

ROMÂNIA
ORAȘUL BICAZ
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
Nr. 19 din 30.01.2025

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Bicaz, județul Neamț și al Serviciilor publice de interes local

Consiliul Local al orașului Bicaz, județul Neamț, întrunit în ședința ordinară din data de 30.01.2025, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997, „prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă ale autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu și în interesul populației locale, o parte importantă a treburilor publice”;

Având în vedere prevederile:

- art. 15, alin. (2) și art. 120, alin. (1) din Constituția României, republicată;
- art. 2, alin. (2), art. 41, alin. (5), art. 50, alin. (4), art. 58, art. 59, art. 61, art. 62 și art. 70 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 7, alin. (2) din Codul civil al României adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. a și alin. (3), lit. c, art. 402, art. 408 și art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 155/2010 din 12 iulie 2010 *** Republicată, Legea poliției locale;
- Lege nr. 334 din 31 mai 2002 *** Republicată, Legea bibliotecilor;
- Lege nr. 119/1996 din 16 octombrie 1996 *** Republicată, cu privire la actele de stare civilă;
- Ordonanță de Urgență nr. 97/2005 din 14 iulie 2005 *** Republicată, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- Hotărârea Guvernului nr. 295/2021 din 10 martie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;

- Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările ulterioare;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanței Guvernului nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 363/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată prin Legea nr. 98/2009;

Văzând referatul de aprobare al primarului Orașului Bicăz, domnul Iulian – Traian Matasă, înregistrat sub nr. 687/21.01.2025;

Potrivit raportului de specialitate întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Bicăz, județul Neamț, înregistrat sub nr. 688/21.01.2025;

Ținând cont de avizul comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului Local;

În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1), lit. a) din Codul Administrativ, adoptat prin OUG nr. 57/2019 cu completările și modificările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Bicăz, județul Neamț și al Serviciilor publice de interes local conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, orice altă dispoziție contrară se abrogă.

Art. 3. Primarul Orașului Bicăz, prin compartimentul de specialitate, va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art. 4. Prin grija secretarului general al oraşului Bicăz, hotărârea se va comunica persoanelor şi autorităţilor interesate.

**Preşedinte de şedinţă,
Florica BUDACĂ**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al oraşului Bicăz,
Maria – Irina CIBI**

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, anterioare atestării autenticităţii Hotărârii Consiliului Local nr. 19/30.01.2025			
PROCEDURA DE VOT UTILIZATĂ		Vot deschis prin ridicarea mâinii	
HOTĂRÂRE CU CARACTER NORMATIV			
0.	Hotărâre care se adoptă cu votul: majorităţii absolute a consilierilor locali în funcţie conform art. 139, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările şi modificările ulterioare	Voturi necesare	7
1.	Numărul consilierilor locali, potrivit legii		15
2.	Numărul consilierilor locali în funcţie		15
3.	Numărul consilierilor locali prezenţi la adoptarea hotărârii		13
4.	Numărul voturilor „PENTRU”		13
5.	Numărul voturilor „ÎMPOTRIVĂ”	Voturile „ABŢINERE” se numără la voturile „ÎMPOTRIVĂ”.	0
6.	Numărul voturilor „ABŢINERE”		0
7.	Numărul consilierilor locali care absentează motivat		0
8.	Numărul consilierilor locali care absentează nemotivat		2
9.	Numărul consilierilor locali care nu iau parte la deliberare şi la adoptarea hotărârii, neavând drept de vot		0
PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului Local nr. 19/30.01.2025			
Nr. crt.	OPERAŢIUNI EFECTUATE		Data
0.	1.		2.
1.	Adoptarea hotărârii		30.01.2025
2.	Comunicarea către primar		03.02.2025
3.	Comunicarea către prefectul judeţului Neamţ		03.02.2025
4.	Aducere la cunoştinţă publică		03.02.2025
5.	Comunicarea către persoanele cărora li se adresează		03.02.2025
6.	Devine obligatorie şi produce efecte juridice începând cu		03.02.2025



Anexa la H.C.L. nr. 19 din 30.01.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului orașului Bicăz
și a serviciilor publice de interes local



Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Bicăz, a fost elaborat în baza prevederii O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu completările și Legii nr. 53/2003*** republicată privind Codul Muncii.

Art.2- (1) Primăria orașului Bicăz, este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, secretarul general U.A.T., cabinetul primarului, aparatul de specialitate al primarului, administratorul public și serviciile publice de interes local.

(2) Sediul Primăriei este în orașul Bicăz, str. Barajului, nr.4, județul Neamț, având C.I.F. 2614392;

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) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

f) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

g) îndeplinește 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/subdiviziunii 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 atribuțiile 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.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 5. 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.

5.1. (1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,



e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale a orașului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretariul general al orașului unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Art.6 (1) Aparatul de specialitate al Primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

Primarul, consilierul personal, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

(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.

(3) Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

(4) Personalul din administrația publică locală este alcătuit din funcționari publici și personal contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii;

(5) Personalul contractual din instituția publică sunt salariații care desfășoară activități de secretariat, administrative, întreținere, gospodărire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică.

Art 7. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici precum și persoanelor care ocupă temporar o funcție publică, în cadrul primăriei.

Art. 8. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Aparatul de specialitate al Primarului orașului Bicăz sunt următoarele:



- 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. 9 - (1). Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

(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 al 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.

Art.10 - (1) 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 bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

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

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

(4) 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.

Art.11 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.

(e) Prevederile lit a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.12 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

12.1 Relații de autoritate ierarhice:

1. Subordonarea viceprimarului față de primar;
2. Subordonarea șefilor de serviciu, birou față de primar, viceprimar, secretar general;
3. Subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar, secretar general, arhitectului șef, șef serviciu, coordonator compartiment;

12.2. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Bicăz cu serviciile publice, din subordinea Consiliului Local, precum și cu societățile comerciale din subordinea Consiliului Local Bicăz, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate din dispoziția primarului și în limita prevederilor legale.

12.3. Relații de cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Bicăz, sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local.



12.4. Relații de reprezentare

1. În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul orașului Bicăz, prin dispoziție, secretarului general UAT, viceprimarului, sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei orașului Bicăz, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, din țară sau străinătate;

2. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorită Primăriei.

12.5. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și compartimentele sau personalul mandatat prin Dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local al orașului Bicăz, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

13. Organigrama este o structură unitară, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare, precum și raporturile de colaborare.

13.1. Structura organizatorică a Primăriei orașului Bicăz, cuprinde:

1. Compartiment Achiziții publice, contracte, licitații;
- 1.2. Compartiment Management proiecte;
- 1.3. Compartiment implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- 1.4. Compartiment proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile - Centrul Național de informare și promovare turistică Bicăz;

II . Serviciul Financiar Contabilitate

- a) Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate
- b) Compartiment Recuperări, creanțe
- c) Compartiment Impozite și taxe
- d) Compartiment gestiune, documente, administrativ
- e) Compartiment Monitorizarea procedurilor administrative, coordonare IT

III. Compartiment Casa de Cultură

IV. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

- a. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- b. Compartiment Disciplina în construcții
- c. Compartiment Investiții
- d. Compartiment Administrarea domeniului public și privat
- e. Compartiment Protecția mediului, Protecția muncii
- f. Compartiment Pajiști, Pășune

V. a. Compartiment Întreținere, gospodărire

- b. Compartiment Pază

- c. Compartiment Piață
 - VI. Compartiment Resurse umane
 - VII. Compartiment Fond Funciar- Registrul Agricol
 - VIII. Compartiment Relații cu publicul, Secretariat, Registratură
 - IX. Administrator public
 - X. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
- a) Compartiment Prevenire situații de urgență
- b) Compartiment Protecție civilă
- c) Compartiment Transport Auto
- d) Compartiment Transport elevi
- XI. Cabinetul Primarului
- XII. Compartiment Ordine și Pază - Poliție Locală
- XIII. Compartiment Disciplina în comerț, construcții, protecția mediului
- XIV. Compartiment Juridic, asistență, asociații proprietari
- XV. Compartiment Bibliotecă
- XVI. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
- XVII. Direcția de Asistență Socială
 - 17.1. Compartiment Consiliere Romi
 - 17.2. Compartiment Protecția copilului și autoritate tutelară
 - 17.3. Compartiment Protecția Familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități
 - 17.4. Compartiment Beneficiilor de Asistență socială
 - 17.5. Compartiment Asistență personali
 - 17.6. Compartiment Asistență Medicală

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CONDUCERII, SERVICIILOR, COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI BICAZ

Art. 14 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii și coordonatorilor de compartimente:

1. conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea personalului din subordine;
2. urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din subordine, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
3. asigură respectarea reglementărilor stabilite de legislația specifică domeniilor de activitate ale fiecăreui structuri funcționale din subordine;
4. asigură asistență de specialitate pentru personalul din subordine;
5. elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale
 - 6. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența întocmite de personalul din subordine;
 - 7. informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul serviciului/biroului/compartimentului;



8. participă la ședințele Consiliului Local;

9. iau toate măsurile în vederea studierii și cunoașterii de către personalul din subordine a legislației, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate potrivit fișei postului;

10. asigură și răspund de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

11. contribuie la elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții.

12. evaluează anual personalul din subordine;

13. urmăresc și duc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului date în competență spre soluționare.

14. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;

15. în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu agenți economici, instituții publice și persoane fizice.

Art. 15. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale stabilite pentru funcționarii publici sau pentru personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

1. răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

2. răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu prin abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

3. răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii, a sarcinilor dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare a acestora.

4. răspund potrivit dispozițiilor legii, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor înscrise în documentele întocmite;

5. răspund de exercitarea atribuțiilor și sarcinilor stabilite în fișa postului.

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 16. – Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public

(1) La nivelul orașului, primarul, respectiv poate propune consiliului local, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(4) 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.

(5) 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, după caz.

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

(7) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:

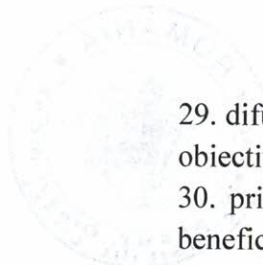
- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din OUG nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

16.2 Administratul Public are următoarele atribuții:

1. îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la aparatul de specialitate și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local.
 2. elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a entității;
 3. evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
 4. propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului orașului Bicăz;
 5. monitorizează implementarea strategiilor și programelor în domeniile de responsabilitate;
 6. informează primarul cu privire la situația economico-financiară a serviciilor publice coordonate și
 7. propune măsuri pentru optimizarea activității acestora;
 8. reprezintă instituția în raporturile cu terți, conform mandatului dat de primar;
 9. promovează relații de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali;
 10. poate exercita, prin delegare, atribuții de ordonator principal de credite
 11. asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Primăriei
1. atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a orașului;
 2. elaborarea de politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului;
 3. asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
 4. reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
 5. pregătește materiale și informări necesare emiterii unor acte administrative ale primarului;
 6. coordonează elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale primarului;



7. asigură și răspunde de întocmirea documentațiilor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice și parteneriate publice-private, prin efectuarea lucrărilor specifice;
8. întocmește regulamente proprii ale instituției în ceea ce privește finanțarea neramborsabilă;
9. asigură interfața între administrația publică locală și sectorul privat;
10. facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
11. elaborează planul de dezvoltare locală;
12. susține inițiativele de dezvoltare locală;
13. este responsabil de crearea unor noi posibilități de investiții;
14. participă în grupul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul primăriei;
15. răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Bicăz, în funcție de gradul de prioritate;
16. programarea, pregătirea, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare,
17. răspunde de întocmirea formalităților necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
18. asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
19. asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
20. asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
21. verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
22. propune oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul în care se constată abateri neconforme cu realitatea pentru bunurile aferente obiectivului de investiții;
23. verifică și semnează de primire facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
24. verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
25. verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
26. colaborează cu Serviciul financiar- contabil la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
27. întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componenta și programul de funcționare al comisiilor de recepție;
28. întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;

- 
29. difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
 30. primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările - primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
 31. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
 32. îndeplinește orice alte sarcini legale primite pe linie ierarhică.

CABINETUL PRIMARULUI

Art.17 Cabinetul Primarului este un compartiment aflat direct în subordinea Primarului, personalul angajat pe bază de contract individual de muncă îndeplinind următoarele atribuții principale:

1. colaborează cu personalul din aparatul de specialitate al Primarului, cu personalul serviciilor publice de interes local, cu alte instituții publice, organizații și asociații cetățenești în scopul atingerii obiectivelor stabilite prin strategia de dezvoltare a orașului Bicăz.
2. asigură consilierea personală a Primarului în scopul realizării proiectelor, obiectivelor de dezvoltare a comunității locale, asigurării transparenței decizionale și democrației participative în exercitarea mandatului;
3. reprezintă Primarul delegat de acesta la acțiuni sau activități care nu poate participa;
4. asistă la întâlnirile publice ale Primarului cu cetățenii, reprezentanții organizațiilor și asociațiilor profesionale, politice și sociale, preia problemele, respectiv propunerile formulate de aceștia, participă și urmărește soluționarea lor;
5. dezbate împreună cu șefii de servicii/ birouri/ compartimente/ soluțiile de îmbunătățire a activității aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local;
6. asistă la dezbaterile de planificare a modalităților de punere în valoare a bunurilor proprietate publică și monitorizează executarea lucrărilor de interes public;
8. participă la elaborarea strategiilor, regulamentelor și elaborarea programelor de colaborare cu alte primării din țară și străinătate;
7. caută soluții de îmbunătățire a relațiilor cu publicul, a modului de asigurare a transparenței decizionale și democrației participative;
8. gestionează imaginea instituției în ansamblu, mediatizează acțiunile primarului, participă la simpozioane, întruniri oficiale, întocmește informări, pe diverse domenii de activitate.
9. colaborează la elaborarea conținutului materialelor promoționale și de informare (textul cu care vor fi inscripționate afișele, pliantele, broșurile, posterele, mapele de prezentare);
10. stabilește contacte și întreține legătura cu organizațiile neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, în scopul creării unor parteneriate între administrația publică locală și ONG-uri, pentru ca împreună să soluționeze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
11. îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de primar prin fișa postului.



COMPARTIMENTUL ORDINE ȘI PAZĂ - POLIȚIE LOCALĂ

Art.18 Compartimentul Ordine și pază - Poliție locală este organizat și funcționează, ca un compartiment funcțional în subordinea directă a Primarului.

Art. 19 Compartimentul Disciplina în comerț, construcții protecția mediului - Poliție Locală este organizat și funcționează, ca un compartiment funcțional în subordinea directă a Primarului.

Art. 20 Obiectul de activitate al compartimentelor din cadrul Poliției Locale îl constituie apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

Art.21 Compartimentele din cadrul Poliției locale pot încheia protocoale de colaborare cu structuri ale statului organizate la nivel local (Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații, Ministerul Justiției, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, etc) și instituții private cu care colaborează (firme de pază specializate, Poliția Animalelor, O.N.G.-uri, etc).

Art. 22 Personalul din cadrul Poliției locale operează cu informații clasificate în conformitate cu prevederile legii;

Art. 23 Compartimentul Ordine și Pază- Poliție Locală.

Personalul angajat îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;

2. asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și de ordine publică;

3. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia orașului, comerțul stradal, disciplina în construcții, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului;

4. participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;

5. intervine împreună cu instituțiile abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;

6. acționează împreună cu Poliția Română, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și cu alte unități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

7. controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând Primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;

8. comunică, în cel mai scurt timp posibil, instituțiilor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

9. însoțește, în condițiile legii, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror fapte de tulburare a ordinii publice;

10. verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;

11. sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;

12. participă, după caz, la asigurarea fluenței și siguranței traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;

13. îndeplinesc orice alte atribuții date în sarcină de către conducerea Primăriei sau rezultând din alte acte normative în vigoare ;

14. întocmește planurile de pază și Planul de ordine și siguranță publică le supune spre aprobare conform legii;

15. asigură paza obiectivelor și bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;

16. depune diligență penru cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestuia și modul de folosire.

19. întocmește planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute.

Art. 24 Agenții de pază desfășoară următoarele activități:

1. asigură paza obiectivului (clădirea Primăriei, anexele acesteia, parcul și parcare din curtea Primăriei);

2. participă la activitățile: Zilele orașului, Ziua Marinei sau la orice activitate inițiată de Primărie;

3. întretine curatenia în curtea Primăriei iar pe timp de iarnă va înlătura zapada de pe caile de acces și locurile de parcare;

4. pe perioada serviciului nu va permite intrarea persoanelor în stare de ebrietate în incinta Primăriei;

5. anunță de urgență conducerea Primăriei în cazul producerii unor evenimente deosebite;

6. Personalul de pază va purta ecuson cu numele și prenumele acestuia, ecuson pe care se va înscrie vizibil „PAZĂ”.

7. Predarea – primirea schimbului de lucru se va face după întocmirea unui proces-verbal în care vor fi menționate (dacă este cazul), evenimentele ce au avut loc în timpul programului și în legătură cu serviciu.



Art. 25 Compartimentul disciplina în comerț, construcții și protecția mediului.

Personalul angajat în acest compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

Art. 25.1. Atribuții pe linie de circulație rutieră:

1. stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Biroului Rutier din cadrul Poliției Bicăz, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
2. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
3. participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
4. asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful Biroului Rutier din cadrul Poliției Bicăz;
5. participă, conform solicitărilor, la acțiunile organizate de Poliția Rutieră Bicăz sau de administratorul drumului public;
6. propune șefului Biroului Rutier din cadrul Poliției Bicăz, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
7. constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind circulația pe drumurile publice și încheie procese-verbale de constatare, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Art. 25.2. Pe linie de disciplină în construcții:

1. constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilește măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
2. verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice de autorizare pentru lucrările de construcții;
3. verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare prevăzute de lege, în cazul executării unei construcții;
4. verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
5. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de activități specifice compartimentului.

Art. 25.3. Pe linie de control comercial:

1. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor acordate de lege, de Primar ori de Consiliul Local;
2. urmărește desfășurarea ordonată a activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
3. controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piață;
4. colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
5. controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
6. verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare

băuturi alcoolice, tutun, plante etnobotanice interzise de lege, droguri ori alte substanțe interzise a fi comercializate.

7. verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

8. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de activități specifice compartimentului .

Art. 25.4. Pe linie de protecția mediului:

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
3. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
4. verifică respectarea îndeplinirii obligațiilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea arborilor, de către firmele abilitate;
5. verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor gospodăriilor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează sedii de firme ori se desfășoară activități private, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi ;
6. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
7. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează orașul Bicăz ;
8. veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
9. veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea rezidurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
10. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor;
9. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate;
10. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de activități specifice compartimentului .

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 26 Este aflat sub directa coordonare a Primarului și este compus din următoarele structuri:

- Buget-Finante-Contabilitate;
- Impozite și Taxe Locale
- Recuperări Creanțe
- Gestiune, documente, administrative
- Monitorizarea procedurilor administrative, coordonare IT

Art. 26.1. A. Serviciul FINANCIAR-CONTABILITATE



Serviciul financiar contabilitate este condus de seful serviciului fiind subordonat direct primarului.

A. Structurii "Buget – Finante – Contabilitate" îi revin următoarele atribuții:

1. BUGET

1). Fundamentează și întocmește, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Primăriei Orașului Bicăz, al bugetului instituțiilor finanțate parțial sau integral din venituri proprii, a bugetului creditelor interne asigurând prezentarea documentelor necesare Primarului și Consiliului local în vederea supunerii dezbaterii publice și ulterior aprobării în Consiliul Local; Centralizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale ordonatorilor secundari și tertiarilor de credite, urmărind dimensionarea cheltuielilor atât pentru bugetul local, cât și pentru celelalte bugete, **în strictă corelare cu posibilitățile reale de încasare a veniturilor (estimate a se realiza)**

- înaintează listele de investiții, situația angajamentelor legale, proiectele de angajamente legale pe fiecare sursă de finanțare în vederea aprobării de către ordonatorul de credite;

2). Primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și de unitățile subordonate;

3). Repartizează pe trimestre cheltuielile bugetului aprobat;

4). Întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiilor de subordonare locală în limita resurselor financiare previzionate a se realiza;

- înaintează propunerile privind virările de credite bugetare în vederea aprobării și emiterii dispoziției privind rectificarea bugetului general;

- efectuează modificările ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării și modificării unor acte normative;

Asigură și verifică, după aprobare, întocmirea bugetului propriu al Orașului Bicăz în programul transmis de către Ministerul Finanțelor Publice și depunerea lui la Direcția Regională a Finanțelor Publice P. Neamț-Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică.

Asigură de asemenea și transmiterea în format electronic a bugetului aprobat în sistemul de raportare națională FOREXEBUG exportând creditele bugetare și pe cele de angajament din aplicația informatică utilizată.

Introduce în modulul CAB-program FOREXEBUG sumele angajate și recepțiile, cu detalierea în structura clasificărilor bugetare și a bugetului individual înregistrat în sistem în vederea întocmirii ordinelor de plată.

5). Întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de încheiere a exercitiului bugetar, precum și contul de execuție trimestrial sau ori de câte ori sunt solicitate informații în acest sens;

6). Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local;

7). Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor prevăzute în bugetul local și prezintă Primarului orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun pentru remedierea acestora;

8). Stabilește și efectuează deschiderile de credite bugetare pe fiecare capitol de cheltuieli în limita prevederilor bugetare pentru Primăria Orașului Bicăz și instituțiile publice din subordine, întocmește notele justificative privind cererile de deschidere credite, precum și borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare.

- 9) Intocmeste si transmite lunar la Serv.Fiscal Or.Bicaz notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale, de sume defalcate din TVA pentru finantarea cheltuielilor descentralizate prezentand Primarului evolutia sumelor alocate din TVA (sume alocate, sume utilizate; disponibile de utilizat);
- 10). Tine evidenta contabila a conturilor extrabilantiere 8060 "Credite bugetare aprobate", 8066 "Angajamente bugetare" si 8067 "Angajamente legale"
- 11). Asigura evidenta analitica a excedentului bugetului local al Orasului Bicaz ;
- 12). Intocmeste proiectul de hotarare de Consiliu Local privind repartizarea excedentului Orasului Bicaz inregistrat in anul nterior, sau acoperirea deficitului Sectiunii Functionare si/sau Dezvoltare in vederea aprobarii in Consiliul Local;
- 13).Intocmeste ordinele de plata referitoare la varsamantul din sectiunea Functionare in Sectiunea Dezvoltare;
- 14). Elaboreaza si introduce in programul MFP-Bugetul de razboi;
- 15). Asigura consultanta ordonatorilor secundari, tertari pe probleme bugetare in toate fazele executiei bugetr- elaborare,executie, incheiere a exercitiului bugetar;

2. FINANTE CONTABILITATE

- 1). Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale in conformitate cu legislatia in vigoare ;Asigura implementarea sistemului national de raportare a situatiilor financiare ale institutiilor publice FOREXEBUG, conform calendarului transmis de Ministerul Finantelor Publice;
- 2). Asigura efectuarea corecta si la timp a operatiunilor economice in evidenta financiar-contabila si in conformitate cu prevederile legale in domeniu utilizand Planul de conturi in vigoare si cu respectarea algoritmului de inregistrare in programul informatic, pentru capitolele si subcapitolele repartizate pe urmatoarele actiuni:
- * contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar;(contabilitate sintetica a valorilor materiale se tine cu ajutorul conturilor sintetice;contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ valoric);
 - * contabilitatea mijloacelor banesti;
 - * contabilitatea deconturilor;
 - * contabilitatea mijloacelor fixe;
 - * contabilitatea cheltuielilor se organizeaza pe clasificatia bugetara in vigoare
- Intocmeste documentatia necesara deschiderii de conturi bancare,formularele cuprinzand specimenele de semnaturi;
- *contabilitatea datoriilor si creantelor;
 - * contabilitatea transferurilor, a subventiilor;
 - * contabilitatea creditelor interne
- 3). Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea si realitatea operatiunilor prin persoanele desemnate prin dispozitia primarului;
- 4). Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar sau ori de cate ori este necesar ordonatorul principal de credite cu privire la evolutia platilor si incasarilor;



Intocmeste toate documentele prevazute de OM.F. nr.1792/2022 privind propunerea, angajarea si ordonantarea cheltuielilor si listeaza Anexele 1,2 si 3 pentru comisioane, dobanzi, transferuri si alte tipuri de cheltuiala pentru care nu vor fi emise facturi, in functie de natura achizitiilor, precum si bugetara si contul de cheltuiala corespunzator;

- 5) Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- 6) Pregateste materialul in vederea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin UAT Oras Bicaz;
- 7) Raspunde de intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari în domeniile de activitate ale biroului , in vederea promovarii lor în Consiliul local;
- 8) Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea dispozitiilor Primarului, a hotararilor Consiliului local si a celorlalte acte normative în domeniul economic ;
- 9) Elaboreaza raportul anual de activitate al serviciului financiar contabilitate in vederea elaborarii Raportului Anual de activitate al primarului
- 10) Elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata biroului;
- 11). Analizeaza si verifica la termenele legale situatiile financiare si anexele aferente emise din sistemul informatic asigurand transmiterea corecta si la timp a situatiilor lunare, trimestriale si anuale conform reglementarilor legale in vigoare;
- 12) Centralizeaza si depune Anexa 30 "Plati restante" pentru activitatea proprie si a ordonatorilor secundari si tertari de credite;
- 13) Verifica si centralizeaza Situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal atat pentru activitatea proprie cat si a ordonatorilor secundari si tertari de credite;
- 14). Se implica in realizarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicatiilor specifice , completarea acestora.
- 15). Asigura evidenta activelor financiare "titluri de participare" pentru societatile la care Consiliul Local este actionar, cat si pentru aportul la asociatii si fundatii la care acesta este membru fondator; In acest sens intocmeste Anexa 31 b "Situatia actiunilor/partilor sociale detinute direct/indirect de catre unitatile administrative-teritoriale la operatorii economici";
- 16). Intocmeste statele de plata a salariilor din cadrul UAT oraş Bicaz, pe baza datelor furnizate si înaintate de comp. Resurse Umane .Efectuează controlul salariilor, întocmeşte centralizatorul statelor de salarii lunare şi documentele necesare eliberării salariilor de către trezorerie; Intocmeste ordinele de plata pentru virarea salariilor, alimenteaza cardurile salariatilor.
- 17). Tine evidenta salariilor şi reţinerilor din salarii, pe care le virează pe destinaţiile respective şi efectuează controlul financiar preventiv privind salariile, plata drepturilor cuvenite,.
- 18). Asigura evidenta sumelor datorate furnizorilor privind garantia de buna executie astfel incat sa permita deblocarea acestora conform contractelor incheiate si a prevederilor legale in domeniu. Deblocarea acestor sume este efectuata de Serviciul finabciar contabil cu avizul compartimentelor de specialitate din cadrul institutiei;;
- 19). Asigura evidenta contabila a garantiilor materiale retinute de la gestionari in baza contractelor de garantie intocmite, cu respectarea prevederilor Legii 221/1969;
- 20). Verifica intocmirea corecta a registrului de casa privind operatiunile de incasari si plati in numerar si stabilirea corecta soldului in scris in acesta ;
- 21). Tine evidenta contabila analitica si sintetica a tuturor conturilor, conform legii

- 22). Intocmeste balante de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea ;
- 23)..Intocmeste lunar executia bugetara si urmareste incadrarea in cheltuieli conform prevederii si clasificatiei bugetare;
- 24). Primeste si verifica modul de inregistrare in contabilitate a documentelor care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazie;
- 25). Intocmeste fila de cec pentru ridicari de numerar, respectand plafoanele de plati conform legislatiei in vigoare;
- 26). Intocmeste dispozitiile de plata si incasare privind acordarea de avansuri spre decontare si urmareste decontarea la timp a acestora
- 27.) Intocmeste ordine de plata catre furnizorii de bunuri si servicii asigurand desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu acestia;
- 28). Urmareste efectuarea platilor pentru investitii, pe masura deschiderii finantarii, conform listei de investitii si dotari aprobate prin bugetul anual;
- 29). Intocmeste, urmareste situatia privind datoria publica si garantiile pentru imprumuturile locale ale UATO Bicz intocmind lunar raportarile catre Ministerul Finantelor Publice; asigura întocmirea documentației specifice pentru tragerea sumelor din împrumuturile contractate de unitatea administrativ-teritorială și plata, la scadența, a obligațiilor financiare catre finantatori; asigura corespondența cu bancile creditoare pe probleme economico-financiare;
- elaboreaza previziunile pe termen scurt, mediu și lung privind atat serviciul datoriei publice cat și gradul de indatorare a orasului, luand in calcul conditiile stipulate în contractele de imprumut incheiate de oras, precum și cotațiile ratelor interbancare
 - intocmeste rapoartele cu privire la stadiul, din punct de vedere financiar, al derularii contractelor de imprumut și de garantare
- 30). Publica pe site-ul autoritatii locale situatia privind datoria publica, contul de executie bugetara, bugetul alte situatii.

Art. 26.2. Compartimentul IMPOZITE ȘI TAXE

B. Structura Impozite si taxe locale condusă de un coordonator pe linia impozitelor si taxelor locale asigură stabilirea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea contestațiilor legate de activitatea desfășurată. Activitățile desfășurate in cadrul structurii vizeaza:

- 1) preluarea, verificarea și valorificarea declarațiilor fiscale, cererilor precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice si juridice, cerceterea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare, datorate de persoanele fizice si juridice raspunzand pentru legalitatea si corectitudinea operatiilor efectuate;
- 2) organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice/juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declaratiile făcute si situatia din teren a materiei impozabile de orice natura;
- 3) confruntarea situatiei autorizatiilor de construire comunicata de compartimentul Urbanism pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizatiilor de construire;



- 4) în susținerea datelor înscrise în declarațiile de impunere solicită contribuabililor depunerea documentelor justificative care au stat la baza întocmirii lor.
- 5) înregistrează, radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile declarate de contribuabil în baza declarației și a documentelor justificative
- 6) întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și juridice
- 7) primirea, verificarea și soluționarea cererilor de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice și juridice prevăzute de actele normative în vigoare;
- 8) ține evidența cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora;
- 9) procedează la stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor locale în cazul în care contribuabilii persoane fizice/juridice nu depun declarațiile fiscale în termenul stabilit de lege aplicând prevederile legale în vigoare;
- 10) întocmește și transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/înștiințările de plată pentru contribuabilii persoane fizice/juridice, conform prevederilor legale în vigoare;
- 11) urmărește contractele de închiriere, asociere, concesiune și actele adiționale ale acestora.
- 12) urmărește situația debitelor restante a pers. fizice și juridice, din închirieri, concesiuni, impozite, taxe și amenzi etc.
- 13) respectă prevederile legale privind amenzile de circulație, contravenționale, precum și a altor tipuri de amenzi, urmărind încasarea acestora în termenul de prescripție.
- 14) execută operațiunile preliminare de introducere în baza de date a informațiilor referitoare la amenzi;
- 15) asigură primirea proceselor verbale de constatare a contravențiilor și sentințelor civile, referitoare la persoanele fizice și juridice, precum și a dosarelor de transfer de la instituții publice similare pentru persoane fizice. Verifică corectitudinea datelor de identificare din titlurile executorii provenite din amenzi în ceea ce privește datele de domiciliu /sediul și face demersuri pentru clarificarea lor; Verifică dacă datele de identificare ale contravenientului (nume, prenume, adresă de domiciliu și CNP) înscrise în titlul executoriu sunt identice cu datele din bazele de date la care are acces Direcția Impozite și Taxe Locale, efectuând modificări acolo unde este cazul; procesează datele, înregistrează și operează în baza de date procesele verbale de constatare a contravențiilor; Asigură transmiterea sentințelor civile și proceselor verbale de constatare a contravențiilor persoane fizice; restituie către emitent titlurile executorii provenite din amenzi când identifică următoarele motive: adresa contravenientului nu este pe raza administrativ – teritorială a Orașului Bica, CNP-ul lipsește ori este eronat, nume și prenume contravenient lipsește sau este eronat, adresa contravenient lipsește sau este eronată, procesul verbal de constatare a contravenției nu a fost comunicat contravenientului în termenul legal de la data aplicării sancțiunii sau lipsește dovada comunicării, procesul verbal de constatare a contravenției este achitat; redirecționează către alte instituții – organe de urmărire, titlurile executorii provenind din amenzi contravenționale care nu sunt în competența de urmărire și executare a Structurii Impozite și Taxe Locale;
- 15.1) Responsabilitatea ducerii la îndeplinire a activităților prevăzute la art. 13, art.14, art.15 revine persoanei desemnate prin dispoziția primarului;
- 16) urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție

Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica.

17) centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica operatiunea de anulare a chitantelor sau operatiuni eronate efectuate in baza de date .

18) la sfarsitul fiecarei luni se listeaza centralizatorul privind operatiunile de scaderi efectuate cu explicatiile de rigoare .acestea se inainteaza spre avizare coordonatorului de structura.

19) urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor , scutirilor, reducerilor de impozite , taxe si alte venituri datorate bugetului local.

20) Intocmește si asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane fizice/ juridice;

21) efectuarea evidentei fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentand impozite si taxe locale;

22) efectueza descărcarea rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

23) Intocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice si juridice și le transmite coordonatorului pentru verificare și avizare;

24) întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice; întocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice efectuarea plăților reprezentand restituiri de sume;

25) întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri; verifică și urmarește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea corectă pe conturi de buget; ntocmește foile de vărsământ, pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la Trezoreria Oras Bicz; Casierul colectează zilnic sumele încasate în numerar și răspunde de depunerea integrală și în termenul legal al acestora, în condiții de securitate, la Trezorerie, pe baza foilor de vărsământ; Ridică numerar din contul deschis la Trezorerie în scopul asigurării necesarului de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie;

26) aplicarea procedurii de executare silită, prevăzuta de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;

27) cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;

28) Răspunde cererilor de informare privind bunurile debitorilor venite din partea executorilor judecătorești, instituțiilor publice, persoanelor fizice/juridice, în limita secretului fiscal; Înscris creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silite deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora

29) emiterea adeverințelor și certificatelor fiscale necesare contribuabililor la alte instituții;

30) punerea la dispozitia compartimentului juridic a documentelor necesare initierii si urmaririi contribuabililor intrati in procedura insolventei.

31) transmite Compartimentului Juridic, la solicitarea acestuia, actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor



administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;

- 32) înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmărește încasarea impozitelor aferente biletelor vandute;
- 33) eliberarea acordurilor de funcționare necesare pentru desfășurarea activităților economice pe raza teritorială a orașului Bicăz;
- 34) întocmirea corespondenței cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscală;
- 35) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- 36) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, precum și sarcini încredințate verbal sau în scris de către conducerea instituției sau șefii ierarhici;
- 37) sesizează furnizorul de servicii informatice de neregulile sau disfuncționalitățile aparute în softul utilizat și urmărește modul de soluționare a acestora.
- 38) organizează și asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

Art. 26. 3. Activități privind operațiunile de casă:

1. emite pe calculator chitanțele pentru încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local și colectează în numerar sumele decontate;
2. întocmește borderourile desfășurătoare ale încasărilor, centralizatorul încasărilor și orice alte situații privind colectarea impozitelor și taxelor locale;
3. încasează și depune numerarul colectat de la taxe și impozite
4. asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente;
5. arhivează documentele specifice activității;
6. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
7. colaborează cu toate serviciile instituției și sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi și recuperării debitorilor;
8. întocmește file CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
9. desfășoară și alte activități prevăzute de lege.

COMPARTIMENT GESTIUNE, DOCUMENTE, ADMINISTRATIV

Art. 27 Compartimentului Gestiune, documente, administrativ, este în subordinea Primarului orașului Bicăz

Art.27.1 Activități privind activitatea privind gestiunea și administrarea patrimoniului (bunuri mobile de inventar):

1. întocmește anual, inventarul bunurilor mobile din patrimoniul or. Bicăz, pe baza inventarelor transmise de administratorii direcți ai bunurilor și îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
2. constituie o bancă de date care cuprinde patrimoniul mobilier al orașului Bicăz, precum și orice alte date și informații necesare desfășurării în bune condiții a activității și o actualizează

annual.

3. preia și verifică cantitativ și calitativ produsele achiziționate pe baza documentelor însoțitoare ale acestora, semnând pe fiecare factură de achiziție materiale;
4. întocmește Notele de intrare recepție pe baza facturilor;
5. depozitează materialele achiziționate conform legislației în vigoare și normelor impuse de producător astfel încât să nu se producă deteriorări în timpul depozitării;
6. eliberează materialele din magazie numai pe baza bonurilor de consum semnate de către primitor cărora le ține evidența;
7. ține evidența stocurilor atât scriptic cât și faptic;
8. participă la operațiunile de inventariere dispuse de serviciul financiar contabil realizând lista de inventariere;
9. urmărește integritatea gestiunii magaziei și depozitului de materiale;
10. execută și alte sarcini prin dispoziția sefului ierarhic superior ori a Primarului.

Art. 27.2. Activități cu privire la gestiunea documentelor (arhivă):

1. propune constituirea, prin dispoziție a Primarului a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la Arhiva Națională ori distruse, potrivit legii.
2. întocmește nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției Primarului pentru aprobarea acestuia după care se înaintează spre avizare Arhivelor Naționale ale Statului, filiala Neamț.
3. întocmește liste de inventar pe compartimente, ani și termene de păstrare;
4. preia de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unitățile arhivistice legate și opisate;
5. asigură ordonarea, depozitarea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
6. răspunde de selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în baza prevederilor Legii Arhivelor naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
7. eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați;
8. depune la Arhivele Statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent și a celor scoase din evidență;
9. asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat Primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
10. ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la Arhivele Statului.

Art. 27.3 Compartimentul Recuperări, Creanțe

Misiunea și scopul: urmărește și execută creanțele bugetului local, pe care le gestionează în conformitate cu dispozițiile legale.

Atribuții specifice în domeniul impozitelor și taxelor locale:

a) întocmește actele de executare silită (somații, titluri executorii, popriri, etc.) pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au achitat obligațiile fiscale, la termenele prevăzute de legislația în vigoare și asigură transmiterea documentelor conform prevederilor Codului de procedură fiscală,



- b) întocmește și transmite adrese la diverse instituții abilitate în vederea obținerii de informații utile pentru identificarea contribuabililor persoane fizice și juridice, care dețin bunuri impozabile și nu au achitat impozitele și taxele locale în termenul prevăzut de lege;
- c) cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registrele publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- d) transmite către Compartimentul Juridic actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;
- e) analizează lunar listele de ramașite și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în cazul contribuabililor care înregistrează debite restante reprezentând impozite și taxe locale și face demersuri pentru începerea procedurii de recuperare a acestora în conformitate cu prevederile legale;
- f) participă în colaborare cu coordonatorul compartimentului impozite și taxe locale la rezolvarea și soluționarea în termen legal a tuturor cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor depuse de contribuabili care au legătură cu aplicarea modalităților de executare silită și de stingere a creanțelor bugetare în urma demersurilor întreprinse ;
- g) aplică măsurile asigurătorii în condițiile prevăzute de lege;
- h) folosește, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii răi platnici, modalitățile de executare silită stabilite de lege, respectiv:
1. executarea silită prin poprire;
 2. executarea silită a bunurilor mobile;
 3. executarea silită a bunurilor imobile;
- i) aplică toate măsurile de executare silită prevăzute de lege și în cazul în care nu se recuperează sumele datorate, propune Compartimentului Juridic deschiderea procedurii de insolvență pentru societățile, ale căror obligații fiscale depășesc pragul minim prevăzut de Legea nr. 85/2014 privind insolvența ;
- j) realizează verificarea situației debitorilor persoane fizice și întocmirea tuturor documentelor necesare pentru declararea stării de insolvabilitate, luarea măsurilor pentru trecerea în evidență separată, iar pentru creanțele fiscale pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate se va proceda la urmărirea și verificarea anuală a situației debitorilor până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită ;
- k) întocmește și gestionează dosarele de executare silită și cele ale societăților aflate în procedura de lichidare și insolvență ;
- l) când constată că există pericolul evident de instrainare, substituție sau de sustragere de la executarea silită a bunurilor și veniturilor urmăribile ale debitorului, informează șeful ierarhic pentru a se proceda la indisponibilizarea și executarea silită a acestora, indiferent de locul în care se regăsesc bunurile.
- m) organizează valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate în cadrul executării silite a debitorilor și asigură eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;
- n) recuperează cheltuielile ocazionate de executarea silită a debitorilor răi platnici;
- o) asigură întocmirea la termen a tuturor situațiilor și informațiilor solicitate de conducere sau de către alte servicii din cadrul instituției, cu privire la activitatea de executare silită a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice ;

- p) identifică agenții economici aflați în procedura insolvenței și întocmește documentația prevăzută de lege pe care o înaintează Compartimentul Juridic în vederea înscrierii cu debitele respective la masa credală;
- q) urmărește starea societăților aflate în procedura de insolvență prin consultarea Buletinului Procedurilor de Insolvență ;
- r) face demersurile necesare pentru identificarea bunurilor valorificate aparținând societăților aflate în procedura de lichidare, în vedere vigoare ;
- s) ține legătura permanent cu Compartimentul Juridic privitor la stadiul dosarelor de insolvență și verifică debitele cuprinse în cererile de înscriere sau cererile completatoare la masa credală.
- t) urmărește încasarea debitelor în interiorul termenului de prescripție;
- u) răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește ;
- v) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și /sau nu pot fi date publicității
- w) colaborează cu compartimentul impozite și taxe în vederea corectării bazei de impunere atunci când constată modificări ale acesteia ;
- x) consultă dosarele fiscale și asigură securitatea și integritatea documentelor consultate;
- y) întocmește și semnează „Procesul –verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate;

Atribuții specifice privind Contractele de închiriere și concesiune

- a) în baza situației debitelor, începe executarea silită împotriva debitorilor care încalcă clauzele contractuale referitoare la plata chiriei la termen conform contractelor în derulare;
- b) întocmește, la cererea compartimentului Juridic situația debitelor și majorărilor neachitate de debitori, pentru prezentarea la instanța de judecată în condițiile în care în urma transmiterii Notificărilor de neplată acestia nu-și îndeplinesc obligațiile asumate la încheierea contractelor ;
- c) dialoghează permanent cu contribuabilii, furnizându-le informații sigure și precise (în limitele prevăzute de lege) în legătura cu debitele lor restante către bugetul local;
- d) răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește;
- e) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și /sau nu pot fi date publicității;
- f) urmărește încasarea debitelor în interiorul termenului de prescripție;
- g) asigură întocmirea la termen a tuturor situațiilor și informațiilor solicitate de conducere sau de către alte birouri/compartimente din cadrul instituției, cu privire la activitatea pe care o gestionează.

Efectuează indosărirea tuturor documentelor emise sau repartizate în legătura cu activitatea de urmărire și recuperarea a creanțelor bugetare;

Art. 27.4 Compartiment monitorizare proceduri administrative, coordonare I.T.

- a) Administrează site-ul instituției
- b) Respectă prevederile legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local;
- c) Preia actele administrative, precum și orice alte documente, din partea compartimentelor care solicită publicarea pe site-ul instituției;



- d) Responsabilitatea pentru conținutul documentelor revine departamentului care a făcut solicitarea de publicare,
- e) Asigură publicarea oricăror documente în Monitorul Oficial Local, potrivit Codului Administrativ, în baza dispoziției autorității executive;

Atribuții IT:

- a) Menținerea în bună stare de funcționare stațiilor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente) în colaborare cu societățile/instituțiile care asigură prin contract servicii de mentenanță hardware/ software;
- b) Instalarea /configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice (dacă e cazul cu suportul firmei de mentenanță).
- c) Întreținere servere, setări drepturi de acces pentru useri, configurări conturi e-mail.
- d) Acționează în vederea soluționării eventualelor evenimente de natură IT, pe baza solicitării utilizatorilor IT din primărie sau prin autosesizare.

SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.28 Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului face parte din aparatul de specialitate al Primarului orașului Bicăz și funcționează sub coordonarea Primarului..

Art.29. Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului gestionează funcțional și estetic spațiul construit al orașului cu protejarea mediului înconjurător, a peisajelor naturale și a patrimoniului imobiliar, având în componență următoarele compartimente:

- Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
- Compartiment Administrarea domeniului public și privat al orașului Bicăz;
- Compartiment protectia mediului, protectia muncii;
- Compartiment Pajiști, Pășune.

Art.29.1. Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului.

Personalul angajat în compartiment desfășoară următoarele activități:

1. verifică și analizează documentațiile și avizele depuse de beneficiari pentru obținerea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire-desființare în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 și celorlalte prevederi legale în materie;
2. asigură păstrarea și arhivarea în siguranță a documentelor ce aparțin serviciului de urbanism si amenajarea teritoriului
3. emite certificate de urbanism si autorizații de construire/desființare în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 republicată, a Legii nr 10/1995 republicată,și a Legii nr 350/2001, actualizată și întocmește procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor executate la construcțiile autorizate potrivit legii
4. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce țin de specificul compartimentului.
5. participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
6. urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;

7. răspunde de urmărirea și regularizarea taxelor pentru eliberarea autorizațiilor de construire conform legilor în vigoare, operează în registru valoarea finală a lucrărilor și data finalizării acestora;

8. execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții, constată neregulile existente și procedează potrivit legii;

9. rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

10. execută împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor de pe domeniul public și privat al orașului Bicăz, luând măsurile legale ce se impun (intrare în legalitate, amendă, demolare);

11. întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții;

12. în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 rep. privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Legea 401/2003.

13. gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) și Regulamentul local de urbanism (R.L.U.) al orașului Bicăz;

14. propune inițierea proiectelor de hotărâri cu privire la Planurile Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planurile Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) și a regulamentelor aferente;

15. elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice cu privire la Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

16. asigură evidența, păstrarea și protecția monumentelor istorice și de artă, în limita competențelor legale conferite de lege;

17. participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate.

18. ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrelor de evidență a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;

19. prelungește termenul de valabilitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

20. urmărește regularizarea taxelor de autorizare, organizează evidența privind taxele de autorizare;

21. urmărește soluționarea proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;

22. inventariază lucrările autorizate și pregătește documentațiile tehnice în vederea arhivării;

23. eliberează duplicate ale documentațiilor de urbanism din arhiva compartimentului;

24. Întocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția Statistică a Județului Neamț, Inspectoratul pentru Calitatea în Construcții Neamț, Consiliul Județean Neamț, Prefectura Neamț și pentru alte instituții care solicit acest lucru;

25. formulează răspunsuri la cererile, sesizările și petițiile adresate de cetățeni cu privire la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;

26. verifică și atribuie numere stradale locuințelor noi construite;



27. asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de autorizare și disciplină în construcții;

28. pregătesc materiale pentru ședința de consiliu legate de activitatea în domeniu.

Art 29.2. Compartimentul administrarea domeniului public și privat al orașului Bicăz

Personalul din acest compartiment are următoarele atribuții:

1. întreține, gestionează și conservă bornelor geodezice și GPS ale limitelor de hotar ale U.A.T. Bicăz.

2. verifică situația juridică a terenurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al orașului Bicăz și ține evidența acestora;

3. tine evidența bunurilor transmise în folosință gratuită, închiriate și concesionate;

4. elaborează documentația necesară pentru organizarea licitațiilor cu privire la închirierea și concesionarea bunurilor din domeniul public și privat și asigură îndeplinirea tuturor procedurilor necesare desfășurării în condițiile legale ale acestora;

5. soluționează cererile și sesizările cetățenilor referitoare la concesionarea, vânzarea și închirierea de terenuri, conform prevederilor legale și documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

6. întocmește contracte de concesiune și închiriere, împreună cu alte compartimente de specialitate (juridic, economic), procese - verbale de predare - primire a amplasamentului terenurilor și le predă compartimentului taxe și impozite, în scopul urmăririi și încasării redevențelor aferente acestor contracte.

7. întocmește acte adiționale la contractele aflate în derulare în scopul transmiterii dreptului de concesiune/inchiriere asupra terenului în caz de succesiune sau de înstrăinare a construcțiilor realizate pe aceste terenuri;

8. urmărește respectarea clauzelor contractuale prevăzute în contractele de închiriere și concesiune, procedând la rezilarea acestora atunci când se încalcă înțelegerea părților.

9. realizează din partea concedentului inspecția bunurilor, stadiul de realizare a investițiilor, precum și modul în care este satisfăcut interesul public prin realizarea activității de către concesionar;

10. Participă la constituirea băncii de date prin înregistrarea și inventarierea datelor cadastrale;

11. asigură actualizarea planurilor topografice cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul orașului;

12. colaborează cu compartimentul juridic atunci când bunurile din domeniul public și privat fac obiectul unor litigii, efectuează analize referitoare la expertizele topo;

13. asigură arhivarea documentelor create în compartiment;

14. pune la dispoziția arhitectului șef hărțile și planurile aflate în baza de date;

15. soluționează sesizările și reclamațiile cetățenilor referitoare la problemele ce țin de activitatea compartimentului.

16. 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;

17. face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților orașului;

18. prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea de cadastru general ;

19. elaborează și actualizează regulamentele de concesiune și închiriere a bunurilor din domeniul privat al orașului Bicăz (colaborare cu compartimentul juridic).

20. atribuie locuri de parcare la solicitarea cetățenilor în limita locurilor disponibile, potrivit legii;

21. ține evidența parcărilor din oraș;

22. are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;

23. colaborează la punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în orașul Bicăz ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de teren și vânzări;

24. participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizare de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul Primăriei

25. întocmește notele de constatare pentru imobilele proprietate a orașului și asigură actualizarea din punct de vedere al publicității imobiliare (carte funciară) ale acestora;

26. participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului orașului, conform PUG, în colaborare cu arhitectul șef;

27. asigură colaborarea dintre Primăria orașului Bicăz și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Neamț și Biroul de Carte funciară Bicăz;

28. întocmește studii de oportunitate în vederea concesiunii și închirierii de bunuri din domeniul public și privat al orașului și studii de oportunitate în vederea vânzării de bunuri ce aparțin domeniului privat al orașului.

29. întocmește în termen materialele ce susțin proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local.

30. întocmește și actualizează inventarul domeniului public și privat al orașului Bicăz, pentru bunurile imobile și îl supune spre aprobare Consiliului local.

31. întocmește documentația cu privire la modificarea domeniului public al orașului Bicăz;

32. exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

Art. 29.3. Compartimentul protecția mediului, protecția muncii

Personalul angajat în acest compartiment desfășoară următoarele activități:

1. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

2. verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi ;

3. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

4. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape



ce traversează orașul Bicăz ;

5. veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea rezidurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri ;

6. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor;

7. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale specifice.

8. acționează pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității factorilor de mediu;

9. întocmește rapoarte statistice solicitate de Agenția pentru Protecția Mediului și de alte instituții și autorități.

Art. 29.4 Pe linie de protecția mediului:

1. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

2. verifică respectarea îndeplinirii obligațiilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea arborilor, de către firmele abilitate;

3. verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor gospodăriilor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează sedii de firme ori se desfășoară activități private, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi ;

4. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

5. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează orașul Bicăz ;

6. veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

7. veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea rezidurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

8. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor;

9. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate;

10. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de activități specifice compartimentului .

Art. 29.5 AUTOFINANȚATE- Compartimentul PAJISTI, PĂȘUNE are următoarele activități;

1. asigură și răspunde de integritatea fondului forestier pe care –l are în gestiune,

2. execută permanent prin patrulări, individual sau în echipe organizate de către șeful de district și anunță imediat conducerea despre producerea unor eventuale pagube;

3. aduce la cunoștința conducerii toate sesizările ce privesc pagubelor produse fondului forestier aflat în pază prin tăieri ilegale de arbori, distrugerii sau vătămări ale arborilor, plantațiilor, semănăturilor directe și regenerărilor natural din raza cantonului;

4. împreună cu pădurarul verifică starea fondului forestier aflat în patrimoniul orașului Bicăz,

5. pădurarul și salariatul Primăriei orașului Bicz răspunde patrimonial, în condițiile legii, pentru arborii, puietii și lăstarii tăiați ilegal scoși din pământ, distruși sau degradați, sustrași sau aflați pe teren, nejustificați prin procese verbale de constatare a contravențiilor și infracțiunilor încheiate anterior declanșării controlului sau justificați prin acte care ulterior controlului s-au dovedit, prin decizii definitive ale instanțelor judecătorești, a fi neîntemeiate, precum și pentru orice alte pagube aduse patrimoniului aflat în gestiune, stabilite în condițiile legii;
6. urmărește și semnalează apariția bolilor și dăunătorilor pădurii pe raza cantonului, întocmind raport de semnalare a celor constatate, pe care le depune la ocol și primărie;
7. în cazul apariției de produse accidentale (doborâturi și rupturi de vânt, întocmește în cel mai scurt timp, un raport de semnalare pe care-l depune la ocol și primărie;
8. împreună cu pădurarul execută toată gama de lucrări silvice existente pe raza cantonului și anume curățiri, degajări, rărituri, împăduriri, întreținere culturi, ajutorarea regenerării natural a fondului forestier, etc.
9. verifică lunar respectarea regulilor silvice de exploatare a masei lemnoase în toate parchetele aflate în exploatare pe raza cantonului și sesizează eventualele abateri și încheie procese verbale cu cele constatate pe care le depune la primărie.

Activitățile specificate mai sus nu sunt limitative.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE, LICITAȚII

Art. 30. Compartiment Achiziții Publice, Contracte, Licitații, face parte din aparatul de specialitate al Primarului orașului Bicz și este direct subordonat viceprimarului orașului;

Personalul angajat în acest compartiment desfășoară următoarele activități:

1. participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
2. întocmește nota justificativă pentru alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform prevederilor legislației în vigoare, după primirea referatului de necesitate a achiziției întocmit de compartimentul care solicită achiziția;
3. aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare și funcție de valoarea estimată a achiziției;
4. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice și a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
5. verifică îndeplinirea condițiilor de lansare a procedurilor de achiziții publice;
6. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform reglementărilor în vigoare ;
7. asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări privind execuția investițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
8. verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
9. verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme prevăzute de lege, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise

pentru studiere;

10. răspunde tuturor clarificărilor solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigură transmiterea către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;

11. participă ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;

12. protejează proprietatea intelectuală și/sau secretele comerciale ale participanților, precum și interesele instituției și confidențialitatea, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

13. întocmește procesele-verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;

14. prezintă ordonatorului de credite raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, în vederea aprobării;

15. transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;

16. întocmește contractele de furnizare, servicii și lucrări și le înaintează spre semnare părților contractante, după care le prezintă pentru înregistrarea în registratura;

17. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

18. urmărește furnizorii de investiții pe contracte și obiective de investiții;

19. întocmește și transmite conform prevederilor legale, către Autoritatea Natională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Programul și Raportul anual privind achizițiile publice.

20. întocmește materialele de ședință ce susțin proiectele de hotărâri inițiate și au legătură cu activitatea compartimentului.

COMPARTIMENT MANAGEMENT PROIECTE

Art. 31. Compartimentul management proiecte face parte din aparatul de specialitate al Primarului orașului Bicăz și este în subordinea directă a viceprimarului.

Personalul angajat desfășoară următoarele activități:

31.1. Activități privind planificarea și organizarea:

1. identifică diferite domenii și programe, precum și proiecte cu finanțare europeană, internațională sau națională, corespunzătoare cerințelor comunității locale;

2. realizează completarea cererilor de finanțare în vederea obținerii finanțărilor necesare;

3. întocmește și realizează toate documentele necesare depunerii proiectelor cu finanțare europeană, internațională sau națională;

4. întocmește integral și depune dosarele complete la Organismele Intermedieresau la Autoritățile de Management ale Programelor de finanțare, în vederea obținerii finanțărilor;

5. asigură managementul integrat în vederea implementării proiectelor cu finanțare externă și națională prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților proiectelor;

6. participă, alături de beneficiarii direcți, la identificarea, modificarea sau schimbarea activităților cuprinse în proiecte;

7. coordonează elaborarea termenilor de referință de către beneficiarii direcți ai activităților cuprinse în proiect pentru încadrarea în termenele prevăzute în planul de achiziții;
8. elaborează și fundamentează bugetele necesare implementării proiectelor;
9. asigură relații funcționale cu instituțiile finanțatoare, în vederea îndeplinirii scopurilor și rezultatelor proiectelor;
10. întocmește rapoarte către instituțiile abilitate cu date, informații și documente prevăzute în procedurile de finanțare;
11. colaborează permanent și păstrează legătura cu Organismele Intermediare sau cu Autoritățile de Management ale Programelor de finanțare și răspunde tuturor solicitărilor acestora;
12. reprezintă instituția, în legătură cu derularea proiectelor, în relațiile directe cu Autoritatea de Management, cu Organismele Intermediare, cu Autoritatea de Implementare, cu partenerii de proiect, cu firmele și instituțiile implicate în implementarea activităților proiectelor;
13. asigură cadrul metodologic și organizatoric pentru avizarea și implementarea în cele mai bune condiții ale tuturor proiectelor;
14. analizează și elaborează documente legate de problematica integrării europene;
15. realizează diferite analize pentru evidențierea factorilor favorabili și nefavorabili derulării proiectelor, atât în mediul intern, cât și în mediul extern;
16. evaluează impactul măsurilor dispuse de conducerea autorității publice;
17. evaluează și monitorizează activitatea echipei de proiecte pe baza rapoartelor periodice de activitate;
18. asigură informarea periodică a Consiliului Local și a Primarului orasului cu privire la stadiul derulării proiectelor și la rezultatele obținute;
19. întocmește documente subsecvente aprobării fișelor de proiect pentru angajații serviciului;
20. participă permanent la: seminarii, cursuri de formare inițială și continuă, conferințe, dezbateri, lansări de proiecte, schimburi de experiență, bune practici și know -- how, reuniuni locale, județene, regionale, naționale și internaționale, etc., cu relevanță pentru obiectul de activitate al U.I.P.;
21. coordonează procesul de întărire a capacității administrative și de accelerare a reformei în administrația publică;

31.2. Activități privind implementarea:

1. coordonează, implementează, monitorizează, evaluează și supervizează toate activitățile derulate în cadrul contractelor încheiate în cadrul proiectelor, asigurându-se de atingerea, de către contractori și beneficiarii finali, a obiectivelor și a rezultatelor preconizate și de efectuarea în bune condiții a tuturor acțiunilor și activităților;
2. asigură analiza documentelor tehnice și coordonarea fluxului informațiilor întrepărțite interesate: beneficiari direcți, contractor, consultanți, executanți, etc.;
3. monitorizează pe teren diferitele etape de derulare a proiectelor și evaluează desfășurarea activităților proiectelor conform graficelor de realizare a investițiilor;
4. întocmește rapoartele intermediare, de progres și finale aferente proiectelor;
5. membrii echipei U.I.P. fac parte din diferite comisii de recepție a lucrărilor de execuție parțiale și finale specifice proiectelor în implementare;
6. planifică și realizează conform planului aprobat toate măsurile de asigurare a vizibilității proiectului și a relațiilor cu mass-media;



7. asigură diseminarea rezultatelor proiectului;
8. revizuieste, evaluează și propune recomandări privind simplificarea modernizării și îmbunătățirea modalităților de realizare a proiectelor;
9. monitorizează și evaluează întreaga desfășurare a proiectelor în diferite etape: inițiere, întocmire, depunere, aprobare, implementare, derulare, finalizare, diseminare;
10. întocmesc efectiv documentația ce constituie un proiect de finanțare, dacă legea nu impune o pregătire profesională adecvată.

31.3. Activități privind contractarea :

1. realizează planificarea achizițiilor publice necesare derulării și implementării proiectelor;
 2. inițiază procedurile privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele cuprinse în proiecte;
 3. participă la constituirea comisiilor de evaluare a expresiilor de interes, a ofertelor tehnice și financiare depuse, în vederea contractării lucrărilor, bunurilor sau serviciilor ce fac obiectul procedurii de achiziție;
 4. participă, împreună cu compartimentul "Achiziții publice", la elaborarea documentațiilor de licitație în conformitate cu solicitările beneficiarilor, cu prevederile ghidurilor solicitantului și cu normele legislative în vigoare;
 5. asigură corespondența cu instituțiile finanțatoare pentru obținerea avizelor necesare în decursul derulării procedurilor de achiziții;
 6. participă la procesul de negociere și semnare a contractelor alături de persoanele autorizate în acest sens;
- verifică buna derulare a contractelor;

31.4. Activități privind investițiile:

1. 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 Buzău;
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. Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
7. Împreună cu Compartimentul Buget, finanțe, contabilitate, întocmeste lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute;
8. Asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
9. Întocmirea de referate, materiale informative, răspuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura sau alte instituții de stat;
10. Întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;
11. Participă împreună cu unitățile de proiectare și de construcții la definitivarea graficelor de esalonare a investiției inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investiții funcție

- de programele anuale;
12. Ia masuri pentru asigurarea in termen a admitterii la finantare a obiectivelor, prevazute in Programul de investitii;
 13. Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor prevazute;
 14. Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;
 15. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor calitativ-corespunzatoare, conform normativelor in vigoare;
 16. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si de calitate;
 17. colaboreaza cu toate compartimentele functionale si are relatii cu unitati economice si institutii in domeniu.

CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ

Art. 31.5. Personalul angajat îndeplinește următoarele atribuții:

- a) informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- b) pune la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- c) informează cetățenii privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- d) informează cetățenii cu privire la posibilitățile de rezervare a билетelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
- e) poate organiza manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- f) consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- g) cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
- h) cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- i) pot efectua activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- j) oferă informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice.

Centrul național de informare și promovare turistică poate comercializa produse și servicii de tipul: bilete la evenimente culturale și sportive, materiale informaționale (hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, cărți, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broșuri), suveniruri (stegulețe, eșarfe, șaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramică, produse artisanale și altele asemenea).

Produsele și serviciile prevăzute mai sus pot fi oferite și cu titlu gratuit.



SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 32. S.V.S.U. este în subordinea primarului cu atribuții delegate Primarului și este alcătuit din :

- Compartimentul Prevenire situații de urgență
- Compartiment Protecție civilă
- Compartiment Transport auto
- Compartiment Transport elevi

Personalul angajat în acest serviciu desfășoară următoarele activități:

32.1. Activități pe linie de situații de urgență și protecție civilă:

1. organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

2. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;

3. asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

4. asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul instituției în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

5. coordonează, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

6. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

7. execută instructajul general pentru angajații primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente, și instructajul pentru lucrări periculoase;

8. întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe Primar despre acestea;

9. împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației, și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității;

10. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

11. pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului;

12. efectuează studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Petrodava” al Județului Neamț;

13. promovează în permanență activitatea serviciului în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;

14. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;

15. asigură înștiințarea și alarmarea populației în caz de situație de urgență și coordonează evacuarea acestora din zonele afectate;

- 
16. asigură buna funcționare a sistemului de alarmare și informare al populației ;
 17. răspunde de păstrarea secretelor de serviciu conform legislației în vigoare;
 18. întocmește și păstrează documentele operative ale Compartimentului de Protecție Civilă respectând procedurile ordinelor și instrucțiunile în vigoare;
 19. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legislația în materie.

32.2. Activități pe linie de PSI:

1. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul orașului Bicăz;
2. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor la persoane fizice și juridice;
3. propune includerea în bugetul Primăriei a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
4. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
5. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
6. întocmește toate actele și documentele conform Normelor Generale de Apărare împotriva incendiilor.
7. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legislația în materie.

Art.32.3. Compartimentul Transport Auto desfășoară următoarele activități principale:

9. Verificarea zilnică a stării tehnice a mașinilor care sunt operative;
10. Asigura zilnic întreținerea lor;
11. Gestionarea tuturor bunurilor pe care le are în inventar;
12. Completează zilnic foile de parcurs;
13. Asigura și veghează la transportul pasagerilor pe care le transporta;
14. Respectă cu strictețe regulile de circulație;
15. Participă la distribuirea documentelor la toate instituțiile publice, județene;
16. Asigură toate documentele prevăzute de lege pentru ca autovehiculele deținute de Primărie să poată circula în mod legal pe drumurile publice;

Art. 32.3^1. Activitatea de transport auto persoane(elevi/copii)

- a) Se va desfășura numai pe raza administrativă – teritorială a orașului Bicăz;
- b) Activitatea se va desfășura după un program aprobat de primarul orașului;
- c) Microbuzul din dotare va fi folosit numai pentru transportul elevilor/copiilor;
- d) Primarul orașului va desemna prin dispoziție o persoană care să răspundă și coordoneze această activitate;
- e) Persoana angajată pentru a efectua transportul elevilor își va desfășura activitatea potrivit fișei postului aprobată de primarul orașului.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.33. Serviciul administrativ este în subordinea primarului și are în structura sa :

- Compartimentul Întreținere, gospodărire;



- Compartiment Pază;
- Compartiment Piață

Art.33.1. Compartimentul întreținere, gospodărire, desfășoară următoarele activități principale:

1. efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi din orasul Bicăz;
2. intervine în cazul căderii accidentale a unor arbori în orasului Bicăz.
3. precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale;
4. măturatul și întreținerea curățeniei căilor publice;
5. curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
6. colectarea și transportul la rampa de depozitare a deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări.
7. verifică menținerea curățeniei la locurile special amenajate de depozitare a gunoiului din cadrul asociațiilor de proprietari, înmânează notificări scrise
8. verifică și rezolvă reclamațiilor primite de la cetățeni privitoare la efectuarea activităților de efectuare a curățeniei contractate la nivelul orasului Bicăz;
9. colectează și transportă deșeurile de la instituțiile de învățământ din orasul Bicăz la rampa de depozitare a deșeurilor.

Art.33.2. In activitatea de întreținere a parcurilor și dotări urbane desfășoară următoarele activități principale:

1. întreține spațiile de joacă și agrement din orasul Bicăz;
2. repară și întreține mobilierului urban;
3. întreține parcurile orașului.

Art. 33.3. Compartimentul Piață are următoarele atribuții:

1. creează cadrul optim de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, cele de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului;
2. verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant conform prevederilor legale și nu permite accesul altor producători/comercianți care nu au calitatea de producător atestată potrivit legii.
3. afișează la loc vizibil orarul de funcționare, precum și tarifele practicate pentru serviciile de piață.
4. ia măsuri de control al activității comerciale desfășurată în piețe și sprijină organele de control autorizate în acțiunile desfășurate de către acestea;
5. nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor;
6. asigură securitatea pieței cu ajutorul Poliției Locale Bicăz ;
7. asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților de produse de uz gospodăresc, în ordinea solicitărilor;
8. permite desfășurarea activității comerciale în cadrul pieței numai de către producătorii agricoli și comercianții care au achitat taxa stabilită de consiliul local;
9. controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate

din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;

10. asigură un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piață destinate comercializării de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor și semințelor;

14. asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;

15. asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;

14. asigură utilitățile în piață;

15. întreține în mod corespunzător mobilierul din piață și ia măsuri pentru repararea acestuia;

16. asigură menținerea permanentă a curățeniei la locurile de vânzare și în jurul acestora ;

17. nu permite expunerea de mărfuri în afara locului de vânzare alocat;

18. nu permite oferirea spre vânzare a mărfurilor din mers;

19. ia toate măsurile necesare pentru ca procesul de vânzare să se realizeze doar în perioada în care piața este deschisă;

24. urmărește modernizarea și valorificarea cât mai bună a spațiilor aferente piețelor.

COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR-REGISTRU AGRICOL

Art. 34. Compartimentul Fond- funciar; registru - agricol desfășoară următoarele activități:

Art. 34.1. În activitatea desfășurată de Fond -Funciar

1. întocmește documentația necesară privind atribuirea în proprietate a suprafețelor de teren aferent pentru cetățeni care au cumparat case de la stat sau de la alți cetățeni;

2. verifică și identifică imobile, în vederea eliberării certificatului pentru atestarea posesiei sub nume de proprietar;

3. întocmește documentațiile necesare pentru ședințele Consiliului Local privind înregistrarea în domeniul privat al Orașului Bicăz a suprafețelor de teren care aparțin orașului;

4. asigură întocmirea documentațiilor privind constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

5. prezintă Hotărârile comisiei locale fond funciar ,comisiei județene fond funciar, în vederea emiterii de Hotărâri și Ordine privind legile funciare;

6. asigură colaborarea cu Oficiul de Cadastru și Publicitate imobiliară privind întocmirea și eliberarea titlurilor de proprietate ;

7. participă efectiv la punerea în posesie a cetățenilor cărora li se constituie sau reconstituie dreptul de proprietate privată asupra terenurilor agricole sau forestiere;

8. ține evidența și eliberează către cetățeni titlurile de proprietate atribuite prin legile funciare;

9. întocmește procesele verbale de punere în posesie pentru terenurile atribuite prin legile funciare;

10. tine legătura cu reprezentatii Ocoalelor Silvice de pe raza administrativă a Orașului Bicăz pentru atribuirea, propunerea de amplasamente precum și protocoale de punere la dispoziția comisiei locale fond funciar de terenuri forestiere;

11. acordă consultanță privind folosirea eficientă a Fondului funciar ;



12. verifică și avizează delimitarea suprafețelor de teren pentru solicitanți care au domiciliu în instanță, având colaborare directă cu consilierul juridic care reprezintă Primarul în instanță;

13. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

14. întocmește rapoarte agricole statistice privind evidența structurilor terenurilor agricole, care sunt prezentate Direcției de dezvoltare rurală- statistică agricolă precum și la Oficiul de cadastru și Publicitate imobiliară;

15. furnizează date pentru registrul agricol privind terenurile agricole și forestiere primite cu titlul de proprietate prin legile fondului funciar;

16. verifică deținerea folosinței suprafețelor de teren ori a animalelor, precum și existenței produselor pentru întocmirea certificatelor de producător agricol

17. susține proiectele de Hotărâri prin întocmirea rapoartelor de specialitate din domeniul de activitate, în fața comisiilor de specialitate și participă la ședințele Consiliului local unde răspunde la interpelări;

18. identifică și inventariază terenurile disponibile și libere de sarcini, în scopul aplicării Legii nr.15/2003 – privind sprijinul acordat tinerilor, pentru construirea unei locuințe proprietate personală;

19. la solicitarea cetățenilor și a instanțelor judecătorești privind soluționarea litigiilor privind constatarea, constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor terenuri, eliberează documentele care au stat la baza emiterii propunerilor comisiei de fond funciar;

20. ține evidența terenurilor agricole arendate;

21. soluționează împreună cu compartimentul juridic, reclamațiile cetățenilor care fac referire la dreptul de proprietate privată asupra terenurilor constituite sau reconstituite prin legile funciare;

22. eliberează din arhiva Primăriei documente care au stat la baza emiterii unor acte ;

Art.34.2. În activitatea desfășurată în cadrul registrului –agricol, personalul desfășoară următoarele activități:

1. completează registrele agricole în format clasic (pe hârtie) și în format electronic cu datele specifice în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.28 / 2008, Legii nr. 98 / 2009, și H.G. nr. 1632 / 2009, atât la sediul Primăriei cât și prin vizitarea gospodăriilor din orașul Bicăz și satele componente, la termenele stabilite de lege.

2. ține la zi registrele agricole, operând modificările survenite în urma vânzării/cumpărării, obținerii de bunuri ca urmare a succesiunilor etc.

3. centralizează datele în registrul agricol centralizator, prezentând situația la Direcția Județeană de Statistică pentru verificarea datelor înscrise.

4. dă relații petenților în legătură cu pozițiile de rol din registrele agricole curente și din arhivă asigurând zilnic activitatea de relații cu publicul în acest domeniu;

5. întocmește rapoartele statistice R.Agr., asigurând furnizarea acestora către Direcția județeană de Statistică la termenele stabilite.

6. verifică deținerea suprafețelor de teren și existența produselor în vederea întocmirii certificatului de producător.

7. întocmește și eliberează certificatele de producător agricol deținătorilor de teren, animale, pomi fructiferi, în vederea valorificării produselor (legume, fructe, produse lactate, etc.).

8. întocmește și eliberează la cerere, atât din registrele agricole curente cât și din cele aflate în arhivă, adeverințe pentru E-ON, Poliție, S.P.C.L.E.P., A.P.I.A., Judecătoria, Notariat, bănci, APASERV. etc.

9. întocmește și eliberează adeverințe în vederea întocmirii/prelungerii dosarelor de ajutor social, a dosarelor pentru alocația de susținere a familiei și cele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, potrivit legislației în vigoare.

10. pe baza datelor înscrise în registrele agricole, completează pe Anexa 24 datele referitoare la bunurile imobile deținute de defuncți, în vederea deschiderii procedurii succesorale.

11. verifică și completează cererile tip de marcă a materialului lemnos de pe proprietățile cetățenilor.

12. participă la întocmirea documentației pentru schimbarea categoriei de folosință a terenului, în conformitate cu legea.

13. se deplasează împreună cu comisia de specialitate la fața locului, la solicitarea petenților, în vederea constatării situației existente pe teren, participând la întocmirea și eliberarea certificatului de atestare a posesiei sub nume de proprietar.

14. participă la dezbaterile comisiei de aplicare a Legii nr.10 / 2001, întocmind procesele verbale și asigurând documentele necesare desfășurării ședințelor.

15. întreține și actualizează la calculator programul referitor la registrul agricol etc.

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT, REGISTRATURĂ

Art.35. Compartimentul Relații cu publicul, Secretariat, Registratură.

Compartimentul Relații cu publicul, Secretariat, Registratură este în subordinea secretarului general al orașului și desfășoară următoarele activități:

Art.35.1. Activități cu privire la Relații cu publicul:

1. asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate primăriei și Consiliului Local, distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul institutiei;
2. urmărește soluționarea în termenul legal a reclamațiilor și sesizărilor primite din partea unor cetățeni sau de la Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Guvernul României și alte instituții;
3. întocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform legii 544/2001 și Raportul de soluționare a petițiilor, conform O.G. nr. 27/2002;
4. desfășoară activități de protocol;
5. desfășoară activități cu caracter specific: preluare comenzi telefonice, preluare și transmitere mesaje telefonice, multiplicare, redactarea scrisorilor dictate de șefi, clasarea documentelor, scanarea documentelor și transmiterea lor prin fax, primirea și înregistrarea faxurilor, procesarea documentelor redactate de șefii ierarhici;
6. primește de la Secretarul general al orașului dispozițiile emise de Primar și Hotărârile adoptate de Consiliul local și asigură transmiterea lor către persoanele și instituțiile interesate;

Art.35.2. Activități cu privire la Registratură :

1. primește și înregistrează corespondența de la Oficiul Poștal, Poșta Secretă Specială, Servicii de curierat și execută serviciul de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei orașului



Bicăz;

2. organizează ședințele și pregătește materialele necesare desfășurării activității protocolare;
3. asigura legătura permanentă cu publicul și înmânează cererile tip solicitate;
4. dă informații primare vis-à-vis de solicitările cetățenilor;
5. afișează citațiile primite de la Judecătoriași publicațiile de vânzare primite de la executorii judecătorești la avizierul Primăriei și încheie proces verbal pentru fiecare;
6. rezolva corespondența în termenul prevăzut de lege;

COMPARTIMENTUL RESURE UMANE

Art. 36. Compartimentul Resurse umane, face parte din aparatul de specialitate al Primarului orașului Bicaz, subordonat primarului orașului Bicaz și desfășoară activități de personal, organizare concursuri, organizare aparat de specialitate al Primarului și salarizare;

Art.36.1. Activități de personal:

1. întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic;
2. întocmește și actualizează registrul electronic de evidență a personalului contractual;
3. asigură desfășurarea evaluării anuale a angajaților instituției cu respectarea prevederilor legale;
4. redactează contracte individuale de muncă, acte adiționale și dispoziții pentru personalul contractual;
5. redactează dispoziții ale funcționarilor publici și salariații contractuali;
6. asigură sprijin șefilor direcți pentru întocmirea fișelor de post ale personalului din subordine, semnarea și arhivarea acestora;
6. comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
7. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, transmite acestei instituții modificările intervenite în statul de funcții privind situația funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
8. verifică condicile de prezență a salariaților;
9. solicită compartimentelor funcționale în luna decembrie a fiecărui an, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor;
10. eliberează angajaților care îndeplinesc condiții de pensionare documentele necesare în vederea întocmirii dosarului de pensionare;
11. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
12. completează și eliberează adeverințe privind calitatea de angajat, adeverințe de venit solicitate de angajați;
13. actualizează baza de date a programului informatic de evidență angajați și calcul salarii;

14. solicită depunerea declarațiilor de avere și de interese în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată și se transmite Agenției Naționale de Integritate exclusiv prin intermediul e-DAI;

15. îndeplinește atribuțiile de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită în cadrul autorității publice locale a orasului Bicz conform art 454 din OUG nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și a dispoziției emisă de conducătorul instituției:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art.36.2 Activități cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare și promovare în funcție:

1. analizează împreună cu celelalte compartimente ale instituției necesarul de personal și în conformitate cu prevederile legale, cu acordul ordonatorului principal de credite, asigură publicitatea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

2. înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, privind organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, a exercitării temporare a unor funcții de conducere vacante, a transformării unei funcții publice din grad inferior în grad superior și invers, a transferurilor din cadrul altor instituții și transmiterea H.C.L.-lui privind aprobarea Organigramei și statului de funcții;

3. asigură organizarea concursurilor de promovare a funcționarilor publici și secretariatul



comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;

4. pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază.

5. întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare care privesc numărul de personal, structura organizatorică, formarea profesională, în limita documentelor deținute;

Art.36.3. Activități cu privire la organizarea aparatului de specialitate al Primarului:

1. în conformitate cu prevederile legale, întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de interes local;

2. face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local;

3. pe baza propunerilor compartimentelor funcționale și cu sprijinul compartimentului juridic, întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, cu aprobarea Primarului, Regulamentul de organizare și funcționare;

4. pe baza propunerilor compartimentelor funcționale și cu sprijinul compartimentului juridic, întocmește și actualizează Regulamentul de Ordine Interioară;

5. pe baza propunerilor compartimentelor funcționale și cu sprijinul compartimentului juridic, întocmește Codul Etic;

6. urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișelor postului, ține evidența acestora și le face cunoscut salariaților conținutul acestora, pe bază de semnătură;

7. urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare Primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;

Art.36.4. Activități în domeniul salarizării:

1. aplică reglementările legale cu privire la stabilirea și acordarea drepturilor salariale ale funcționarilor publici și personalului contractual redactând proiectele actelor administrative specifice;

2. primește și verifică pe baza condicii de prezență, pontajul pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local;

3. urmărește modul de stabilire a drepturilor privind concediile de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă;

4. primește cererile însoțite de documente justificative și aplică prevederile legale privind plata zilelor de concediu pentru evenimente speciale conform prevederilor legale;

5. întocmește statele de plată și ordinele de plată pentru drepturile salariale a personalului din aparatul de specialitate al Primarului, a serviciilor publice de interes local și a personalului contractual angajat ca însoțitor persoane cu handicap, împreună cu personalul de la contabilitate;

6. întocmește documentele pentru plata indemnizațiilor consilierilor locali;

7. primește de la salariați certificatele de concedii medicale înregistrate și vizate conform prevederilor legale și raportează Casei de Asigurări Sociale Neamț, în termenele legale, certificatele medicale prezentate;

COMPARTIMENTUL JURIDIC, ASISTENȚĂ ASOCIAȚII, PROPRIETARI

Art.37. Compartimentul juridic, asistență asociații, proprietari desfășoară următoarele activități:

Art.37.1. Activități cu caracter strict juridic:

1. reprezintă unitatea administrativ-teritorială, Primăria, Consiliul Local și Comisia locală Bicz pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești de orice grad și în fața altor autorități, instrumentând cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin formularea de întâmpinări, cereri reconvenționale și exercitarea căilor de atac ce se impun;
2. reprezintă interesele orasului Bicz, Consiliului local, și ale Primarului în fața instanțelor judecătorești în cauzele având ca obiect acțiunile promovate împotriva acestora;
3. promovează acțiuni judecătorești în interesul unității administrativ-teritoriale, Primarului, Consiliului Local și Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
4. transmite hotărârile instanțelor de judecată rămase definitive serviciilor de specialitate în vederea punerii lor în aplicare;
5. întocmește actele de procedură în vederea executării hotărârilor definitive;
6. solicită efectuarea lucrărilor de publicitate imobiliară și carte funciară urmare a hotărârilor judecătorești definitive;
7. asigură asistența juridică Primarului în vederea întocmirii actelor de dispoziție în fața notarilor publici pentru întocmirea actelor notariale și în fața executorilor judecătorești pentru întocmirea actelor de executare;
8. asigură achiziționarea publicațiilor de specialitate și dotarea bibliotecii juridice a Primăriei orasului Bicz;
9. analizează periodic, împreună cu celelalte servicii, modul cum sunt respectate dispozițiile legale cu privire la apărarea și gospodărirea domeniului public și privat al orasului, precum și cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litigii și face propuneri Primarului și Secretarului orașului pentru luarea măsurilor necesare;
10. participă la ședințele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, asigură informarea comisiei privind stadiul soluționării litigiilor aflate pe rolul instanței judecătorești; asigură respectarea prevederilor legale cu privire la constituirea, respectiv reconstituirea dreptului de proprietate;
11. verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de restituire formulate în temeiul Legii nr.18 /1991, republicată, Legea nr 246/2016 pe care le prezintă secretarului comisiei pentru verificarea și includerea pe ordinea de zi a comisiei interne pentru analiza notificărilor, în limita nominalizărilor făcute de Primar;
12. asigură asistența juridică pentru aparatul de specialitate al Primarului și pentru serviciile publice de interes local subordonate;
13. asigură predarea actelor arhivate la arhiva primăriei; asigură gestionarea, tuturor documentelor existente în arhiva compartimentului, conform Legii Arhivelor naționale nr. 16/1996,
14. asigură întocmirea și verificarea documentelor necesare pregătirii și desfășurării



ședințelor de Consiliul Local, în limita competenței stabilite de secretarul orașului Bicăz;

15. verifică și semnează de legalitate toate tipurile de contracte încheiate între autoritățile administrației publice locale și persoanele fizice sau juridice;
16. întocmește acte juridice care implică instituția primarului și a Consiliului Local;
17. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
18. se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a instituției;

Art.37.2. activitatea desfășurată pentru acordarea asistenței juridice asociațiilor de proprietari:

1. realizează interfața între administrația publică locală și asociațiile de proprietari;
2. acordă asistență privind înființarea, modificarea statutului și acordului de asociere ale asociațiilor de proprietari;
3. realizează activități de consiliere, asistență și îndrumare în legătură cu respectarea legislației în vigoare referitoare la activitatea asociațiilor de proprietari;
4. participă la adunările generale ale proprietarilor oferind asistență juridică acestora;
 5. întocmește răspunsurile la sesizările și reclamațiile depuse de proprietari sau angajați ai asociațiilor de proprietari în legătură cu această activitate.
 6. întocmește notele scrise și atenționează asociațiile de proprietari cu privire la intrarea în legalitate și propune revizuirea actelor adoptate cu încălcarea legii;
 7. întocmește informări legislative cu privire la actele normative nou apărute care conțin prevederi referitoare la activitatea asociațiilor de proprietari și le comunică acestora;
 8. îndrumă asociațiile de proprietari pentru rezolvarea cerințelor în raport cu societățile furnizoare de servicii publice și alți terți, prin afișarea lor pe site- ul primariei;
 9. inițiază și organizează concursurile de atestare a persoanelor fizice pentru exercitarea funcției de administrator imobile;

Art.37.3 Atribuții conform Regulamentului (U.E.) 679/2016 și a Legii 677/2001:

1. să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității
2. să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
3. să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta; să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
4. să se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;

5. să se asigure dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal.

COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ

Art. 38. Biblioteca orasului Bicz este o structură aflată în subordinea directă a Consiliului Local și în coordonarea viceprimarului.

Art. 38.1. Biblioteca orasului, în calitatea ei de instituție de cultură, desfășoară următoarele activități:

1. constituie, organizează, prelucrează și pune la dispoziția utilizatorilor colecții reprezentative de cărți, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a comunității deservite, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
2. completează colecțiile prin achiziții, abonamente, donații și alte surse;
3. oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;
4. prelucrează și organizează colecțiile în conformitate cu normele și standardele bibliotecilor, ca instituții de cultură;
5. întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;
6. întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității bibliotecii;
7. asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
8. elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
9. efectuează, în condițiile legii, operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare a publicațiilor nerestituite de utilizatori;
10. facilitează și organizează manifestări culturale specifice, cu rol educativ și de informare pentru elevi și cetățeni;
11. inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de cercetare, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a colecțiilor prin expoziții, dezbateri, lansări de carte, ateliere de creație etc.
12. desfășoară și alte activități pe care legislația în domeniu o permite.
- 13.

COMPARTIMENT CASA DE CULTURĂ

Art.39 Casa de cultură, este în subordinea Consiliului local în coordonarea viceprimarului și desfășoară următoarele activități:



1.întocmește și actualizează programul anual al activităților culturale, educative sportive, de tineret și recreative desfășurate, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii instituției la finalul fiecărui an calendaristic, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative ;

2.asigură buna desfășurare a activităților culturale, educative, sportive, de tineret și recreative propuse spre realizare ;

3.contribuie la implicarea unui număr cât mai mare de cetățeni de toate vârstele și statut social pentru a lua parte la desfășurarea manifestărilor cultural sportive, de agrement ;

4.participă la activități cultural – educative organizate de instituțiile de cult, unitățile de învățământ și organizațiile non guvernamentale ;

5.se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări dedicate tineretului și sportului, realizând o bază de date și o monitorizare a activităților desfășurate în parteneriat cu alte instituții și organisme ;

6.stabilește acorduri de parteneriat cu instituțiile publice și cu ONG-uri pentru realizarea diverselor activități și proiecte propuse ;

7.organizează, ori de câte ori este nevoie, comisii de specialitate mixte, formate din reprezentanții serviciului și persoanele abilitate din domeniile amintite pentru o bună desfășurare a acitivităților inițiate de compartiment ;

8.constituie o bază cu date specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului;

9. întocmește dosarele necesare acordării diplomelor de recunoștință și cetățean de onoare ; fundamentează și propune includerea în bugetul anual al orașului a cheltuielilor necesare asigurării funcționalității activităților pe care le desfășoară ;

10.întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local ce se referă la domeniul sau de competență;

11. persoanele din compartiment răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele și publicațiile întocmite;

14. asigură realizarea materialelor de promovare turistică a orașului;

15. participă, în parteneriat cu alte instituții sau firme private, la târguri de turism interne și internaționale;

16. realizează traducerile documentelor, în și din limbi străine, necesare instituției;

17. realizează calendarul de evenimente turistice locale;

18. colaborează cu conducerea Primăriei, cu celelalte compartimente ale instituției , precum și cu compartimente similare din celelalte autorități și instituții publice, în vederea satisfacerii scopului pentru care a fost constituit.

19. Desfășoară și alte activități care promovează cultura și sunt prevăzute de lege.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.40. Direcția de Asistență Socială se află în subordinea Consiliului Local și își desfășoară activitatea conform Regulamentului de Organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială;

Art.41.Direcția de Asistență socială este un serviciu public de interes local subordonat Consiliului Local, alcătuit din următoarele compartimente:

- Compartiment Protecția copilului și autoritate tutelară;
- Compartiment Protecția familiei, persoane persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități;
- Compartiment Beneficiilor de asistență socială;
- Compartiment Asistenți personali;
- Compartiment Asistență Medicală
- Compartiment Consiliere Romi

Art. 42. Direcția de Asistență Socială are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și oricăror altor persoane aflate în nevoi sociale.

Art.43. Activitatea direcției de asistență socială se desfășoară pe baza următoarelor principii:

- asigurarea confidențialității informațiilor deținute prin exercitarea funcției;
- respectarea intimității persoanei, precum și a libertății acesteia de a decide;
- respectarea eticii profesionale.

Art.44. Direcția de asistență socială funcționează și își exercită competențele numai în unitatea administrativ-teritorială de referință, în speță U.A.T. BICAZ.

Art.45. Compartimentul Protecția copilului și autoritate tutelară, desfășoară următoarele activități:

1. monitorizează și analizează situația copiilor din raza de competență, respectarea și realizarea drepturilor lor asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție propuse;
3. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
5. exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
6. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
7. asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.
8. asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
9. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
10. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
11. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
12. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
13. asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu



responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

Art.46 Compartimentul protecția familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități desfășoară următoarele activități:

1. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
2. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
3. organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
4. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
5. asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);
6. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
7. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
8. organizează și ține evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
9. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe în asistență socială de interes local;
10. susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții.

Art 46.1 Atribuții cu privire la protecția persoanelor cu dizabilități:

1. asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
2. sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
3. asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.

Art.46.2 Atribuții cu privire la prestațiile sociale:

1. întocmește anchete sociale pentru fiecare dosar nou sau ori de câte ori este nevoie; lunar, la dosarele existente întocmește fișe de calcul;
2. întocmește proiectele de dispoziții ale primarului de acordare/respingere, modificare, suspendare, prestații sociale (VMGASF);
3. comunică titularului în termenul prevăzut de lege dispoziția primarului;
4. ține evidența și face repartizarea în muncă a persoanelor apte de muncă;
5. efectuează verificările periodice la dosarele existente de ajutor social și anchete sociale la 6 luni pentru verificarea modificărilor beneficiarilor;
6. face corespondență cu titularul dosarului de ajutor social pentru a-i aduce la cunoștință obligațiile pe care le are;
7. întocmește situația persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar ore muncă la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de Consiliul local;

8. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspendă dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit această obligație;
9. afisează lunar lista cu beneficiarii de ajutor social;
10. afișează lunar lista cu beneficiarii de ajutor social suspendați ;
11. întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență și înmormântare familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii (oferă informații, preia acte, întocmește ancheta socială, statul de plată, dispoziția de acordare a ajutoarelor de urgență)
12. eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de ajutor social;
13. preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței;
14. întocmește documentația necesară privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, conform legislației în vigoare);
15. primește dosare pentru indemnizație sau stimulent cu toate actele necesare;
16. înregistrează toate dosarelor de prestații sociale într-un regim special.

Art. 46.3 Atribuții cu privire la aplicarea prevederilor O.U.G. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului și Hotărârea Guvernului nr.1025/2006 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului :

1. primește dosare pentru indemnizație sau stimulent cu toate actele necesare;
2. înregistrează dosarele într-un registru special;
3. întocmește un borderou cu dosarele depuse lunar;
4. înaintează la A.J. P.S. N eamț dosarele.

Art. 46.4. Accesibilitate

În vederea asigurării accesului persoanelor cu handicap la mediul fizic, informațional și comunicațional, autoritățile publice au obligația să ia următoarele măsuri specifice:

- a) să promoveze și să implementeze conceptul Acces pentru toți, pentru a împiedica crearea de noi bariere și apariția unor noi surse de discriminare;
- b) să sprijine cercetarea, dezvoltarea și producția de noi tehnologii de informare și comunicare și tehnologii assistive (se referă în mod obișnuit la produse, dispozitive sau echipamente cumpărate ca atare sau modificate după nevoi, care sunt folosite pentru a menține, crește sau îmbunătăți capacitățile funcționale ale indivizilor cu dizabilități și vin atât în ajutorul copiilor cât și a adulților cu nevoi speciale;

Produsele din categoria tehnologii asistive pot permite persoanelor cu dizabilități să ducă la bun sfârșit treburile de zi cu zi, îi sprijină în comunicare, educație, în activitățile lucrative și recreative, de fapt, îi ajută să-și dobândească o mai mare independență și să-și îmbunătățească standardul de viață;

- c) să recomande și să susțină introducerea în pregătirea inițială a elevilor și studenților a unor cursuri referitoare la problematica handicapului și a nevoilor acestora, precum și la diversificarea modalităților de realizare a accesibilității;
- d) să faciliteze accesul persoanelor cu handicap la noile tehnologii;
- e) să asigure accesul la informațiile publice pentru persoanele cu handicap;
- f) să asigure interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual și ai limbajului specific persoanelor cu surdocecitate;
- g) să proiecteze și să deruleze, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori



private, programe de accesibilitate sau de conștientizare asupra importanței acestora.
Art.46.5

- 1) Clădirile de utilitate publică, căile de acces, clădirile de locuit construite din fonduri publice, mijloacele de transport în comun și stațiile acestora, taxiurile, vagoanele de transport feroviar pentru călători și peronoanele principalelor stații, spațiile de parcare, străzile și drumurile publice, telefoanele publice, mediul informațional și comunicațional vor fi adaptate conform prevederilor legale în domeniu, astfel încât să permită accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.
- (2) Clădirile de patrimoniu și cele istorice se vor adapta, cu respectarea caracteristicilor arhitectonice, conform prevederilor legale în domeniu.

Art. 46.6- Drepturile persoanelor cu dizabilități - Agenția pentru Drepturi Fundamentale a Uniunii Europene (FRA) sprijină eforturile UE de a promova egalitatea și de a proteja drepturile persoanelor cu dizabilități. Aceasta analizează legile și politicile, precum și modul în care persoanele cu dizabilități percep viața de zi cu zi. Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități (CDPD), interzic discriminarea bazată pe motivul existenței unei dizabilități și recunosc și respectă dreptul la integrare al persoanelor cu dizabilități.

1. Protejarea integrității persoanei: fiecare persoană cu dizabilități are dreptul de a-i fi respectată integritatea fizică și mentală, în condiții de egalitate cu ceilalți;
2. Accesul la justiție: poate reprezenta o dificultate pentru multe persoane, însă în special pentru persoanele cu dizabilități. Acestea s-ar putea confrunta cu probleme în accesul fizic la anumite locuri, probleme de comunicare sau probleme referitoare la atitudinile celor din jur – deoarece uneori nu se consideră că persoanele cu dizabilități ar putea fi martori credibili sau că opiniile acestora ar trebui luate în considerare. CDPD solicită guvernelor să se asigure că persoanele cu dizabilități au acces efectiv la sistemul de justiție prin eliminarea oricăror bariere care le-ar putea împiedica să ia parte la procedurile judiciare în calitate de reclamant, pârât, martori sau membri ai juriului;
3. Viața independentă: persoanele cu dizabilități trebuie să aibă acces egal la toate serviciile – de la transport, la informare și comunicare, precum și la facilități și servicii publice;
4. Asigurarea de drepturi egale prin legi: persoanele cu dizabilități trebuie să beneficieze de aceleași drepturi ca orice altă persoană;
5. Încetarea discriminării: legile trebuie să asigure existența „adaptărilor rezonabile” pentru nevoile persoanelor cu dizabilități;
6. Asigurarea de condiții umane în instituții : persoanele cu dizabilități încadrate în muncă nu trebuie să fie neglijate, izolate față de colegii de muncă;
7. Implicarea din punct de vedere politic: trebuie să existe posibilitatea persoanelor cu dizabilități de a beneficia de dreptul de a participa la viața politică. Prin urmare, persoanelor cu dizabilități nu trebuie doar să li se permită, ci efectiv să li se faciliteze accesul și să fie încurajate să voteze și să participe la viața politică, inclusiv să dețină o funcție obținută în urma unor alegeri la orice nivel al administrației. Aceasta se poate realiza, de exemplu, prin asigurarea accesibilității pentru persoanele cu dizabilități a procedurilor.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ

Art 47. Compartimentul Asistență Medicală este constituit ca o structură în subordinea Consiliului Local, este coordonat de viceprimarul orașului și desfășoară activități cu privire la asistența medicală comunitară și școlară, după cum urmează:

1. acordă asistență medicală în caz de boală sau accidente, acordă asistență de medicină generală curativă și profilactică și efectuează tratament în cabinet, conform programului stabilit și trimite la unități sanitare de specialitate cazurile ce depășesc posibilitățile de diagnostic și tratament ale cabinetului a bolnavilor sau suspecților de boli infecțioase cu internare obligatorie;

2. aplică măsuri cu caracter profilactic și curativ privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, profesionale, a bolilor cronice degenerative conform normelor Ministrului sănătății;

3. supraveghează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

4. inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, cămine, școli (hepatita virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute, etc.) ;

5. inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruire ale personalului didactic și administrativ;

6. aplică măsurile antiepidemice cu caracter preventiv imunizarea activă a elevilor, neutralizarea surselor de infecție, lupta împotriva agenților vectori, înlăturarea căilor de transmisie a infecțiilor, etc. conform normelor în vigoare;

7. supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti, efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții, etc.;

8. acordă consultații medicale la solicitările elevilor, trimițându-i după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;

9. controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;

10. completează documentele medicale necesare elevilor;

11. completează dări de seamă statistice lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din cămine, școli, liceele arondate;

12. prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.

COMPARTIMENT CONSILIERE ROMI

Art. 48 Compartimentul consiliere romi este în subordinea directă a Primarului și desfășoară următoarele activități principale:

1. desfășoară activități de evaluare și identificare a problemelor cu care se confruntă comunitatea romilor din Orașul Bicăz;

2. reprezintă în fața Consiliului Local și a Primarului orașului Bicăz cetățeni de etnie romă și aduce la cunoștință acestora situațiile existente în comunitate;



3. organizează întruniri la nivel local cu cetățenii de etnie romă pentru a se identifica și evalua problemele din comunitate;
4. întocmește planuri de acțiune în cadrul activității comunității romilor și le supune spre aprobarea Consiliului Local Bicăz;
5. personalul angajat participă la seminarii, colocvii și discuții organizate la nivel județean și național în vederea îmbunătățirii situației romilor;
6. colaborează cu salariații din cadrul Serviciului de Asistență Socială în vederea întocmirii dosarelor pentru cetățeni de etnie romă, beneficiari ai venitului minim garantat;
7. verifică și controlează activitatea romilor beneficiari ai venitului minim garantat care au de efectuat ore de prestație în muncă;
8. ține legătura cu instituțiile descentralizate în vederea soluționării problemelor romilor din orașul Bicăz;
9. personalul angajat participă la efectuarea anchetelor sociale ce privesc familiile de romi din orașul Bicăz;
10. întocmește și depune proiecte de finanțare rambursabilă și nerambursabilă ce conduc la dezvoltarea comunității de romi.
11. coordonează activitatea de implementare a proiectelor ce au fost finanțate și urmează a se derula;

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR

Art.49 Serviciul Public Comunitar Local De Evidență Persoanelor Bicăz la nivel de compartiment este subordonat Consiliului Local.

Art.49.1. S.P.C.L.E.P. desfășoară următoarele activități:

1. analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
2. soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate;
3. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de activități, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
4. asigură corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
5. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
6. furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni potrivit legii;
7. efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
8. identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

9. colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor cu statut ilegal pe linie de evidența persoanelor, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidența persoanelor;

10. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

11. soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

12. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

13. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

14. întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;

15. asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele verbale de scădere din gestiune;

16. organizează și păstrează documentelor specifice serviciului, în conformitate cu legea arhivelor naționale;

18.asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

19.sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

20.asigură aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia activității de evidența persoanelor;

21.constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

22.desfășoară activități reglementate de lege privind listele electorale, derularea procedurilor specifice recensământului populației precum și alte atribuții specifice activității serviciului, reglementate prin acte normative.

23. desfășoară și alte activități specifice reglementate prin acte normative.

Art. 49.2. Activități privind Starea civilă:

1. întocmește la cerere pe baza certificatelor constatatoare sau a hotararilor judecătorești, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
3. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind



libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

4. eliberează la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. trimite structurilor de evidență persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termenul prevăzut de lege, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
6. trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
7. comunică în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite și anexa 24;
8. primește de la toate primăriile arondate S.P.C.L.E.P. Bicăz certificatele anulate la completare și întocmește proces- verbal pentru ele,
9. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
10. dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
11. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
12. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
13. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse -- parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
14. primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre avizare, la Direcția Județeană de Evidență Persoanelor;
15. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
16. primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Direcția Județeană de Evidență Persoanelor .
17. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu

- exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează către Direcția Județeană de Evidența Persoanelor pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul orașului Bicăz;
18. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă; întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcției Județene de Evidența Persoanelor;
 19. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
 20. transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
 21. înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă -- exemplarul I;
 22. sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
 23. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
 24. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
 25. primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
 26. confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
 27. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți în termenul stabilit de lege;
 28. solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului

- certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
29. colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou născuți și neînregistrați la starea civilă;
 30. colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
 31. transmite la Direcția Județeană de Evidență Persoanelor, situația indicatorilor specifici;
 32. trimite situația minorilor decedați la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale
 33. trimite situația punerii în legalitate cu acte de stare civilă a romilor de pe raza orașului la Direcția Județeană de Evidență Persoanelor,
 34. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
 35. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 36. organizează activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
 37. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
 38. desfășoară și alte activități de stare civilă specifice reglementate prin acte normative.

Capitolul IV

Dispoziții finale

Art. 50 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului și ale serviciilor de interes local.

Art. 51. Toate entitățile funcționale au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale orașului Bicăz.

Art. 52. Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile legislației ce guvernează activitatea fiecărei structuri organizatorice de specialitate în parte .

Art. 53. Regulamentul de Organizare și Funcționare se poate modifica și completa ori de câte ori situația o impune respectându-se procedura prin care a fost aprobat.

Art. 54 Prezentul Regulament intră în vigoare la două zile de la publicarea acestuia pe site-ul Primăriei orașului Bicăz.

Președinte de ședință,
Florica BUDACĂ



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al orașului Bicăz,
Maria – Irina CIBI