2. Formuleaza actiuni, intampinari, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestatii in anulare;

3. Formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale Primariei;

4. Legalizeaza si investesc cu formula executorie hotararile judecatoresti definitive si irevocabile;

5. Transmit hotararile judecatoresti, definitive si irevocabile, catre serviciile din cadrul Primariei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru solutionarea lucrarilor respective;

6. Transmit titlurile executorii (hotarari judecatoresti) catre organele de specialitate in vederea executarii silita;

7. Inainteaza catre instanta de judecata, spre competenta solutionare, plangerile formulate

impotriva proceselor verbale de contraventie;

8. La solicitarea instantelor judecatoresti, asigura realizarea procedurii prevazuta de Decretul nr. 32/1954 cu privire la declararea disparitiei persoanei, respectiv cu privire la declararea mortii prezumate;

9. Tin evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;

10. Tin evidenta citatiilor emise de instantele judecatoresti si a publicatiilor de vanzare emise de birourile executorilor judecatoresti, in vederea afisarii in avizierul Consiliului Local;

11. Formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instatelor judecatoresti;

12. Asigura realizarea bibliotecii juridice;

13. Colaboreaza cu toate compartimentele Primariei pe probleme specifice activitatii serviciului;

14. Colaboreaza cu alte organe si autoritati ;

15. Aplicarea legii nr. 10/2001 ii a legilor funciare;

16. Urmarirea si recuperarea sumelor datorate bugetului local;

17. Incheiere contracte;

18. Avizare documente necesare vanzarii apartamentelor proprietate privata;

19. Probleme de fond locativ.

20. Studiaza si prelucreaza legislatia nou aparuta cu sefii compartimentelor care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;

21. Formuleaza in termen legal raspunsuri scrise catre petenti;

22. Studiaza si prelucreaza legislatia nou aparuta cu sefii compartimentelor care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;

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

1. Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de intretinere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi incredintati unuia din parinti in caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau intreruperea executarii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, in vederea punerii sub interdictie;

2. Intocmeste proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru: instituirea tutelei si curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului parazit;

3. Verifica si descarcarca de gestiune tutorii;

4. Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate in neputinta de a-si apara singure interesele;

5. Verifica modul in care persoana obligata sa presteze intretinerea isi executa obligatiile contractuale;

6. Instituie tutela pentru majorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdictie judecatoreasca.

7. Intocmeste proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat ;

8. Intretine relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei

9. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii ;

10. Inregistrează Dispozitiile Primarului si le inainteaza in termen de 10 zile de la emitere Prefecturii Neamt in vederea efectuarii controlului de legalitate;

11. Difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor subordonate si persoanelor nominalizate Dispozitiile Primarului in vederea aplicarii acestora, dupa obtinerea avizului de legalitate al Prefectului;

12. Difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor subordonate si persoanelor nominalizate Hotararile Consiliului Local in vederea aplicarii acestora, dupa obtinerea avizului de legalitate al Prefectului

13. Tine evidenta comunicarilor provenite de la judecatoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale caror drepturi electorale sunt suspendate;

14. Asistarea in fata notarului public in vederea incheierii unui act juridic de instrainare, cf legii 17/2000. Evidenta orelor de activitate neremunerate efectuate de catre minorii care se afla in supravegherea SPVRSI

15. Intocmirea documentatiei pentru eliberarea imputernicirilor.

### **3.3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

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

2. Intocmeste statele de plata ale salariilor personalului din Primarie, indemnizatiile consilierilor, plateste ajutoarele sociale, indemnizatiile de nastere, precum si a altor ajutoare banesti si indemnizatii cuvenite unor cetateni ai orasului;

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

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

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

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

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

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

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

10. Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare;

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

12. Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu al Primariei si raspunde de corelarea acestora cu atributiile din Regulamentul de Organizare si Functionare;

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

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

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

16. Intocmeste lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din aparatul propriu al primariei;

17. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din aparatul propriu si conducerea unitatilor subordonate

18. Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu si conducerea unitatilor subordonate;

19. Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul propriu si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;

20. Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariatii ai primariei;

21. Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;

22. Intocmeste lunar, tabelul nominal cu ofiterii de serviciu care asigura permanenta in zilele de sambata, duminica si sarbatorile legale si confirma ziua de recuperare pentru serviciul efectuat;

23. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului/biroului;

24. Programeaza si urmareste respectarea programarilor intocmite pentru efectuarea controalelor de medicina a muncii de catre salariatii Primariei la angajare si anual;

25. Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor;

26. Intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici i le inainteaza Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;

#### **IV. SERVICIUL DE INFORMARE SI RELATII PUBLICE**

##### **4.1. COMPARTIMENT RELATII PUBLICE,RELATII EXTERNE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Formuleaza strategii de dezvoltare a localitatii;

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

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

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

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

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

17. Rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege.

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

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

20. Arhiveaza petitiile si raspunsurile acestora

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

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

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

2. Colaborarea cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media;

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

4. Redactarea si transmiterea comunicatelor si stirilor de presa in topuri informative catre agentile de presa, ziare, radiouri, televiziuni;

5. Organizarea de conferinte de presa;
6. Elaborarea zilnica a "Revistei Presei";
7. Conceperea, editarea si difuzarea publicatiei lunare a Primariei Tirgu Neamt;
8. Sprijinirea organizatorica a actiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente nationale si locale;
9. Participa la audiente cu publicul;
10. Rezolvarea corespondentei in termenul prevazut de lege.
11. Indeplineste si alte atributii in domeniu, specifice primariei.

#### **4.3. COMPARTIMENT INFORMATICA**

1. Coordoneaza studiul si analiza sistemelor informationale existente;
2. Formuleaza strategia integrata de dezvoltare a sistemului informatic, concepe si elaboreaza proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic in contextul dezvoltarii societatii informationale;
3. Contribuie la organizarea si derularea achizitiilor publice din domeniul tehnicii informatice;
4. Face parte din comisia de achizitionare a echipamentelor hardware si software
5. Pregateste caietele de sarcini pentru achizitii de servicii, echipamente, software;
6. Face propuneri in privinta sistemelor de operare, produse software de baza necesare;
7. Contribuie la fundamentarea anuala si de perspectiva a investitiilor si a necesitatilor de instruire a functionarilor in domeniul IT;
8. Acorda asistenta tehnica de specialitate pentru asigurarea accesului cetatenilor la informatiile publice(centru de informare-documentare)si generalizarea treptata a schimbului de informatii bazat pe documente electronice;
9. Intretine si actualizeaza pagina WEB a institutiei;
10. Contribuie la promovarea imaginii institutiei si a zonei geografice pe plan intern si international prin pagina WEB, servicii electronice;
11. Contribuie la imbunatatirea relatiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informatii;
12. Urmareste asigurarea compatibilitatii si interoperabilitatii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice in exploatare si cu retele informationale de interes national sau local;
13. Administreaza si supravegheaza retea de calculatoare a institutiei si legaturile cu retelele interconectate cu aceasta;
14. Creeaza si intretine conturile de utilizator;
15. Asigura masurile de securitate a retelei;
16. Instruieste si acorda asistenta tehnica utilizatorilor;
17. Efectueaza copii de siguranta a datelor pentru prevenirea pierderii datelor, pastreaza jurnale de evenimente; protejeaza retea impotriva virusilor;
18. Deruleaza activitati de configurare a retelei pentru a se obtine performante maxime, modernizare, eventual, inlocuirea unor componente de retea, depanare, etc.
19. Paticipa la analiza, proiectarea si implementarea informatizarii activitatii celorlalte servicii ale primariei si integrarea lor in sistemul informatic existent
20. Respecta legislatia in vigoare
21. Participa la simpozioane, prezentari, demonstratii organizate de institutii specializate din acest domeniu
22. Urmareste si acorda asistenta de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerintelor de maxima urgenta solicitate de conducerea primariei

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

1. Asigura legatura permanenta cu publicul;
2. Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001;
3. Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatiiilor adresate Primariei si Consiliului Local; distribuirea acestora catre compartimentele de specialitate, in

vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;

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

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

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

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

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

9. Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei;

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

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

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

13. Expedieaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului

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

## **V. COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

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

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

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

4. Informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;

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

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

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

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

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

10. Colaboreaza cu Compartimentul juridic pentru solutionarea problemelor

11. La solicitarea primarului rezolva sesizari, relatiilor, efectueaza verificari ale patrimoniului primariei si al institutiilor de interes public local subordonate consiliului local
12. Verifica si stabileste prejudiciile, irregularitatile identificate
13. Face demersurile necesare catre organele abilitate pentru recuperarea acestor prejudicii
14. Indeplineste orice alte dispozitii ale Primarului;

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

### **6.1. BIROU CONSTATARE,IMP.CONTROL,URMARIRE, EXEC.SILITA**

#### **6.2. BIROU EVIDENTA SI INCASARE**

1. Participa la fundamentarea bugetului la partea de venituri;
2. Organizeaza si asigura drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicatia de impozite si taxe locale;
3. Organizeaza,indruma si urmareste: primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;
4. Raspunde de intocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale;
5. Propune in conditiile legii masuri pentru solutionarea obiectiunilor si contestatiilor impotriva actelor de control si de impunere, care au ca obiect constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale, a accesoriilor acestora, intocmite de organele de specialitate din cadrul serviciului;
6. Organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;
7. Analizeaza dupa fiecare termen de plata , pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale;
8. Verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;
9. Verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislatiei in vigoare, prin care se solicita acordarea unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si intocmeste raportul de specialitate pe care il inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
10. Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita in termen obligatiile fiscale ;
11. Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor;
12. Certifica prezenta la serviciu a personalului si ia masuri pentru intocmirea evaluarilor si obiectivelor anuale, a fiselor de post ale salariatilor din subordine, propune calificativul conform prevederilor legale si aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu;
13. Colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei, cu societatile bancare si cu alte institutii, in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
14. Transmite Compartimentului executare silita, debitorii care nu isi platesc de bunavoie obligatiile datorate bugetului local, intocmind pentru aceasta documentele necesare, conform actelor normative in vigoare;
15. Intocmeste si inainteaza pana la data de 10 a fiecarei luni Compartimentului evidenta veniturilor-lista de solduri ;
16. Aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;
17. Indeplineste orice alte atributii rezultate din HCL si dispozitiile Primarului.

## **VII. SERV. AMENAJAREA TERITORIULUI, URBANISM, CADASTRU**

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

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orasului Tirgu Neamt;

2. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
4. Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul ) de activitate ;
5. Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului ;
6. Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor ;
7. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului ;
8. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a orasului ;
9. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;
10. Participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate ;
11. Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
12. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism ;
13. Emite in baza Legii 453/2001 si a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizatii de construire , avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare pe raza sectorului 4 ;
14. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;
15. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
16. Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
17. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
18. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;
19. Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
20. Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat in Constructii;
21. In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;
22. Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
23. Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului local;
24. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridica in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
25. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii;

## **7.2. COMPARTIMENT UNIC AVIZARE**

1. Determinarea reglementarilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicita certificatul de urbanism;
2. aAnalizarea compatibilitatii scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementarile din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
3. Formularea conditiilor si restrictiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei;
4. Stabilirea, impreuna cu reprezentantii imputerniciti ai serviciilor deconcentrate ale administratiei publice centrale, a avizelor si acordurilor legale strict necesare autorizarii;
5. Verificarea existentei documentului de plata a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
6. Redactarea si emiterea certificatului de urbanism;
7. Verificarea continutului documentelor (documentatiei) depuse, sub aspectul prezentarii tuturor actelor necesare autorizarii
8. Obtinerea, in numele investitorului, a avizelor si acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, necesare in vederea emiterii acordului unic;
9. Sintetizarea conditiilor din avizele si acordurile obtinute prin grija emitentului, in corelare cu proiectul de autorizare a executiei lucrarilor de constructii si cu conditiile din avizele si acordurile obtinute in prealabil de solicitant;
10. Pregatirea si prezentarea documentatiilor depuse spre analiza in Comisia de Acorduri Unice (CAU);
11. Redactarea acordului unic, in situatia in care sunt indeplinite toate conditiile tehnice si de aviz cerute prin certificatul de urbanism;
12. Redactarea si prezentarea spre semnare a autorizatiilor de construire/desfiintare;

### **7.3. BIROU CADASTRU-REG.AGRICOL, ADM.DOM.PUBLIC SI PRIVAT**

1. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Prefecturii.
2. Elibereaza titlurile de proprietate emise in baza legilor fondului funciar;
3. Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;
4. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;
5. Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
6. Intocmeste procese-verbale de punere in posesie;
7. Identifica, masoara terenurile si pune in posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;
9. Ia in evidenta si comunica institutiilor si serviciilor Dispozitiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor si a numerelor postale de pe raza orasului;
10. Intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuiе teren conform legilor fondului funciar;
11. Inainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legiilor fondului funciar;
12. In urma validarii lucrarilor de catre Prefectura participa impreuna cu membrii comisiei la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;
13. Ia in evidenta cererile persoanelor care beneficiaza de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr. 44/1994 si Legii nr. 15/2003, urmand sa fie analizate in functie de disponibilitatile de teren sau in vederea acordarii de despagubiri;
14. Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor;
15. Inainteaza Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice in materie;
16. Completeaza si tine la zi datele din registrul agricol;
17. Elibereaza certificatele de producator agricol si biletele de proprietate a animalelor;

18. Elibereaza adeverintele de teren pentru somaj si burse sociale;
19. Elibereaza adeverinte din registrul agricol;
20. Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
21. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
22. In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol, seful serviciului activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul orasului si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant;
23. Participa la audientele tinute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
24. Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice serviciului;
25. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
26. Tine evidenta contractelor de concesiune si inchiriere si le inregistreaza;
27. Intocmeste contractele incheiate cu tertii;
28. Desfasoara corespondenta cu tertii;
29. Urmareste derularea contractelor de concesiune si inchiriere;
30. Colaboreaza cu Serviciul Taxe si Impozite locale pentru incasarea si recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune si inchiriere;
31. Colaboreaza cu tertele persoane implicate in contractele incheiate cu Primaria;
32. Urmareste si intocmeste contracte si acte aditionale pentru garajele si magaziiile de pe raza orasului;
33. Intocmeste certificate de nomenclatura stradala;
34. Urmareste incasarile pentru comertul stradal.
35. Verifica evidenta parcarilor din oras;
36. Atribuieste locuri de parcare la solicitarea cetatenilor in limita locurilor disponibile;
37. Ia masuri contraventionale impotriva celor ce parcheaza in locuri neautorizate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
38. Ia masuri contraventionale, in conformitate cu legislatia in vigoare, impotriva celor care isi abandoneaza autovehiculele pe locurile de parcare si impotriva celor care isi parcheaza autovehiculele cu o masa mai mare de 3,5 t;

### **VIII. COMPARTIMENT INTEGRARE EUROPEANA**

1. Intocmeste si actualizeaza baza de date privind organismele care acorda finantari de proiecte si oportunitatile de realizare de programe (cereri de finantare) cu finantare externa.
2. Acorda consultanta compartimentelor Primariei si institutiilor /serviciilor publice subordonate Consiliului Local in activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finantare), cu finantare externa.
3. Centralizeaza informatii cu privire la diversele nevoi ce afecteaza comunitatea si resursele ce stau la dispozitia comunitatii ;
4. Desfasoara sesiuni de instruire pentru angajatii administratiei publice locale cu privire la modul de intocmire a unui proiect de finantare externa ;
5. Disemineaza (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finantare externa realizate de administratia publica locala a orasului Tg.Neamt;
6. Monitorizeaza beneficiile materiale si de imagine aduse autoritatii locale si prezinta aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).
7. Tine legatura permanent cu organizatiile neguvernamentale;
8. Face propuneri si impreuna cu celelalte servicii din primarie, prezinta conducerii noi modalitati de colaborare respectiv: contracte, conventii de colaborare, parteneriate cu ONG-urile si alte organizatii civice;
9. Contacteaza orice alte organisme abilitate de lege respectiv, organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societati comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetatenilor de pe raza orasului Tg.Neamt;

10. Participa cu materiale de sinteza, informari, la diferite manifestari organizate la nivelul orasului Tg.Neamt, la nivel national pentru a face cunoscuta activitatea primariei in domeniu;
11. Incheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primaria orasului;
12. Face invitatii pentru discutarea si solutionarea unor sesizari precum si pentru incheierea unor potentiale parteneriate;
13. Actualizeaza baza de date care cuprinde toate O.N.G.-urile de pe raza orasului pe domenii de activitate;
14. Intocmeste fisa O.N.G.-urilor;
15. Intocmeste referate privind O.N.G.-urile sau alte institutii (scoli, licee, gradinite, case de cultura, camine de batrani, spitale etc.) in urma verificarilor prin vizitarea sediilor lor sociale si a punctelor de lucru.

## **IX. BIROU INVESTITII-GOSPODARIE COMUNALA**

### **9.1. COMPARTIMENT INVESTITII**

1. Organizeaza si raspunde de receptia obiectivelor de investitii, cu respectarea intocmai a prevederilor din proiect si respectarea legilor in vigoare;
2. Organizeaza si participa la ofertarile si licitatiile privitoare la obiectivele de investitii din cadrul Primariei, precum si a celorlalte unitati bugetare de pe raza orasului Tirgu Neamt;
3. Verifica lucrarile executate;
4. Asigura, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca in final, lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele doua parti;
5. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitatii;
6. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
7. Impreuna cu Compartimentul Buget -prognose, intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;
8. Asigura obtinerea in termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;
9. Asigura in termen util studiile de fezabilitate si proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfasurare este aprobata prin lista de investitii;
10. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si a caror calitate este corespunzatoare;
11. Intocmirea de referate, materiale informative, raspusuri la adrese, situatii catre Consiliul Judetean, Prefectura sau alte institutii de stat;
12. Intocmirea formularelor catre Directia Judeteana de Statistica;
13. Asigura din timp studii de fezabilitate si proiecte tehnice pentru obiectivele de investitii programate, precizeaza tipul de instalatii si aparatura ce urmeaza a fi utilizata pentru tema de proiectare, urmand ca proiectantul sa aduca modificarile ulterioare in documentatie;
14. Participa impreuna cu unitatile de proiectare si de constructii la definitivarea graficelor de esalonare a investitiei inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investitii functie de programele anuale;
15. Ia masuri pentru asigurarea in termen a admiterii la finantare a obiectivelor, prevazute in Programul de investitii;
16. Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor prevazute;
17. Urmareste realizarea programelor de montaj a utilajelor, astfel incat sa se previna crearea de stocuri de utilaje si sa se respecte inceperea probelor tehnologice;
18. Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;
19. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor calitativ-corespunzatoare, conform normativelor in vigoare;
20. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si de calitate;
21. Aplica amenzi contraventionale pentru lucrari neaprobrate si care degradeaza caile rutiere;

22. Colaboreaza cu centrele bugetere din subordinea Primariei in vederea intocmirii planurilor de reparatii;

23. colaboreaza cu toate compartimentele functionale si are relatii cu unitati economice si institutii in domeniu.

## **9.2. COMPARTIMENT LICITATII, FOND LOCATIV-CONTRACTE**

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

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

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

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

5. Elaboreaza planul anual al achizitiilor publice;

6. Estimeaza valoarea contractului de achizitie publica si selecteaza pro-cedura aplicata pentru atribuirea acestuia (licitatie deschisa, licitatie restransa, negociere competitiva, negociere cu o singura sursa, cerere de oferta, concurs de solutii);

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

8. Transmite invitatiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate si raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti;

9. Intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei;

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

11. Elaboreaza contractul de achizitie publica;

12. Intocmeste dosarul achizitiei publice pentru toate contractele atribuite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9.3 COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA**

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

2. Indruma si sprijina asociatia de proprietari pentru indeplinirea de catre acestea a obligatiilor ce le revin pentru intretinerea si repararea constructiilor si instalatiilor din condominiu;
3. Intocmeste si distribuie materiale informative de interes pentru asociatia de proprietari prin care sa contribuie la buna desfasurare a acestora;
4. In situatia in care comitetul executiv al asociatiei de proprietari si presedintele acesteia nu isi indeplinesc obligatiile legale ce le revin potrivit prevederilor legale si statutului, consiliile locale, prin acest compartiment de specialitate, organizeaza cu sprijinul unui comitet de initiativa din cadrul asociatiei de proprietari o adunare generala care va dezbate probleme ivite in activitatea asociatiei de proprietari si, daca este cazul, organizeaza chiar noi alegeri;
5. Primeste, inregistreaza si intocmeste raspunsuri in scris la sesizarile si cererile cetatenilor pe teme specifice date in competenta;
6. Un angajat din cadrul serviciului, membru in comisia de atestare a administratorilor de imobile constituita la nivelul Consiliului Local, participa in mod direct la examinarile administratorilor, in vederea atestarii;
7. Verifica pe teren situatiile deosebite semnalate de catre membrii asociatiilor de proprietari, constata si aplica contraventii specifice, date in competenta si intocmeste procesele verbale de constatare si/sau de contraventie;
8. Participa la receptii provizorii si definitive;
9. Elaboreaza avize pentru autorizatiile de bransamente, racorduri si investitii;
10. Intervine pentru remedierea avariilor in reseaua de furnizare a agentului termic (conducte sparte), aplicand sanctiuni contraventionale, cind este cazul;
11. Intervine, in urma sesizarii locatarilor, pentru remedierea deficientelor privind furnizarea apei potabile;
12. Intervine pentru remedierea avariilor din reseaua de apa potabila; aplica sanctiuni contraventionale cand este cazul.
13. Redacteaza si transmite raspunsuri scrise petentilor urmare sesizarilor;
14. Stabileste impreuna cu compartimentul Investitii Programul de modernizare strazi, introducere canalizare si apa;
15. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic - Contencios in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local al, specifice activitatii serviciului.
16. Colaborarea cu centrele bugetare si cu unitatile scolare din subordine pentru solutionarea problemelor acestora in vederea bunei desfasurari a activitatilor instructiv educative : dotari,lucrari de reparatii, asigurarea necesarului de materiale pentru o serie de lucrari,centralizarea necesarului de materiale,lucrari pentru anul urmator etc.

## **X. COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL SI AVIZARE MEDIU**

1. Verifica legalitatea comertului prin efectuarea unui control permanent pe teritoriul orasului Tg.Neamt, asigurand aplicarea dispozitiilor legale din actele normative care reglementeaza acest domeniu pentru desfasurarea ordonata si civilizata a comertului si prestarilor de servicii si anume: comertul cu amanuntul desfasurat in magazine indiferent de profilul acestora, precum si cel desfasurat in piete agroalimentare, comertul stradal in chioscuri si tonete, cat si cel ambulant, comertul cu ridicata din depozitele specializate, unitatile de alimentatie publica, internet-café, activitatile prestate de persoane la domiciliul propriu in mod independent, prestari servicii in 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 programe de control si organizeaza actiuni de verificare pentru buna desfasurare a activitatilor de comert;
4. 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;

5. 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;
6. 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;
7. Efectueaza la solicitarea conducerii executive actiuni de verificare impreuna cu alte servicii din cadrul Primariei;
8. Elibereaza autorizatii pentru desfasurarea activitatilor independente de catre persoane fizice;
9. Efectueaza modificari si completari ale autorizatiilor pentru desfasurarea de activitati independente de catre persoane fizice si asociatii familiale;
10. Intocmeste procedurile legale pentru anulara autorizatiilor pentru desfasurarea de activitati independente de catre persoane fizice si asociatii familiale;
11. Intocmeste si transmite raspunsurile la sesizarile a caror problematica tin de atributiile serviciului
12. Pune la dispozitia cetatenilor informatiile necesare intocmirii dosarului in vederea autorizarii, asa cum prevede legislatia in vigoare;
13. Probleme legate de respectarea legislatiei actuale in domeniul protectiei mediului
14. Supravegheaza aplicarea prevederilor din planurile de urbanism si amenajare a teritoriului, in acord cu planificarea de mediu;
15. Supravegheaza pe agentii economici din subordine pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti sau depozitarii necontrolate de deseuri si dezvolta sisteme de colectare a deeurilor re folosibile;
16. Asigura servicii cu specialisti in ecologia urbana si protectia mediului si colaboreaza in acest scop cu autoritatile competente pentru protectia mediului;
17. Promoveaza o atitudine corespunzatoare a comunitatilor in legatura cu importanta protectiei mediului;
18. Asigura, prin serviciile publice si agentii economici responsabili, luarea masurilor de salubritate stradala de intretinere si gospodarie a spatiilor verzi, a pietelor si a parcurilor publice;
19. Soluzioneaza sesizarile si reclamatii avand ca obiect probleme de protectia mediului si ecologie urbana;
20. Participa la actiuni de control si salubritate cu alte compartimente si institutii;
21. Coopereaza cu celelalte compartimente ale primariei, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio- urbana pe raza orasului, avand la baza principiul Dezvoltare Durabila;
22. Supravegheaza respectarea legislatiei in vigoare din domeniul protectiei mediului;
23. In cazul nerespectarii legislatiei in vigoare de catre persoane fizice si juridice Serviciul Protectia Mediului aplica sanctiuni contraventionale conform OG NR. 2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor.
24. Se documenteaza si realizeaza schimburi de experienta cu institutii similare sau de profil din tara si din strainatate,
25. Intretine relatii cu societatea civila, ONG-uri, fundatii si alte institutii,
26. Inventariaza, localizeaza si diminueaza sursele de poluare;
27. Monitorizeaza depozitele neamenajate de deseuri si ia masuri pentru sanctionare conform legii;
28. Verifica toti agentii economici indiferent de profilul activitatii lor, daca intrunesc normele sanitare si sanitar-veterinare de functionare.
29. Descurajeaza si combate comertul stradal neautorizat, in special comercializarea produselor de origine animale;
30. Monitorizarea pietelor in vederea desfasurarii unui comert conform cu legislatia sanitara si sanitar-veterinara in vigoare.
31. 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.

## **XI. SERVICIUL ADMINISTRATIV GOSPODARESC**

1. Asigura spatiile corespunzatoare pentru desfasurarea in conditii normale a activitatii personalului din toate compartimeltele Primariei;
2. Controleaza modul de folosire a bunurilor mobile si imobile;
3. Efectueaza impreuna cu Serviciul buget prognoze financiar contabil, inventarierea periodica, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
4. Asigura buna functionare a centralei termice, centralei telefonice, precum si a celorlalte achipamente tehnice;
5. Raspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor si rechizitelor de birou
6. Face propuneri privind reparatiile imobilelor din patrimoniu si a instalatiilor din dotare, urmarind executarea lor; participa la receptia finala;
7. Urmareste si controleaza modul de furnizare a energiei electrice si termice, a gazelor, a alimentarii cu apa, in functie de cota de consum normata;
8. Intocmeste si completeaza la zi evidenta mijloacelor mobile si imobile si a obiectelor de inventar;
9. Tine evidenta si asigura confectionarea, gestionarea si scoaterea din uz a stampilelor si a sigiliilor din Primarie impreuna cu Compartimentul Administratie locala Autoritate Tutelara.
10. Urmareste si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de transport pentru mijlocele din dotare;
11. Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediul Primariei;
12. Organizeaza si asigura accesul in Primarie a personalului propriu si a publicului;
13. Asigura dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru si de protectie a personalului de intretinere;
14. Urmareste si asigura modul de administrare fonduri pentru reparatii imobile si sanitare in cadrul Primariei ;
15. Asigura curieratul Primariei ;

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

**Art.9** Sefii de servicii si birouri vor intocmi fisele de post si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

**Art.10** In fisele de post vor fi cuprinse atributiile, atat ale posturilor de conducere cat si ale celor de executie privind protectia muncii si asigurarea calitatii serviciilor.

**Art.11** In desfasurarea activitatii, serviciile de specialitate din Primaria orasului Tg.Neamt si serviciile aflate sub autoritatea administratiei publice locale, vor intretine relatii functionale cu Primaria Prefectura Neamt, organele centrale ale administratiei publice si institutiile specializate. Orice comunicare facuta de organele centrale va fi adusa la cunostinta conducerii primariei.

**Art.12** (1) Toti sefii de servicii si birouri vor studia, analiza si propune masuri pentru cresterea operativitatii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incarcare judicioasa a fisei postului fiecarui angajat. In acest sens, sefii de servicii si birouri :

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

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

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

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

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

(2) Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3) Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine sefului de compartiment in cauza, impreuna cu angajatii care au aceste bunuri in fisele de inventar.

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

**Art.13** Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.

**Art.14** Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementari legislative in domeniu, sefii de servicii si birouri vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completand fisele de post ale acestora. Atributiile ce decurg din legislatia nou aparuta se considera parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei orasului Tirgu Neamt.

**Art.15** Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituita in conformitate cu Legea nr.188/1999 modificata si completata privind statutul functionarilor publici si cu Codul Muncii.

**Art.16** Sefii de servicii si birouri participa la sedintele in plen ale Consiliului Local si la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate.

**Art.17** (1) Toti salariatii primariei au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasarile in teren in timpul programului de lucru, efectuate de salariatii Primariei orasului Tirgu Neamt, vor fi consemnate in registrul aflat la poarta principala a institutiei.

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

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

**Art.18** Corespondenta venita in primarie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge in mod obligatoriu traseul: Registratura - Secretar oras – Primarul orasului - Compartimentul in cauza.

**Art.19** Toate compartimentele au obligatia sa trimita Serviciului informare si relatii publice informatiile de interes public, conform legii, in vederea publicarii acestora pe site-ul institutiei;

**Art.20** Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, sefii acestora asigurand, sub semnatura, luarea la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.

**Art.21** Sefii de servicii si birouri din cadrul Primariei orasului Tirgu Neamt, au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor informatiile necesare ducerii la indeplinire a mandatului pentru care au fost alesi.

**Art.22** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin hotararea Consiliului Local.

**Art.23** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat prin hotararea Consiliului Local al orasului Tirgu Neamt nr. 57/26.05.2006 si intra in vigoare la data aprobarii.

**Nota:**

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