




**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**

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



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

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

**Art.1** Primăria orașului Târgu-Neamț este organizată și funcționează potrivit prevederilor ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile **Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț** privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului.

**Art.2 - (1) Primarul, Viceprimarul, Secretarul general UAT, Administratorul public împreună cu Aparatul de specialitate al Primarului** constituie **Primăria orașului Târgu-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 Târgu-Neamț, str. Ștefan cel Mare nr.62 înscris în C.F. nr. 2614104.**

**Art.3 - (1)Primarul** asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

**(2)Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.**

**(3)Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.**

**(4)Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.**

**(5)Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.**

**(6)Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.**

**(7)Primarul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:**

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- c) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- d) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- e) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;



f) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

g) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

h) primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(8) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(9) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(10) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(11) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

**Art. 4 - (1) Viceprimarul** este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

**Art.5 - (1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale** este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general UAT își desfășoară activitatea în condițiile legii.

**Art.6 - (1) Administratorul public** este numit prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management.

(2) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(3) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(4) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

**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 functionarii publici si Primaria orasului Târgu-Neamț este reglementat de ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

**Art.9** Personalul contractual salariat din aparatul propriu al autorităților și instituțiilor publice, care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică;

**Art.10** Normele de conduită profesională a functionarilor publici sunt reglementate de ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ si sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică în cadrul Primăriei orașului Târgu-Neamț .

**Art.11** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orasului Târgu-Neamț sunt urmatoarele:

**a)supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

**b)prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;

**c)asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

**d)profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

**e)imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

**f)integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

**g)libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

**h)cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

**i)deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

**j)responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art.12 (1)Funcionarii publici** acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

(2)În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a autorităților și instituțiilor publice.

(3)Prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege



(4)Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a)principiul legalității;
- b)principiul competenței;
- c)principiul performanței;
- d)principiul eficienței și eficacității;
- e)principiul imparțialității și obiectivității;
- f)principiul transparenței;
- g)principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h)principiul orientării către cetățean;
- i)principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j)principiul buneii-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k)principiul subordonării ierarhice.

(5)Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

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

**Art.13 - (1)**Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2)Funcționarilor publici le este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

**Art. 14 - (1)**În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

**Art. 15 (1)**În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:


a)să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

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

c)să afișeze, în cadrul Primăriei orașului Târgu-Neamț, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d)să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e)să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.



**Art.16** Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

**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 general UAT, Administrator Public, Director executiv – dupa caz;
- e) subordonarea personalului de executie față de Primar, Viceprimar, Administrator Public, Secretar general UAT, Arhitect sef, Director executiv, Sef de serviciu sau șef de birou, după caz;

**B. Relații de autoritate funcționale**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Târgu-Neamț cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu societățile comerciale din subordinea Consiliului Local Târgu-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 Târgu-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 Târgu-Neamț (prin dispoziție), Secretarului general UAT, Viceprimarului, Administratorului Public sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei orasului Târgu-Neamț in 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 si compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local al orașului Târgu-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 ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI TÂRGU-NEAMȚ ȘI A SERVICIILOR SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL:**

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

- 1.1 COMPARTIMENTUL BUGET PROGNOZE CONTABILITATE
- 1.2 COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE LOCALĂ
- 1.3 SERVICIUL RESURSE UMANE
  - 1.3.1 COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ

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

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

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

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

- 4.1 COMPARTIMENTUL INFORMARE SI RELATII PUBLICE
- 4.2 COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL
- 4.3 COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ
- 4.4 COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PRESA

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

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

- 6.1COMPARTIMENTUL CONSTATARE, IMPUNERE, CONTROL FISCAL PERSOANE JURIDICE URMARIRE ȘI EXECUTARE Silită
- 6.2 SERVICIUL CONSTATARE, IMPUNERE CONTROL FISCAL PERSOANE FIZICE, ÎNCASAREA ȘI CONTABILITATEA VENITURILOR
- 6.3 COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ – VENITURI IMPOZITE ȘI TAXE

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

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

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

- 8.1 COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL
- 8.2 COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR

#### **IX. COMPARTIMENTUL PREVENIRE, ÎNDRUMARE, CONTROL COMERCIAL ȘI AUTORIZĂRI**

**X. SERVICIUL INVESTITII SI TRANSPORTURI**

10.1 COMPARTIMENTUL INVESTIȚII ȘI DRUMURI

10.2 COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

10.3 COMPARTIMENTUL TRANSPORTURI, GOSPODARIE COMUNALĂ ȘI ILUMINAT PUBLIC

10.4 COMPARTIMENT FOND LOCATIV ȘI LOCUINȚE

10.5 COMPARTIMENT CONTRACTE SERVICII SOCIALE

**XI. BIROU PLANIFICARE SI IMPLEMENTARE PROIECTE**

**XII. SERVICIUL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC**

**XIII. CABINET PRIMAR**

**CAPITOLUL III**

**ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI TÎRGU-NEAMT**

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

**1.1. COMPARTIMENTUL BUGET PROGNOZE CONTABILITATE**

***Atribuții:***

1. Întocmește documentele justificative pentru orice 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. 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;

16. Propune masuri de casare, imputare, etc.;

17. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice;

18. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Primariei orașului Târgu-Neamț;

19. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;

20. Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;

21. Intocmeste, completează ordonanțele de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;

22. Stabileste necesarul de credite bugetare pentru: Primaria orasului Târgu-Neamț si serviciile subordonate, precum si a institutiilor publice din subordine;

23. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;

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

25. Colaboreaza cu diverse institutii;

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

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

28. 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;

29. Intocmeste dari de seama statistice;

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

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

32. Ține evidenta furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar in parte ;

33. Ține evidenta retenirilor: rate, CEC, rate imobiliare, popririi chirii, garantii;

34. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru angajamentele legale bugetare, plăți reprezentand cheltuieli din bugetul propriu și alte operațiuni specifice;

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

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

37. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei;

38. Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Directia Generala a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat Neamt; Administratia Financiara Târgu-Neamț; 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 orașului Târgu-Neamț;

39. Asigură relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și PF/PJ, precum și dintre acestea și compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, pe de altă parte, în vederea organizării executării și executării în concret a prevederilor legale referitoare la impozitele și taxele locale (acorduri de compensare, identificarea unor facilități fiscale, alte situații).

40. Aplica legislația în domeniul administrației publice prin contratele/acordurile implementate la nivelul autoritatii.

41. Emit facturile si urmaresc incasarea lor, pentru cei ce au in concesiune/inchiriere bunuri mobile/imobile din domeniul public si privat al Orasului Târgu-Neamț, precum si alte obligatii financiare conform contractelor;

42. Asigura colaborarea cu unitatile scolare la planificarea strategica pentru dezvoltarea locala (corespondenta, identificarea si centralizarea investitiilor , centralizare si identificare beneficiari de burse, centralizare si identificare cadre din invatamant ce solicita c/v naveta, centralizare si identificare elevi/copii cu nevoi speciale, alte situatii cu referire la centrele scolare din orasul Târgu-Neamț).

43. Susțin proiectele de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări si alte materiale, la solicitarea

consilierilor si informează conducerea executivă despre acestea, privind societatile cu capital integral/majoritar de stat din subordinea UATO Târgu-Neamț;

44. Participa la Comisia de gestionare a riscurilor identificate in cadrul UATO Târgu-Neamț, in vederea asigurarii unui sistem de management al calității;

45. Întocmeste, urmareste situatia privind datoria publica si garantiile pentru imprumuturile locale ale UATO Târgu-Neamț;

46. Publica pe sit-ul autoritatii locale a situatiilor privind datoria publica si garantiile pentru imprumuturile locale ale UATO Târgu-Neamț;

47. Colaboreaza cu Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial al Primăriei Orasului Târgu-Neamț;

48. Asigura, acorda viza de control financiar preventiv pentru obiectivele stabilite prin decizia conducerii unitatii;

49. Implementeaza, incarca si raporteaza situatiile in aplicatia informatica FOREXEBUG , gestionata de Ministerul de Finante publice;

50. Întocmeste si depun la Casa de sanatare, dosarul privind concediile medicale „de recuperat”.

51. Întocmeste declaratia privind aplicarea Legea 448/2006 si asigura plata obligatiilor catre bugetul de stat ( daca este cazul).

52. Colaboreaza, identifica, propun spre avizare impreuna cu alte departamente de specialitate facilitati de natura ajutorului de stat/scheme de minimis;

53. Întocmeste situatia anuala pentru Oficiul Concurentei, privind ajutorul de stat;

## **1.2 COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE LOCALĂ**

### ***Atributii:***

1. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acorda finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare nerambursabilă;

2. Identifică domeniile, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală.

3. Informează conducerea primăriei despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală.

4. Întocmește cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile.

5. Implementează proiectele aprobate cu finanțare nerambursabilă.

6. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității locale.

7. Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul integrării europene, dezvoltării regionale și programelor și proiectelor comunitare. Participă la diferite prezentări, seminarii, work-shopi organizate de către diverse instituții la nivel local, județean, regional și național;

8. Acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare nerambursabilă.

9. Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității.

10. Desfășoară sesiuni de instruire pentru angajații administrației publice locale cu privire la modul de întocmire a unui proiect de finanțare nerambursabilă.;

11. Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală a orașului Târgu-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 Târgu-Neamț.

16. Participă cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul orașului Târgu-Neamț, la nivel național pentru a face cunoscută activitatea primăriei în domeniu.



17. Încheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primăria orașului;
18. Actualizează baza de date care cuprinde toate O.N.G.-urile de pe raza orașului pe domenii de activitate;
19. Întocmește fișa O.N.G.-urilor;
20. Monitorizează, verifică activitățile O.N.G.-urilor.

### **1.3 SERVICIUL RESURSE UMANE**

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

1. Intocmeste fisele de pontaj si opereaza in acestea toate modificarile survenite, tinand cu ajutorul lor evidenta prezentei 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 Târgu-Neamț;
3. Intocmeste documentatiile necesare pentru numirea si eliberarea din functie a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local al orasului Târgu-Neamț;
4. Gestioneaza fisele de evaluare a salariațiilor privind performantele profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate si din cadrul serviciilor 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. Verifica si semneaza statele de plata privind drepturile salariale ale angajatilor (salarii, concedii de odihna, medicale);
7. Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare și concurs;
8. 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;
9. Tine evidenta fiselor de post pentru Aparatul de specialitate al Primarului orasului Târgu-Neamț și a serviciilor subordonate Consiliului Local.
10. Elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si il supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;
11. Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente, emite note de serviciu aprobate de catre primar;
12. Controleaza respectarea disciplinei muncii; Realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii primariei;
13. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru tot personalul;
14. Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate si ale unitatilor subordonate;
15. Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului orasului Târgu-Neamț si a serviciilor subordonate Consiliului Local si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;
16. Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariați ai primariei;
17. Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;
18. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul juridic in vederea elaborării de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;
19. Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor;
20. Intocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice;
21. Face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
22. Comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
23. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare,

- modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);
24. Asigură întocmirea condicilor de prezență;
  25. În colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;
  26. Urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;
  27. Tine evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
  28. La data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici 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;
  29. Intocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic.
  30. Solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;
  31. Asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;
  32. Se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul primăriei precum și pe site-ul primăriei;
  33. Face propuneri pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
  34. Se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;
  35. Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul la dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază;
  36. Intocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute;
  37. Participă la ședințele comisiilor și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității;
  38. Intocmește declarația unică și Declarația L153 în conformitate cu prevederile legale și ține evidența, întocmește și transmite datele în REVISAL, asigură încheierea și transmiterea în termen a contractelor de muncă a personalului contractual;
  39. Îndeplinește atribuțiile consilierului etic;
  40. Îndeplinește atribuțiile privind Sănătatea și Securitatea în muncă.
41. Participă la întocmirea procedurilor de lucru și ia măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### **1.3.1 COMPARTIMENTUL PROTECȚIE 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 centrului operativ;
6. Asigură cadrul pentru buna desfășurare a activității Centrului Operativ;
7. Întocmește documentația privind protecția civilă.



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

### **II.1 COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS**

#### ***Atribuții:***

1. Reprezentarea și susținerea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și în fața notarilor publici;
2. Întindează către instanța de judecată competentă, spre soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție și urmărește soluționarea lor
3. Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul
4. Întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petițiile adresate Serviciului juridic-contencios repartizate de seful ierarhic. instanțelor de judecată în funcție de calitatea procesuală a acestora
5. Inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice
6. Formularea de acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare, etc;
7. Formularea plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale orașului;
8. Investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
9. Transmiterea hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile, către direcțiile/serviciile din cadrul instituției, pentru ducerea la îndeplinire a acestora;
10. Transmiterea titlurilor executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
11. Evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
12. Asigură publicitatea, prin afișare, a hotărârilor judecătorești înaintate de către instanțe pentru citarea unor persoane a căror adresă este necunoscută;
13. Formularea, în termen, a răspunsurilor scrise la sesizările cetățenilor;
14. Colaborarea cu toate direcțiile/serviciile/compartimentele Primăriei pe probleme specifice activității serviciului, precum și cu alte organe și autorități;
15. Urmărirea și recuperarea sumelor datorate bugetului local, provenite din neplata redevențelor/chiriilor;
16. Întocmirea, redactarea, încheierea și vizarea pentru legalitate a contractelor, precum și a rapoartelor/referatelor de specialitate;
17. Studiarea și prelucrarea legislației nou apărută cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
18. Vizează din punct de vedere juridic, rapoartele de specialitate ale proiectelor de hotărâri în vederea înaintării lor secretarului general în vederea înscrierii lor pe ordinea de zi a Consiliului local;
19. Vizează din punct de vedere juridic, referatele înaintate de către celelalte direcții, servicii, compartimente din cadrul aparatului de lucru al primarului în vederea emiterii dispozițiilor primarului.;

### **II.2. COMPARTIMENTUL CONTRACTE ȘI ASISTENȚA JURIDICĂ**

#### ***Atribuții:***

1. Asigurarea consultanței juridice pentru toate direcțiile/birourile /serviciile instituției;
2. Conceperea contractelor, actelor adiționale, formularea opiniilor de legalitate la diferite situații juridice, etc.
3. Evidența contractelor/acte adiționale pe care le încheie instituția (înregistrare, arhivare).
4. Asigurarea cadrului legislativ cu privire la întocmirea contractelor;
5. Avizarea pentru legalitate a contractelor care angajează fondurile din bugetele locale (cheltuieli achiziții, prestări servicii, închirieri, etc.);
6. Evidența a contractelor și a actelor adiționale în registre speciale întocmite în acest sens; asigură arhivarea registrelor precum și a contractelor/actelor adiționale;

7. Analizează contractele deja încheiate, ca urmare a modificării ori completării unor acte normative sau a unor situații nou create și/sau neprevăzute ;
8. Avizează contractele, supuse spre analiză, din punct de vedere juridic ;
9. Întocmirea actelor cu caracter juridic, precum și asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în vederea elaborării și punerii în executare a acestora;
10. Redactarea și transmiterea răspunsurilor la corespondența specifică activității juridice, cum ar fi: memoriile, petiții, adrese, etc.
11. Participarea, prin reprezentanți, la activitățile unor comisii de specialitate, stabilite prin dispoziția primarului;
12. Întocmirea actelor cu caracter juridic, precum și asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în vederea elaborării și punerii în executare a acestora;
13. Inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii orașului Târgu-Neamț
14. Investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea orașului
15. Înaintarea către Direcția Venituri a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești
16. Inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice
17. Înaintea către instanța de judecată competentă, spre soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție și urmărește soluționarea lor
18. 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
19. Întocmirea delegațiilor de reprezentare a orașului Târgu-Neamț pentru semnarea actelor autentice de acceptare donații, alipiri, dezlipiri ș.a.
20. Întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petițiile adresate Serviciului juridic-contencios repartizate de seful ierarhic.
21. Asigura relația cu școlile cuprinse în rețeaua școlară a orașului cu privire la : corespondența, schimbări și atribuirii de denumiri, proiecte de hotărâri, etc.
22. Asigura relația cu Spitalul orașenesc, cu privire la : corespondența, proiecte hotărâri, etc.
23. Asigura relația cu societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului local (regulamente de funcționare, proiecte de hotărâri, etc).

### **II.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ SI RELATIA CU CONSILIUL LOCAL**

#### ***Atribuții:***

##### ***1. Atribuții de Administrație publică :***

- a. Înregistrarea, evidența dispozițiilor Primarului și comunicarea acestora către compartimentele și persoanele interesate pentru ducerea la îndeplinire, aceste acte și acțiuni fiind evidențiate în registre speciale;
- b. Evidența sigiliilor instituției ținută în registrul special;
- c. Evidența, în registre speciale, ale proiectelor de hotărâri, hotărârilor adoptate și comunicării acestora;
- d. Înregistrarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum și a hotărârilor adoptate de către Consiliul local în registre speciale;
- e. comunicarea și înaintarea, sub semnătura secretarului orașului, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, a actelor emise de către Consiliul local și în termen de 5 zile a dispozițiilor emise de către primar, Instituției Prefectului;
- f. Evidența contractelor/acte adiționale pe care le încheie instituția (înregistrare, arhivare).
- g. Evidența tuturor documentelor prevăzute de lege (registre și liste electorale, cărți de alegatori, etc.) și organizarea acțiunilor ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerilor președintelui României, parlamentului, autorităților județene și locale, pentru recensămintele populației și



a animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;

**h.** Verificarea proiectelor de dispoziții întocmite de către serviciile din cadrul aparatului de specialitate din subordinea primarului, în vederea emiterii lor și prezentarea lor către secretarul general al UAT în vederea semnării pentru legalitate;

**i.** Înregistrarea dispozițiilor primarului în registrul special de evidență a acestora și arhivarea lor;

**j.** comunicarea dispozițiilor primarului compartimentelor, persoanelor interesate și Prefecturii Neamț, evidența acestor comunicări;

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

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

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

**o.** urmărește coroborarea dispozițiilor primarului, hotărârilor de consiliul local, precum și a celorlalte acte cu caracter juridic cu actele normative juridice superioare;

**p.** reprezentarea și susținerea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești (de toate gradele și jurisdicțiile), a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și în fața notarilor publici ( promovarea de acțiuni, formularea de apărări în dosarele în care este citat consiliul local, apărarea și susținerea intereselor instituției);

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

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

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

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

- de corespondență privind transmiterea documentelor și datelor solicitate;

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

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

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

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

**5.** efectuarea procedurii de afișare a citațiilor, hotărârilor judecătorești,

**6.** participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitații, în limita competențelor legii.

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

**8. Atribuții privind activitatea de reglementare și informare documentară:**

a. Asigură colaborarea cu prestatorul de servicii în vederea redactării și editării electronice a Monitorului Oficial al UAT Oraș Târgu-Neamț;

b. Transmite lunar hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului orașului, documente și informații financiare, precum și alte documente prevăzute de lege către operatorul serviciului de editare și tipărire electronică a Monitorului Oficial al UAT –ului;

c. Primește pe bază de proces verbal de predare primire de la operator CD – ul Monitorului

Oficial al UAT –ului;

d. Transmite documentele în format electronic către birourile/compartimentele/serviciile/direcțiile din aparatul de specialitate al primarului;

e. Arhivează în format electronic, împreună cu dovada comunicării acestora, Monitorul Oficial al UAT – ului.

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

10. Evidența corespondenței pe serviciul precum și repartizarea acesteia;

11. Întocmirea, redactarea, încheierea și avizarea pentru legalitate a contractelor, precum și a rapoartelor/referatelor de specialitate;

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

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

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

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





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

Serviciul Comunicare și Relații Publice are în structură:

- 4.1 Compartimentul Informare și Relații Publice
- 4.2 Compartimentul Registratură, Relații cu Publicul
- 4.3 Compartimentul Informatică
- 4.4 Compartimentul Relații cu Presa

Principalele atribuții ale serviciului sunt următoarele :

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

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

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

1. Asigura informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
2. Intocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform legii 544/2001;
3. Colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
4. Asigura îndeplinirea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; organizează dezbaterile publice
5. Contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin

pagina WEB, comunicate de presă;

6. Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.;

7. Organizeaza si participă 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;

8. Strangerea si prelucrarea informatiilor de orice fel privind orasul Târgu-Neamț, difuzarea lor prin orice mijloace de comunicare in masa;

9. Întocmește anual Fișa localității;

10. Întocmește și redactează anual Raportul Primarului orașului Târgu- Neamț;

11. Promovează manifestarile cultural-artistice desfasurate de Casa Culturii "Ion Creangă" în colaborare cu Primaria orașului Târgu –Neamț;

12. Asigură legăturile de comunicare cu serviciile de relații publice ale altor organizații, instituții sau autorități publice, etc.

13. Organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;

14. Intocmirea proiectelor de hotarâri, a rapoartelor de specialitate si expunerilor de motive, in domeniul de activitate al biroului, in vederea promovarii lor in sedintele Consiliului Local

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

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

17. Asigură comunicarea în mediul online :

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

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

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

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

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

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

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

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

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



21. Asigură publicarea în mass – media locală și națională, după caz, a anunțurilor cu privire la licitații, selecții de oferte, concesiuni, concursuri pentru ocuparea unor posturi, etc.;
22. Asigură difuzarea invitațiilor la acțiunile și manifestările organizate de Primărie către diferite instituții publice locale sau centrale, asociații neguvernamentale, firme, mass-media sau personalități ale vieții publice;
23. Actualizează permanent baza de date referitoare la instituții publice, organizații neguvernamentale, persoane fizice, în vederea transmiterii de felicitări cu diferite ocazii;
24. Întocmește procesele-verbale ale ședințelor și întrunirilor (cu salariații Primăriei), convocate de primar și secretar oraș;
25. Asigură confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor care nu au caracter public.

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

1. Întreținerea și dezvoltarea în condițiile legii a relațiilor de colaborare, cooperare sau asociere cu primăriile orașelor înfrățite și cu instituții și organizații din străinătate;
2. Redactarea corespondenței pentru Ministerul Afacerilor Externe în vederea obținerii avizelor asupra proiectelor Acordurilor de colaborare dintre Primăria Târgu-Neamț și alte localități din străinătate.
3. Prezentarea unor rapoarte și informații, la cererea Consiliului Local și a Primarului.
4. Organizarea protocolului ocazionat de vizitele delegațiilor străine înfrățite la Consiliul Local și Primăria orașului Târgu-Neamț.
5. Arhivarea corespondenței și a protocoalelor de cooperare/înfrățire
6. Intocmirea Scrisorilor de intenție și a proiectelor de hotărâri în vederea aprobării de noi cooperări/colaborări cu alte orașe din străinătate
7. Transmiterea scrisorilor de felicitare prilejuite de diferite sărbători creștine sau aniversări.

#### **4.2 Compartiment Registratură, Relații cu Publicul**

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

1. Cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale și a actelor administrative interne emise cu privire la înregistrarea și circulația documentelor;
2. Utilizează aplicația "Sistem informatic integrat pentru gestionarea activității și serviciilor de administrație publică la nivelul Regiunii Nord din jud. Neamț", Modulul *Document Management*;
3. Asigură primirea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționari (în sistemul informatic integrat) a corespondenței adresată Primăriei, atât prin intermediul serviciilor poștale, fax, curier, Poșta Militară, cât și cea depusă personal, de către cetățeni, instituții publice, societăți comerciale, alte persoane juridice;
4. Prezintă toată corespondența înregistrată, spre repartizare, secretarului, apoi Primarului orașului Târgu-Neamț, pe bază de borderou;
5. Listează zilnic din aplicația informatică raportul documentelor înregistrate și distribuie cu semnatura de primire documentele repartizate fiecărui compartiment

6. Primește și ștampilează corespondența primită de la serviciile din cadrul primăriei, ce urmează a fi expediată;
7. Înmânează corespondența (plicuri, invitații etc.) adresată consilierilor locali, serviciilor sau instituțiilor publice, societăților comerciale subordonate Consiliului Local;
8. Verifică modul de rezolvare și descărcare a documentelor care au termen de soluționare depășit; lunar va prezenta șefului de serviciu situația actelor descărcate și nedescărcate;
9. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
10. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competențele compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări
11. Răspunde de păstrarea documentelor privind registratura și a ștampilelor: « Primăria 2 » și Stampila pt. Inregistrarea documentelor ;
12. Primește și ștampilează corespondența primită de la serviciile din cadrul primăriei, ce urmează a fi expediată
13. Asigura menținerea în bune condiții a rapoartelor de evidență a documentelor înregistrate și arhivarea lor conform normelor legale
14. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
15. Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
16. Convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;
17. Cu privire la activitatea de curierat asigură îndeplinirea următoarelor atribuții :
  - Întocmește și ține evidența borderourilor de expediere a corespondenței prin poștă;
  - Asigură relația cu Oficiul poștal arondat și/sau firma prestatoare de servicii poștale în ceea ce privește ridicarea și predarea zilnică a corespondenței, pe bază de borderou; verifică și păstrează evidențele cu privire la aceasta;
  - Gestionează cheltuielile de expediție a corespondenței și a coletelor poștale ;
  - Urmărește respectarea clauzelor contractuale cu firma prestatoare de servicii poștale;
  - Răspunde de verificarea și respectarea condițiilor din contractele încheiate cu prestatorul de servicii poștale ;
  - Păstrează confidențialitatea datelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - Asigură relația cu alte instituții în ceea ce privește predarea, de urgență a corespondenței pe bază de borderou;
  - Pe baza unui tabel se întocmește lunar un centralizator de corespondență, reprezentând documentele expediate prin poștă: recomandate/cu confirmare de primire, precum și gramajul plicului.

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

1. Primește și înregistrează petițiile (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau e-mail), adresate de cetățeni sau o organizație legal constituită, Consiliului local și Primăriei.
2. Conduce registrul de evidență a petițiilor adresate Consiliului local și Primăriei
3. Înaintează zilnic Primarului, după înregistrare, dosarul cu petiții însoțit de borderoul de



înaintare, în vederea repartizării acestora.

4. Transmite petițiile, pe bază de semnătură, persoanelor nominalizate de primar pentru soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor.
5. Urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare.
6. Înregistrează petițiile greșit adresate și le transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul despre aceasta.
7. Asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului.
8. Atenționează persoana care are repartizată petiție cu 5 zile înainte în legătură cu expirarea termenului de soluționare.
9. Sesizează conducerea instituției despre depășirea termenului de soluționare a petițiilor și informează, ori de câte ori este nevoie, despre problemele și aspectele sesizate privind modul de soluționare a petițiilor de către persoanele nominalizate pentru soluționarea acestora.
10. Asigură expedierea răspunsurilor către petiționar și arhivarea petițiilor.
11. Întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției.

#### **4.3 Compartiment Informatică**

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

1. Coordonează studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
2. Formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
3. Stabilește obiectivele de informatizare pe domeniile de activitate, împreună cu factorii de decizie din fiecare serviciu;
4. Inițiază și participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale pe baza cărora se va dezvolta sistemul informatic;
5. Contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice;
6. Face parte din comisia de achiziționare a echipamentelor hardware și software;
7. Pregătește caietele de sarcini pentru achiziții de servicii, echipamente, software;
8. Face propuneri în privința sistemelor de operare, produse software de baza necesare;
9. Contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesitatilor de instruire a funcționarilor în domeniul IT;
10. Acordă asistență tehnică de specialitate
11. Intretine și actualizează pagina WEB a instituției;
12. Contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, servicii electronice;
13. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele

informatică în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;

14. Administrează și supraveghează rețeaua de calculatoare a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
15. Creează și întreține conturile de utilizator;
16. Asigură măsurile de securitate a rețelei;
17. Instruiește și acordă asistență tehnică utilizatorilor;
18. Efectuează copii de siguranță a datelor pentru prevenirea pierderii datelor, păstrează jurnale de evenimente; protejează rețeaua împotriva virusilor;
19. Derulează activități de configurare a rețelei pentru a se obține performanțe maxime, modernizare, eventual, înlocuirea unor componente de rețea, depanare, etc.
20. Participă la analiza, proiectarea și implementarea informatizării activității celorlalte servicii ale primăriei și integrarea lor în sistemul informatic existent.
21. Participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu
22. Întocmește și completează Registrul riscurilor pe domeniul I.T.
23. Întocmește planul de continuitate al activității în caz de calamități sau accidente
24. Întocmește și implementează o politică de securitate pe servere și stații de lucru astfel încât să reducă la minim posibilitatea infectării acestora cu viruși, troieni etc. și accesului neautorizat la informație;

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

1. Asigură accesul mass – media la informațiile cu caracter public care privesc activitatea Primăriei orașului Târgu-Neamț; Realizează colaborări și comunicări eficiente cu reprezentanții mass - media, în vederea reflectării cât mai exacte a activității Primăriei și a Consiliului Local, pentru a răspunde nevoii de informare publică;
2. Asigură activitatea de comunicare cu mass-media la nivelul Primăriei orașului Târgu-Neamț prin aplicarea regulilor de comunicare pentru transmiterea mesajului public;
3. Participă la elaborarea și asigură transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă;
4. Elaborează zilnic revista presei scrise, monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă, monitorizează emisiunile de radio și televiziune;
5. Sesizează apariția unor aspecte din presa scrisă și audio/video, ce fac trimitere directă la activitatea Primăriei orașului Târgu- Neamț;
6. Asigură invitarea reprezentanților mass-media, organizează și participă la desfășurarea evenimentelor de presă, a interviurilor, conferințelor de presă, a briefingurilor;
7. Urmărește și informează în scris primarul, lunar, asupra modului în care se reflectă în mass-media imaginea instituției asupra felului de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local și a dispozițiilor emise de primar.
8. Actualizează baza de date referitoare la datele de contact ale ziariștilor acreditați la Primăria orașului Târgu- Neamț;
9. Actualizează baza de date cu informații publice pe baza informațiilor transmise presei, în coordonare cu Compartimentul Informare și Relații Publice din cadrul Primăriei orașului Târgu- Neamț.



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

### ***Atributii:***

1. Indruma si sprijina asociatiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc si spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinta in scopul infiintarii asociatiilor de proprietari, in conditiile legii;
2. Indruma si sprijina asociatia de proprietari pentru indeplinirea de catre acestea a obligatiilor ce le revin pentru intretinerea si repararea constructiilor si instalatiilor din condominiu;
3. Intocmeste si distribuie materiale informative de interes pentru asociatia de proprietari prin care sa contribuie la buna desfasurare a acestora;
4. Indruma si sprijina asociatiile de proprietari pentru respectarea de catre acestea a prevederilor legale in vigoare ;
5. 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, sprijina comitetul de initiativa pentru organizarea de noi alegeri;
6. Participa la implementarea programelor dedicate cresterii eficientei energetice a imobilelor condominiale, finantate din fonduri guvernamentale si europene;
7. Verifica pe teren situatiile deosebite, semnalate de catre membrii asociatiilor de proprietari si informeaza conducerea Primariei asupra aspectelor constatate ;
8. Asigura evidenta si prezinta Comisiei de atestare a administratorilor de imobile, constituita la nivelul Primariei, cererile de atestare depuse de catre administratorii de condominii si participa la organizarea si derularea procedurilor de atestare a administratorilor;
9. Participa la Adunarile Generale, in situatia in care Asociatiile solicita acest lucru, pentru indrumari legislative precum si consiliere in vederea rezolvarii unor reclamatii ;
10. Urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsurilor la petitiile adresate compartimentului, conform legii;
11. Acorda consiliere membrilor asociatiilor, in conformitate cu legea;
12. Intocmeste referate, materiale informative, raspunsuri la adrese, situatii, solicitate de catre Consiliul Judetean, Prefectura sau alte organizatii sau institutii ale statului;
13. Primeste, inregistreaza si intocmeste raspunsuri in scris la sesizarile si cererile cetatenilor pe teme specifice date in competenta;
14. Contacteaza asociatiile de proprietari, în urma sesizării locatarilor, pentru remedierea deficiențelor privind furnizarea apei potabile;
15. Intocmeste informari cu privire la solutionarea aspectelor legate de Asociatiile de Proprietari, sesizate de catre persoanele inscrise in audienta la Primarul orasului;
16. Păstrează dosarele de înființare ale asociațiilor de proprietari și asigura evidențierea acestora în baza de date;

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

### **6.1 COMPARTIMENTUL CONSTATARE, IMPUNERE, CONTROL FISCAL PERSOANE JURIDICE URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ**

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

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



**Atributii:**

1. Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.
2. Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscală 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 între institutiile publice, inregistrarea fiscală si evidenta fiscală a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscală, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscală, 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 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 juridice conform Codului de procedura fiscală (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecătorești, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc)
8. Participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
9. Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele si taxele locale;
10. Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
11. Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la compensarea si restituirea creantelor fiscale, constituirea de garantii, poprire si sechestrul asiguratoriu, prescriptia dreptului de a cere executarea silita si a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creantelor fiscale prin executare silita a persoanelor fizice si juridice, urmarirea debitorilor insolvabili , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei;
12. Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensari de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare directorului Directiei si ordonatorului principal de credite;
13. Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local,
14. 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 dacă 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 situatiile 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 .
25. De identificare, certificate de inmatriculare emise de Registrul Comentului, acte de proprietate,





documente contabile etc.)

26. Înregistrează /radiază în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
27. Întocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
28. Constata neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
29. Întocmeste rapoartări privind situația contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
30. Ține evidența debitelor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații;
31. Participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
32. Ține evidența și înscrie la masa credală creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice privind procedura insolvenței;
33. Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice și juridice;
34. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și juridice;
35. Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
36. Stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora;
37. Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
38. Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
39. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind registrul unic de control.
40. Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor juridice respectând prevederile legale în vigoare.

## **6.2 SERVICIUL CONSTATARE, IMPUNERE, CONTROL FISCAL PERSOANE FIZICE, ÎNCASAREA ȘI CONTABILITATEA VENITURILOR**

Serviciul constatare, impunere control fiscal persoane fizice, încasarea și contabilitatea veniturilor desfășoară următoarele activități principale, după cum urmează:

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

### ***Atribuții:***

1. Aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedura fiscală;
2. Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedura fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspecția fiscală, etc
3. Stabilește și impune impozite și taxe locale datorate de către contribuabilii persoane fizice – impozit clădiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, impozitul pe spectacole, etc
4. Întocmeste referate de compensări și restituiri conform prevederilor legale în vigoare;
5. Gestionează dosare fiscale;
6. Predă documentele la arhiva instituției;
7. Întocmeste adrese către instituții publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscală (Politie, Parchet, Judecatorie,

Executori Judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Primării, etc)

8. Participa la inventarierea anuală a masei impozabile;
  9. Acordă asistență specializată tuturor contribuabililor persoane fizice privind impozitele și taxele locale;
  10. Desfasoară activități de consultanță și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;
  11. Înregistrează /radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
  12. Întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice;
  13. Constata neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
  14. Întocmește rapoarte privind situația contribuabililor persoane fizice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
  15. Ține evidența debitelor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații;
  16. Participa la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
  17. Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice ;
  18. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice;
  19. Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
  20. Stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora;
  21. Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
  22. Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
  23. Organizează și ține la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite și taxe precum și alte venituri ale bugetului local;
  24. Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;
  25. Urmărește veniturile bugetului local pe capitole și subcapitole;
  26. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutiilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
  27. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de către contribuabili persoane fizice ,
  28. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Primăriei Târgu-Neamț și dispozițiilor Primarului Orasului Târgu-Neamț 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 casei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
  34. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
  35. Arhivează documentele instrumentate;
  36. Răspunde de buna desfășurare a activităților informatice din cadrul Direcției;
  37. Coordonează desfășurarea întregii activități informatice privind impunerea, încasarea, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare;
  38. Sesizează furnizorul de servicii informatice de neregulile sau disfuncționalitățile apărute în softul utilizat de Direcție și urmărește modul de realizare a acestora; și avizată la sfârșitul sesiunii de lucru de șeful ierarhic superior;
  39. Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor;
  40. Acordă asistență personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
  41. Participa la instruirea personalului privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
- instruiește 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. Asigură îndeplinirea tuturor sarcinilor ce decurg din legea nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a



locuintelor împotriva cutremurelor , alunecărilor de teren și inundațiilor.

44. Încasează impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificatia bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
45. Centralizează zilnic încasarile în numerar, justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate în baza de date, prin întocmirea referatului temeinic fundamentat și avizat la sfârșitul sesiunii de lucru de șeful ierarhic superior;
46. Răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie; participă la închiderea zilnică respectând următoarele:
  - arhivează chitanțele emise în ordinea cronologică;
  - confruntă lista încasărilor zilnice centralizată pe stația de lucru cu numerarul din casieria proprie;
  - semnează lista sintetică a încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;
  - predă numerarul la casieria generală a instituției.
47. Răspunde și respectă ordinea de plată a obligațiilor bugetare, termenele scadente, prevăzute de legislația în vigoare și codurile din aplicația informatică;
48. Eliberează certificate de atestare fiscală și adeverințe respectând prevederile legale în vigoare;
49. Adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
50. Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
51. Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.
52. Eștepectă și aplică prevederile HCL-urilor , a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local;

### **6.3 COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ – VENITURI IMPOZITE ȘI TAXE**

#### ***Atribuții:***

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

### **VII. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI** **7.1 COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

#### ***Atribuții:***

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului Târgu-Neamț;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;  
Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului;
5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
6. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orașului;
7. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a orașului;
8. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de

- 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 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;
  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 in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
  17. Actiuneaza 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 nr.401/2003.
  18. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.

## **7.2 COMPARTIMENTUL DISCIPLINA IN 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. Actiuneaza 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. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.
9. Actiuneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
10. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
11. In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;
12. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;



### **7.3.COMPARTIMENTUL PEISAGISTICĂ**

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

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

### **7.4.COMPARTIMENTUL 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 protecție a 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 oraşului, având la bază principiul Dezvoltare Durabilă;
8. Supraveghează respectarea legislaţiei în vigoare din domeniul protecţiei mediului;
9. Se documentează şi realizează schimburi de experienţă cu instituţii similare sau de profil din ţară şi din străinătate,
10. Intreţine relaţii cu societatea civilă, ONG-uri, fundaţii şi alte instituţii,
11. Inventariază şi localizează sursele de poluare;
12. Monitorizează depozitele neamenajate de deşeuri şi ia măsuri pentru sancţionare conform legii;
13. Verifică toţi agenţii economici indiferent de profilul activităţii lor, dacă întrunesc normele sanitare şi sanitar-veterinare de funcţionare.

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

### ***Atributii:***

1. Urmareste termenele de valabilitate a Contractele de Concesiune, de concesiune directa, contracte de comodat si Inchiriere sau Acte Aditionale si care se modifica, se prelungesc sau inceteaza, dupa caz, dupa o verificare prealabila a situatiei debitorilor, a situatiei de fapt;
2. Urmareste termenele de valabilitate si Intocmeste Acorduri de amplasare pentru inchiriere teren, in vederea desfasurarii de activitati sezoniere si ocazionale, apartinand domeniului public sau privat al orasului orasului Târgu Neamt si inregistreaza Acordurile de Amplasare in Registrul Special;
- 3.Introduce Contractele de Concesiune, de concesiune directa, contracte de comodat si Inchiriere sau Acte Aditionale in baza de date a programului informatic de la Directia Venituri taxe si impozite.
- 4.Intocmeste procedurile de licitatie in vederea concesiunii/inchirierii unor suprafete de teren /spatii ,apartinand domeniului public sau privat, si reia procedurile in caz ca nu au fost indeplinite conditiile prevazute de OUG nr.57/2019.
- 5.Intocmeste si transmite spre publicare anunturile privind procedurile de licitatii pentru concesiunea/inchirierea bunurilor apartinand domeniului public/privat;
6. Intocmeste adrese, adeverinte, notificari de plata si somatii catre beneficiarii contractelor de concesiune/inchiriere;
7. Soluţionează în condiţiile legii cereri şi sesizări ale cetăţenilor primite de la registratura institutiei, si descarcarea zilnica a cestora din programul Registraturii general, precum si verificarea zilnica a e-mailului a Serviciului U.A.T.
8. Colaboreaza in mod special cu Serviciul Juridic- Contencios si cu Directia Venituri Taxe si impozite
9. Intocmeste impreuna cu Serviciul juridic documentatia pentru procedurile de licitatie in vederea concesiunii/inchirierii unor suprafete de teren/ spatii apartinand domeniului public sau privat
10. Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate/comunicare si eliberare/transmitere a documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei pentru procedurile de licitatie;
11. Asigura primirea si inregistrarea ofertelor la procedurile de licitatie in Registrul Oferte;
12. Asigura incheierea contractelor cu castigatorii licitatiei si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate
13. Asigura comunicarea catre ofertantii participanti la licitatiile organizate;
14. Asigura predarea bunului dat in administrare, concesionat sau inchiriat ;
15. Asigura intocmirea si transmiterea situatiilor statistice solicitate;
16. Trimite corespondenta catre beneficiarii contractelor, in plic cu confirmare de primire;
17. Asigura transmiterea catre compartimentele interesate, a documentelor intocmite care vizeaza modificari la contractele de comodat, de concesiune directa, de concesiune si de inchiriere;
18. Redacteaza si intocmeste referate la proiectele de dispozitii si referate de specialitate la proiectele de hotarari;
19. Alte atribuţii date prin dispoziţie de către organul ierarhic superior sau rezultate din lege, legate de specificul activităţii de bază;
20. Intocmirea de referate, materiale informative, raspunsuri la adrese, situatii Catre Consiliul Judetean, Prefectura, alte organizatii sau institutii de stat;



21. Duce la indeplinire alte sarcini dispuse de conducere;
22. Colaboreaza cu toate compartimentele functionale ;
23. Tine locul colegilor plecati in concediu;
24. Arhiveaza documentele create, le numeroteaza si le predă la arhiva institutiei pe baza listei de inventar si proces – verbal de predare – primire;
25. Respecta normele legale in vigoare privind protectia si securitatea muncii, precum si a responsabilitatilor privind prevenirea si stingerea incendiilor cuprinse in normele legale si conform instructajului periodic realizat
26. Participa la intocmirea procedurilor de lucru si ia masurile necesare pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control managerial intern, conform Ordinului nr.600/2018
27. Asigura confidentialitatea datelor si documentelor care nu sunt destinate publicitatii prin mass – media;
28. Respecta prezentarea la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor a unor situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
29. Nu consuma alcool in timpul programului de lucru si nu paraseste locul de munca neanuntat;
30. Mentine locul de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate(inclusiv igiena);
31. Asigura baza de date pentru transpunerea in sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionata;
32. Utilizeaza programul informatic SCIM Docs – Sistem de control Intern Managerial.

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

### **8.1 COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL**

#### *Atributii:*

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

agricultura;

14. Întocmeste procesele verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;

15. Întocmeste rapoartele pentru Direcția Județeană de Statistică

16. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

## **8.2 COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR**

### ***Atributii:***

1. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentand propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
2. Elibereaza titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
3. Completeaza planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului și prin titlurile de proprietate obtinute în baza legilor fondului funciar;
4. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci când exista solicitare;
5. Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
6. Intocmeste procese-verbale de punere în posesie;
7. Identifica, masoara terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Colaboreaza cu alte servicii la identificarea și masurarea terenurilor care se încadreaza în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;
9. Ia în evidenta și comunică instituțiilor și serviciilor Dispozitiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor și a numerelor postale de pe raza orașului;
10. Intocmeste liste anexe cu persoanele îndreptatite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
11. Înaintea Comisiei județene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legiilor fondului funciar;
12. În urma validării lucrărilor de către Prefectura participa împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptatite să primească terenuri;
13. Raspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
14. Înaintea Direcției Județene de Statistica rapoartele statistice în materie;
15. Aplicarea Legii nr.17 /20.03.2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărare a terenurilor situate în extravilan și modificare a Legii nr-268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului .

## **IX. COMPARTIMENTUL PREVENIRE, ÎNDRUMARE CONTROL COMERCIAL ȘI AUTORIZARI**

### ***Atributii :***

1. Verifică legalitatea comerțului prin efectuarea unui control permanent pe teritoriul orașului Târgu-Neamț, asigurând aplicarea dispozițiilor legale din actele normative care reglementează acest domeniu pentru desfășurarea ordonată și civilizată a comerțului și prestațiilor de servicii și anume: comerțul cu amanuntul desfășurat în magazine indiferent de profilul acestora, precum și cel desfășurat în piețe agroalimentare, comerțul stradal în chioscuri și tonete, cât și cel ambulant, comerțul cu ridicata din depozitele specializate, unitățile de alimentație publică, internet-café, activitățile prestate de persoane la domiciliul propriu în mod independent, prestări servicii în service-uri auto, vulcanizări, croitorii, servicii funerare, ateliere de reparații diverse etc., în limitele competenței acordate de lege;
2. Verifica și soluționează sesizările și plângerile cetățenilor, interperarilor consilierilor și întocmeste răspunsuri în condițiile legii;
3. Intocmeste rapoarte de control și note de constatare și aplica prevederile legii în cazuri de abatere de la legislația în vigoare, aducând la cunoștința conducerii neregulile constatate, precum și cazurile de contravenție care îi depășesc competența;
4. Descurajează și combate comerțul stradal neautorizat, în special comercializarea produselor de origine animale;





5. Monitorizarea pietelor în vederea desfășurării unui comerț conform cu legislația sanitară și sanitar-veterinară în vigoare.
6. Interzice livrarea, preluarea sau punerea în vânzare a marfurilor cu termen de garanție expirat sau depreciate din punct de vedere calitativ și organoleptic, aplicând măsurile contravenționale conforme cu normele legale de igienă și sănătate publică.
7. Aplică prevederile legii - prin constatarea și întocmirea de procese verbale de contravenție - în cazurile de încălcare a legislației comerciale, controlorii comerciali fiind răspunzători de modul de întocmire a proceselor verbale și urmărind finalizarea acestora;
8. Organizează și participă la acțiuni de control împreună cu Poliția, Poliția comunitară, Direcția Sanitar Veterinară, Direcția de Sănătate Publică, Registrul Auto Român, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Oficiul pentru Protecția Consumatorului și alte organe abilitate de control în vederea desfășurării civilizate a comerțului în orașul Târgu-Neamț;
9. Efectuează la solicitarea conducerii executivă acțiuni de verificare împreună cu alte servicii din cadrul Primăriei;
10. Eliberează autorizații pentru desfășurarea activităților economice independente de către agenții economici în sediile și punctele de lucru din Târgu-Neamț;
11. Efectuează modificări și completări ale autorizațiilor pentru desfășurarea de activități independente de către PFA, II, IF în colaborare cu ORC Neamț;
12. Întocmește procedurile legale pentru anularea autorizațiilor pentru desfășurarea de activități independente de către PFA, II, IF în colaborare cu ORC Neamț;
13. Întocmește și transmite răspunsurile la sesizările a căror problemă tinde de atribuțiile serviciului;
14. Pune la dispoziția cetățenilor informațiile necesare întocmirii dosarului în vederea autorizării, așa cum prevede legislația în vigoare.

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

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

#### ***Atribuții:***

1. Răspunde și organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
2. Organizează și participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza orașului Târgu-Neamț;
3. Verifică lucrările executate;
4. Asigură, din partea beneficiarului, parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
5. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
6. Confirmă acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
7. Împreună cu Compartimentul Buget-Prognoze, stabilește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
8. Asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
9. Asigură în termen util studiile de fezabilitate și proiectele tehnice privitoare la obiectivele a căror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;
10. Urmărește și avizează lucrările real executate și a căror calitate este corespunzătoare;
11. Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura sau alte instituții de stat;
12. Întocmirea 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 investitiei inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investitii functie de programele anuale;

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

16. Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor prevazute;

17. Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;

18. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si de calitate;

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

20. Colaboreaza cu toate compartimentele functionale si are relatii cu unitati economice si institutii in domeniu.

21. Elaboreaza avize pentru autorizatiile de bransamente, racorduri si investitii;

22. Stabileste Programul de modernizare strazi, infrastructură introducere canalizare, apă și gaze;

23. Raspunde, alaturi de ceilalti factori implicati de executia lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;

24. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;

25. Inaintea situatiile de lucrari verificate si semnate de catre dirigintii de santier, in vederea realizarii platilor;

26. Asigură realizarea în termen util a studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, detaliilor de executie, documentatiilor pentru obtinerea avizelor si acordurilor, documentatiilor pentru procedurile de achizitii publice, verificarile tehnice ale proiectelor, referatele privitoare receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala sau alte documentatii specifice pentru obiectivele a căror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;

27. Intocmirea de referate, materiale informative, răspusuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura, Direcția Județeană de Statistica, alte instituții de stat sau persoane particulare;

28. Participa la întocmirea dosarelor precum si incheierea contractelor de vanzare-cumparare pentru apartamentele finantate conform Ordonanței Guvernului nr.19/1994, Agenția Națională pentru Locuințe sau Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului;

29. Membru in comisiile pentru vanzarea de locuinte si a spatiilor cu destinatie comuna si inchirierea de locuinte;

30. Membru in comisiile de stabilire a ordinii de prioritate in vederea inchirierii locuintelor;

31. Participa, alaturi de alte birouri la intocmirea contractelor de achizitii publice, precum si a contractelor de inchiriere si vanzare a apartamentelor ;

## **10.2 COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE**

### ***Atributii:***

1. Elaboreaza planul anual al achizitiilor publice;

2. Estimeaza valoarea contractului de achizitie publica si selecteaza procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitatie 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 in vederea atribuirii contractului de achizitie publica, elaborarea si incheierea contractului de achizitie publica, corespondenta intre operatorii economic participanti la procedurile de licitatie si autoritatea contractanta.

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

5. Transmite invitatiile 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 achizitie publica, respectand principiile: liberă concurenta, eficiența utilizării fondurilor publice, transparenta, tratamentul egal si confidentialitatea;

8. Elaboreaza contractul de achizitie publica;
9. Intocmirea dosarului achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit si pastrarea lor cel puțin 5 ani de la data atribuirii contractului de achizitie publica;
10. Transmite rapoarte trimestriale privind contractele atribuite, către serviciul prognoze financiare contabil si compartimentul juridic-contencios.
11. Intretine relatii de ordin profesional cu serviciile din cadrul Primariei;



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

#### ***Atribuții:***

1. Răspunde de activitatea de transport public local la nivelul orașului Târgu-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 acestora;
2. Răspunde de activitatea de transport de persoane în regim de taxi și în regim de închiriere la nivelul orașului Târgu-Neamț;
3. Răspunde de activitatea de transport de marfuri în regim de taxi la nivelul orașului Târgu-Neamț;
4. Răspunde de activitatea de dispecerat taxi în orașul Târgu-Neamț;
5. Răspunde de activitatea de transport public de persoane efectuat prin curse regulate, curse speciale, în cont propriu, etc. la nivelul orașului Târgu-Neamț;
6. Răspunde de transportul de marfuri 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 lucrări specifice compartimentului și siguranța circulației;
11. Inregistrează și ține evidența vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării;
12. Coordonează activitatea de înregistrare a vehiculelor din orașul Târgu-Neamț, care nu se înmatriculează, și pentru care, conform prevederilor legale, se emit certificate de înregistrare și se atribuie plăcuțe cu numere de înregistrare;
13. Coordonează aplicarea Legii nr. 421/2002, privind regimul juridic al vehiculelor fara stăpân și abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
14. Emite carduri-legitimății pentru persoanele cu handicap și efectuează semnalizarea rutiera corespunzătoare, în conformitate cu prevederile Legii;
15. Verifica sesizarile, cererile și reclamațiile cetățenilor și urmărește soluționarea lor în termen legal;
16. Pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de aceștia, dă explicații referitoare la modul cum au fost verificate, întocmite sau aprobate, după caz;
17. Colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul Primariei în vederea realizării anumitor situații din cadrul Compartimentului;
18. Colaborează cu organele abilitate și care au competențe în controlul și coordonarea activității de transport;
19. Asigura implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în cadrul propriei activități;
20. Respecta cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
21. Intervine pentru remedierea avariilor din rețeaua de apă potabilă; aplica sancțiuni contravenționale când este cazul;
22. Redactează și transmite răspunsuri scrise petenților urmare 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 intrvine operativ pentru înlăturarea oricăror deficiențe și avarii care apar în rețea;
26. Efectuează instructajul lunar de Protecția Muncii cu personalul și organizează periodic teste de pregătire profesională cu electricienii;
27. Urmărește reducerea consumului de energie electrică prin introducerea în rețea a corpurilor de iluminat de putere redusă, dar cu mare eficiență luminoasă;
28. Asigură baza materială pentru intervenții (becuri, bobine, dulii,) și întocmește referatele de necesitate pentru înlăturarea oricăror deficiențe care apar în rețea sau în posturile de transformare;
29. Asigura împreună cu formația de electricieni iluminatul ornamental în zona obiectivelor turistice și ale bisericilor;
30. Pregătește în avans iluminatul electric ornamental cu prilejul sărbătorilor de iarnă și a zilelor festive ale orașului (Zilele Cetații, Zilele Eroilor);
31. Urmărește în permanență buna funcționare a instalațiilor de semaforizare ale orașului și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;
32. Execută extinderi de rețea în zonele lipsite de iluminat public stradal;
33. Elaborează H.C.L și Anexele care cuprind componenta nominală a Comitetului local pentru situații de Urgență și atribuțiile membrilor acestui comitet;

#### **10.4 COMPARTIMENT FOND LOCATIV ȘI LOCUINȚE**

##### ***Atribuții:***

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

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

##### ***Atribuții:***

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

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

##### ***Atribuții:***

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



## **XII SERVICIUL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC**

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

1. Organizează aprovizionarea cu rechizite și produse de birotică necesare desfășurării, în condiții optime, a activității birourilor instituției ;
2. Întocmește documente specifice de transport, foi de parcurs, calcularea consumurilor pentru autoturisme;
3. Urmărește și certifică facturile la energie, apă și gaz;
4. Organizează, desfășoară întreținerea și repararea rețelelor de apă, canalizare, elefonie, electricitate, alte mijloace fixe;
5. Coordonează, efectuează gestiunea materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;
6. Administrează și gestionează aprovizionarea cu rechizite, tipizate, consumabile, scule, materiale de întreținere și reparații, materiale pentru curățenie, obiecte de inventar și mijloace fixe;
7. Gestionează bunurile primite din sponsorizări și donații;
8. Administrează patrimoniul instituției;
9. Organizează și supraveghează întreținerea spațiilor interioare și exterioare ale instituției;
10. Organizează și asigură cazarea și protocolul pentru delegații venite în instituții;
11. Organizează activitățile dispuse de Primar și Viceprimar;
12. Face propuneri privind programul de investiții, dotări și reparații la instalațiile și celelalte mijloace fixe ale Primăriei, urmărește realizarea lucrărilor respective și ia parte la efectuarea recepțiilor;
13. Participă la inventarieri periodice și inventarierea anuală a bunurilor de patrimoniu, asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor privind casarea, declararea sau scoaterea din evidență a bunurilor din inventar, întocmind documente specifice în acest sens;
14. Urmărește folosirea rațională a rechizitelor, materialelor consumabile, economisirea acestora și se preocupă pentru recuperarea materialelor re folosibile ca: hartie, fier;
15. Participa la efectuarea de inventarieri anuale sau ori de cate ori este cazul, raspunde de buna organizare a lucrarilor de inventariere in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile si urmareste luarea masurilor ce decurg din valorificarea acestora;
16. Întocmește notele de comandă pentru produsele și lucrările care se achiziționează pe baza procedurii de cumpărare directă, conform plafonului legal stabilit și solicită oferte de la furnizori conform prevederilor legale în vigoare pentru procurarea în condiții de eficiență;
17. Tine evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale achiziționate;
18. Asigură aprovizionarea tehnico-materială în baza necesarelor depuse de către serviciile și sectoarele direcției;
19. Întocmește bonuri de consum pentru materialele eliberate din magazie și tine evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe date în folosință;
20. Centralizează necesarele de materii prime, materiale, rechizite, furnituri de birou, materiale de curățenie și dezinfecție, obiecte de inventar, mijloace fixe și le prezintă spre aprobare în vederea cuprinderii în buget;
21. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
22. Gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacelor fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;

23. Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități (electrică, apă, gaze naturale, gunoi menajer, etc) ;
24. Prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
25. Asigură continuarea instruirii a personalului din subordine;
26. Asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și achiziție de bunuri
27. Asigură efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune, grupuri sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
28. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
29. Asigură dotarea și echiparea cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
30. Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu în care își desfășoară activitatea aparatul propriu și serviciile proprii fără personalitate juridică, a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
31. Urmărește buna execuție a lucrărilor de remediere a instalațiilor (electrice, termice, sanitare), operații de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale locațiilor din dotarea Aparatului Propriu. Răspunde de buna execuție a lucrărilor de întreținere împreună cu Direcția Tehnică (birouri, instalații sanitare) ;
32. Intocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, rechizite de birou, servicii pentru aparatul propriu al Primăriei municipiului;
33. Informează conducerea instituției cu privire la orice declasare și deteriorare a bunurilor administrate;
34. Anunță conducerea instituției în cel mai scurt timp de pierderea sau sustragerea de bunuri din gestiune;
35. Asigură buna funcționare din punct de vedere administrativ a evenimentelor care au loc în cadrul Primăriei orașului Târgu-Neamț;
36. Face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei orașului Târgu-Neamț;
37. Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a stampilelor din dotarea instituției (aparat propriu).

### **XIII CABINET PRIMAR**

#### **Atribuții**

- Oferă consiliere Primarului orașului Târgu-Neamț în probleme din domeniul de competență;
- Atribuții în relația cu instituțiile școlare subordonate ;
- Atribuții în relația cu societățile subordonate Consiliului Local;
- Atribuții în relația cu instituțiile de cult recunoscute de lege ;
- Menține legătura cu structurile interne ale Primăriei orașului Târgu-Neamț, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Atribuții în relația cu Consiliul Local pe probleme de proiecte în investiții și reparații în construcții;
- Realizarea la timp a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și raportarea asupra modului de îndeplinire;
- Atribuții în relația cu Consiliul Local pe probleme de proiecte cu finanțare internă și externă .

### **CAPITOLUL IV**



**ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**  
**DISPOZITII FINALE**

**Art.20** Directorii executivi, șefii de servicii și birouri vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale 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 funcționale 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 încarcare 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 salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu-Neamț.

**Art.26** Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

**Art.27** Directorii executivi, șefii de servicii și birouri participa la sedințele 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 ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

**Art.29** Corespondența venită din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură - Secretar general UAT - 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 Comunicare și Relații Publice, conform Legii nr.544/2001 informațiile de interes public, 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** Se vor respecta prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal reglementate de Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Art.38** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare ulterioare aprobării lui și se completează cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control intern managerial conform Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**Art.39** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

**Art.40** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț nr. 5/30.01.2020 și intra în vigoare la data aprobării.

