



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
ORAȘUL TÂRGU FRUMOS
Cod fiscal 4541068



Strada Cuza Vodă, nr. 67, orașul Târgu Frumos, județul Iași, cod postal 705300
Tel.: 0232 - 710906; Fax: 0232 - 710330; www.primariatgfrumos.ro, secretariat@primariatgfrumos.ro

HOTĂRÂRE NR. 121 din 23.07.2026
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei oraș Târgu
Frumos și al serviciilor din subordinea Consiliului Local

Consiliul Local Orasul Tg Frumos, judetul Iași, întrunit în ședința ordinară din data de 23.07.2026, la care sunt prezenți un număr de 15 consilieri locali din 16 în funcție;

AVÂND ÎN VEDERE :

- ✓ Proiectul de hotărâre nr. 706/PH din 15.07.2026, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei oraș Târgu Frumos și al serviciilor din subordinea Consiliului Local;
- ✓ Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 707/PH din 15.07.2026, întocmit de către primarul orașului Tg. Frumos, jud. Iași ;
- ✓ Raportul de specialitate înregistrat cu nr. 709/PH din 15.07.2026, întocmit de către compartimentele de resort;
- ✓ Avizele consultative ale Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Orasul Tg Frumos, respectiv, nr. 260/AV din 23.07.2026- Comisia economica, financiara si de disciplina și 261/AV din 23.07.2026-Comisia juridica, învățământ, sănătate, familie, munca si protecție socială, cultură, culte, tineret si sport ;
- ✓ Adresa directorului executiv, Tucan Mihai, privind actualizarea atribuțiilor Direcției de Asistență Socială, înregistrată sub nr. 22960/10.07.2026;
- ✓ Referatul de actualizare a atribuțiilor Serviciului Tehnic, Agricol, Mediu și Patrimoniu, înregistrat sub nr. 28389/14.07.2026;
- ✓ Referatul de actualizare a atribuțiilor Compartimentului Juridic și Guvernanță Corporatistă, înregistrat sub nr. 28388/14.07.2026;
- ✓ Referatul de actualizare a atribuțiilor Compartimentului Arhivă, înregistrat sub nr. 28387/14.07.2026;
- ✓ Referatul de actualizare a atribuțiilor Direcției Economice, înregistrat sub nr. 28518/15.07.2026;

✓ HCL nr. 50/16.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate a Primarului Orașului Târgu Frumos și a serviciilor publice și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al primarului Orașului Târgu Frumos și serviciile publice ca urmare a intrării în vigoare a OUG nr. 7/2026;

✓ Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Frumos;

În conformitate și cu respectarea prevederilor următoarelor acte normative:

✓ Art. 40, alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;

✓ Prevederile art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. c), art. 136 și ale art. 196, alin. (1), lit. a) din *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*.

✓ Având în vedere prevederile Legii nr. 155/2010 privind Legea poliției locale;

✓ Având în vedere prevederile OG 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;

✓ Având în vedere prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 și ale HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

✓ Având în vedere prevederile OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificări și completări ulterioare;

✓ Având în vedere prevederile art. 82 din Legea nr. 198/2023 privind învățământului preuniversitar;

✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

✓ Art. 7, alin.(13) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

✓ Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ;

În temeiul art. 196, alin.1, lit. a), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

**CONSILIUL LOCAL ORASUL TG FRUMOS, JUD. IASI
ADOPTĂ PREZENTA HOTĂRÂRE**

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Oraș Târgu Frumos și al serviciilor din subordinea Consiliului Local, conform **ANEXEI NR 1** parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art. 2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință prin afișarea pe site-ul instituției și prin informarea personalului de conducere în vederea diseminării cu funcționarii publici și personalul contractual din subordine.

Art. 3 La data aprobării prezentei hotărâri își încetează efectele HCL nr. 115/30.07.2025 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționarea al Primăriei Oraș Târgu Frumos și al serviciilor din subordinea Consiliului Local.

Art.4 Secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale Orasul Tg Frumos, jud. Iasi, va asigura comunicarea prezentei hotărâri Institutiei Prefectului Judetului Iasi, în vederea exercitării controlului de legalitate, primarului orasului Tg Frumos pentru ducerea la îndeplinire, Compartiment resurse umane și salarizare, structurilor și funcționarilor publici/personal contractual interesați din cadrul U A T Orașul Tg Frumos, precum și compartimentului monitorizare proceduri administrative și operationale în vederea publicării în Monitorul Oficial Local.

Președinte ședința ,
consilier local
Feodot Neculai



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General al orasului
Crîșmărieu Costel

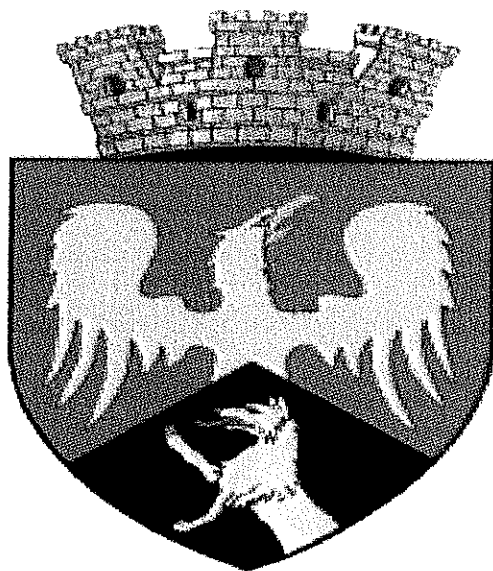
Hotărârea a fost adoptată în ședința publică ordinară în data de 23.07.2026, cu îndeplinirea condițiilor de cvorum, majoritatea necesară adoptării fiind "simplă", aceasta fiind îndeplinită astfel:

-voturi "pentru" = 15 - voturi "împotriva" = 0 - "abțineri" = 0 -"nu au participat la vot"=0
-consilieri locali prezenți= 15 - număr de consilieri locali în funcție= 16

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL AL ORASULUI, DUPĂ SEMNĂTURA PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚĂ ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL ORASULUI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL AL ORASULUI TG FRUMOS, JUD IASI NR. 121/2026			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii 1)	23.07.2026	
2	Comunicarea către primarul comunei 2)	23.07.2026	
3	Comunicarea către prefectul județului 3)	23.07.2026	
4	Aducerea la cunoștință publică 4+5)	23.07.2026	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual 4+5)	23.07.2026	
6	Hotărârea devine obligatorie 6) sau produce efecte juridice 7), după caz	23.07.2026	
		23.07.2026	

Anexa la H C L nr. 42/ din 23.07.2026

**ORAȘUL TÂRGU FRUMOS
JUDEȚUL IAȘI**



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

de organizare și funcționare ca autoritate a administrației publice locale

Art. 1 În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și

funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității și al constrângerii bugetare.

Art.2. (1) Consiliul Local și Primarul Orașului Târgu Frumos exercită dreptul și dispun de capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

(2) Consiliul Local al Orașului Târgu Frumos este autoritatea deliberativă a administrației publice locale, constituită la nivelul Orașului Târgu Frumos, iar Primarul Orașului Târgu Frumos reprezintă autoritatea executivă la nivelul Orașului Târgu Frumos, fiind aleși în condițiile legii, în vederea realizării serviciilor publice din Orașul Târgu Frumos.

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

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (1), Primarul Orașului Târgu Frumos beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului Orașului Târgu Frumos reprezintă totalitatea compartimentelor functionale, fără personalitate juridică, de la nivelul Orașului Târgu Frumos, precum și secretarul general al Orașului Târgu Frumos. Primarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Târgu Frumos este structurat pe compartimente functionale, în condițiile legii. Compartimentele functionale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul, viceprimarul, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului și cabinetul viceprimarului, precum și aparatul de specialitate al Primarului Orașului Târgu Frumos constituie structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită Primăria Orașului Târgu Frumos, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Orașului Târgu Frumos și dispozițiile Primarului Orașului Târgu Frumos, soluționând problemele curente ale colectivității locale din Orașul Târgu Frumos.

(5) Cu respectarea dispozițiilor art.4 alin.(1) și alin.(3), art. 20 alin.(2) și art. 21¹ ale OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul public de evidență a persoanelor Târgu Frumos este organizată și funcționează ca serviciu fără personalitate juridică, evidențiată în organigramă în subordinea Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos.

(6) Cu respectarea dispozițiilor art.41 alin.(1) și art.113 alin.(3) din *Legea asistenței sociale nr. 292/2011* și ale art.1 alin.(1) și alin.(2) din *Anexa nr. 2 din Regulamentul-cadru aprobat prin HG nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*, Direcția de asistență socială Târgu Frumos este organizată și funcționează ca direcție fără personalitate juridică, evidențiată în organigramă în subordinea Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos.

(7) Pentru cele 2 structuri: Serviciul public de evidență a persoanelor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos, calitatea de ordonator de credite și angajator este îndeplinită de Primarul orașului Târgu Frumos, iar gestiunea curentă patrimonială, financiară, de resurse umane, juridic, administrativ, relații cu terții etc. este îndeplinită de structurile de specialitate din Primăria Orașului Târgu Frumos.

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

(9) Primarul Orașului Târgu Frumos participă la ședințele Consiliului Local al orașului Târgu Frumos 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 oricărui proiect de hotărâre, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în

procesul-verbal al ședințelor.

Art.4. (1) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Primăria Orașului Târgu Frumos, Servicul public comunitar local de evidență a persoanelor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos, se aprobă de Consiliul Local al Orașului Târgu Frumos, la propunerea Primarului. Statul de funcții cuprinde posturi aferente exercitării mandatului de ales local (primar, viceprimar), posturi corespunzătoare unor funcții publice și posturi contractuale.

(2) Prin organigramă, redată sub forma unei diagrame logice, se sistematizează și se concentrază modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul Primăriei Orașului Târgu Frumos, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

(3) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activităților și atribuțiile compartimentelor de specialitate funcționale din Primăria Orașului Târgu Frumos, Servicul public de evidență a persoanelor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos.

Art.5. (1) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Consiliul Local al Orașului Târgu Frumos adoptă hotărâri, semnate de președintele care a condus ședința și contrasemnate de secretarul general al Orașului, iar primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Înainte de a fi emise, hotărârile și dispozițiile sunt avizate pentru legalitate de către secretarul general al Orașului.

(2) Primarul, respectiv Președintele de ședință al Consiliului Local, după caz, prin semnare, investește cu formula de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(3) Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunostință publică sau, după caz, după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.6. (1) Primăria Orașului Târgu Frumos, Servicul public de evidență a persoanelor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos, cuprind două categorii de personal: funcționari publici și personal contractual.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

(3) Primarul își exercită dreptul de a angaja, de a sancționa și de a elibera din funcție, în condițiile legii, personalul din Primărie, din Servicul public de evidență a persoanelor Târgu Frumos și din Direcția de asistență socială Târgu Frumos.

Art.7. Funcțiile publice și funcțiile contractuale sunt structurate, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție.

Art.8. Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă

pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Art. 9. Principiile care stau la baza exercitării funcțiilor publice și contractuale din cadrul orașului Târgu Frumos 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/contractuale;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

Art.10. (1) Organizarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din Primăria Orașului Târgu Frumos, Serviciul public de evidență a persoanelor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos este reprezentată grafic prin organigramă, care exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul maxim de posturi de execuție și conducere.

(2) Compartimentele funcționale, în sensul prezentului regulament, sunt: direcția, condusă de director executiv, arhitectul șef, serviciul, condus de un șef de serviciu și compartimentul coordonat de un funcționar public sau personal contractual din cadrul acestuia, după caz.

(3) Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic și generic principalele atribuții pe care le exercită. Compartimentele au fiecare o competență proprie care rezultă fie direct din lege, pentru domeniul de specialitate respectiv, fie din prezentul regulament, pe care o exercită realizând pregătirea actelor administrative și operațiunile specifice de activitate.

Art.11. (1) Pentru realizarea obiectivelor autorității, la nivelul Primăriei Orașului Târgu Frumos se stabilesc următoarele tipuri de relații:

a) *relații ierarhice* - sunt relații ce se stabilesc în timpul serviciului între funcționarii publici/personalul contractual cu funcții de execuție și funcționarul public/personalul contractual cu funcție de conducere, viceprimar și primar;

b) *relații de colaborare* - sunt relații ce se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual pentru realizarea, prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual ai aceluiași compartiment funcțional sau din compartimente distincte, între funcționarii publici/personalul contractual cu funcții de conducere. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, în vederea asigurării îndeplinirii, în condiții de legalitate și eficiență, a tuturor atribuțiilor Consiliului Local prevăzute de lege, compartimentele reflectate în organigramă colaborează între ele, cu structurile celorlalte instituții/servicii publice de interes județean, ale instituțiilor din subordinea sau de sub autoritatea Consiliului Local, precum și cu instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale. Legăturile de colaborare între compartimentele reflectate în organigramă se organizează prin conducătorii acestora;

c) *relații colegiale* - sunt toate relațiile formale și informale de colaborare între funcționarii publici/personalul contractual din Primăria Orașului Târgu Frumos.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual din Primăria Orașului Târgu Frumos, Serviciul public de evidență a persoanelor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos, vor întreține o conduită profesională necesară realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului autorității, precum și creării unui climat de încredere și respect reciproc în relația cu cetățenii - beneficiari ai serviciilor administrației publice locale.

Art.12. (1) Conducerea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor se realizează de către directorii executivi, arhitectul șef și șefii de serviciu care organizează, coordonează și controlează

activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

(2) Directorii executivi, arhitectul șef și șefii de serviciu colaborează între ei, precum și cu serviciile/instituțiile și operatorii economici de sub autoritatea Consiliului Local, cu autoritățile administrației publice centrale și locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate organizate la nivelul Orașului Târgu Frumos, cu alte entități publice sau private, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor Primăriei orașului Târgu Frumos și ale Consiliului Local, în condiții de legalitate, oportunitate, necesitate, eficiență și eficacitate.

Art.13. Titularii drepturilor și obligațiilor de nivel ierarhic sunt:

(1) Primarul, administratorul public, viceprimarul și secretarul general al orașului pentru structurile pe care le coordonează, potrivit organigramei și nominalizării prin dispoziții ale Primarului, respectiv compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos și instituțiile/serviciile publice din subordinea Consiliul Local.

(2) Directorii executivi, arhitectul șef și șefii de serviciu au autoritate asupra funcționarilor publici și personalului contractual direct subordonați, asigură conducerea și coordonarea activității acestora și realizarea atribuțiilor ce revin compartimentelor funcționale pe care le conduc, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competențelor Primăriei și Consiliului Local al Orașului târgu Frumos, în condiții de legalitate, oportunitate, necesitate, eficiență și eficacitate, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcționarilor publici și personalului contractual din subordine, potrivit legii.

Art.14. Exercitarea atribuțiilor în caz de absență a titularului funcției se realizează astfel:

(1) În caz de absență a primarului, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de persoanele cărora le-a delegat atribuțiile, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Înlocuirea secretarului general al orașului, în caz de absență, se face conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Înlocuirea directorului executiv, arhitectului șef și a șefului de serviciu, în caz de absență, se face de către un funcționar public/personal contractual desemnat prin notă de serviciu, referat, fișa postului, cerere sau orice alt document cu conținut similar, de regulă, de către coordonatorul compartimentului funcțional respectiv, cu aprobarea primarului orașului.

(4) Înlocuirea funcționarilor publici/personalului contractual de execuție, în caz de absență, se face de persoana desemnată de șeful direct al compartimentului funcțional prin notă de serviciu, referat, cerere, fișa postului sau orice alt document cu conținut similar, cu aprobarea primarului orașului.

Art.15. Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului general al orașului sunt stabilite de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și alte acte normative care reglementează activitatea administrației publice locale. Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul Regulament, în capitolele ce privesc organizarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor Primăriei Orașului Târgu Frumos, Serviciul public de evidență a persoanelor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos în limita competențelor și responsabilităților stabilite prin acte normative.

Art.16. (1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual se stabilesc prin fișa postului.

(2) Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic direct, se semnează de luare la cunoștință de funcționarul public/personalul contractual ce are în responsabilitate sarcinile de serviciu din fișa postului, se semnează/contrasemnează de către superiorul ierarhic al celui care a întocmit-o/de către cel care are calitatea de contrasemnatar potrivit legii și se aprobă de Primarul Orașului Târgu Frumos. Un exemplar se înmânează funcționarului public/personalului contractual în cauză, alt exemplar se păstrează la compartimentul resurse umane și salarizare și un exemplar se păstrează de șeful ierarhic superior al celui care are în responsabilitate sarcinile de serviciu desemnate prin fișa postului.

(3) Fișa postului poate fi modificată și completată în cazul modificării cadrului normativ incident, al adoptării unor hotărâri ale consiliului local, al emiterii unor dispoziții ale primarului

orașului ori atunci când necesitățile organizatorice impun actualizarea atribuțiilor, cu respectarea procedurii aplicabile întocmirii inițiale.

Art.17. (1) Circuitul documentelor din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos cu privire la evidență, circulație și semnături, respectiv privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, precum și controlul financiar preventiv propriu sunt reglementate prin dispoziția primarului, emisă în acest scop și particularizat prin proceduri operaționale.

(2) Corespondența primită și expediată de către Primăria Orașului Târgu Frumos, Servicul public de evidență a persoanelor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos se înregistrează prin registratura electronică a instituției. După înregistrare, corespondența primită la Primărie se comunică Primarului, pentru repartizare prin rezoluție. După înscrierea rezoluției primarului, documentele se repartizează, conform rezoluției acestuia, viceprimarului, secretarului general al orașului, administratorului public, directorilor executivi, arhitectului șef, șefului de serviciu, precum și compartimentelor subordonate direct primarului, prin registratura informatizată a instituției. Directorii executivi și șefii compartimentelor subordonate direct Primarului orașului, repartizează documentele respective, șefilor de serviciu, responsabililor de compartimente, salariaților din direcție sau, după caz, personalului din subordine.

(3) Documentele emise de către direcțiile și compartimentele Primăriei Orașului Târgu Frumos, Servicul public de evidență a persoanelor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos care circulă numai în interiorul instituției, urmând să fie distribuite altor direcții, servicii sau compartimente din cadrul instituției, vor purta semnătura emitentului și a șefilor ierarhici superiori și, după caz, în funcție de reglementările interne, vor fi aprobate de primar/viceprimar/secretarul orașului/administratorul orașului.

(4) Documentele emise de Primăria Orașului Târgu Frumos, care ies în afara instituției, se semnează în 2 exemplare (un exemplar se transmite în exteriorul instituției și un exemplar se arhivează la compartimentul emitent), ambele se semnează de către primar/viceprimar/secretar oraș/administrator public (după caz, în funcție de reglementările interne) și de directorii executivi/arhitect șef/șefii de serviciu/coordonatorii de compartimente **și personalul emitent**; documentul va purta antetul și datele de identificare ale instituției.

(5) Structuriile din aparatul de specialitate al Primarului vor aplica antetul oficial al Primăriei Orașului Târgu Frumos și datele de identificare ale fiecăreia (adresă, telefon, fax, pagină web, e-mail), iar cele 2 structuri subordonate Consiliului Local vor aplica sigla Orașului Târgu Frumos, în antet fiind inscripționat-Consiliul Local al Orașului Târgu Frumos și adăugate datele de identificare proprii (adresă, telefon, fax, pagină web, e-mail).

(6) Solicitățile exprimate în scris, înregistrate conform procedurilor interne privind circuitul documentelor, cu privire la furnizarea de informații cu caracter public, chiar dacă nu reclamă aportul unei colaborări de natură a angaja instituția, precum și solicitările de reprezentare și protocol ale instituției, se vor duce la îndeplinire numai cu aprobarea prealabilă a primarului, conform dispozițiilor scrise elaborate în acest sens.

(7) Petițiile, sesizările sau reclamațiile adresate de cetățeni Primăriei Orașului Târgu Frumos și Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos, se vor înregistra în registrul special aflat la Compartimentul Secretariat și Informare Cetățeanului din cadrul instituției și se vor transmite spre analiză și repartizare primarului, urmând ca distribuirea propriu-zisă a acestora să se facă prin registratura informatizată.

(8) Comunicarea răspunsului către petent, semnat de primar ori de persoana împuternicită de acesta, la propunerea șefului compartimentului care a soluționat petiția respectivă, se va face prin Compartimentul Secretariat și Informare Cetățeanului, sub semnătura de primire a răspunsului. Petițiile anonime vor fi clasate conform legislației în vigoare.

(9) Solicitățile din partea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, precum și din partea consilierilor locali, cu respectarea drepturilor acestora de a beneficia de informațiile și documentele necesare exercitării calității de consilier local, se vor înainta Primarului și Secretarului general al Orașului Târgu Frumos și vor fi soluționate, în colaborare cu compartimentele de specialitate în cauză.

(10) Eliberarea copiilor de pe documentele ce vizează activitatea Primăriei, Servicul public de evidență a persoanelor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos și Consiliul

Local al Oraşului Târgu Frumos se va face conform legii privind accesul liber la informaţiile de interes public.

Art.18. (1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, informaţiile referitoare la încălcări ale legii sunt informaţiile, inclusiv suspiciunile rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potenţiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităţii, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activităţii sale, precum şi informaţiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

(2) În sensul Legii nr. 361/2022, avertizor în interes public înseamnă persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informaţii referitoare la încălcări ale legii, obţinute în context profesional;

(3) În sensul Legii nr. 361/2022, lucrător înseamnă persoana fizică ce se află într-un raport de muncă sau raport de serviciu, în temeiul dispoziţiilor de drept comun sau speciale în materie, şi prestează muncă în schimbul unei remuneraţii;

(4) În sensul Legii nr. 361/2022, persoană vizată prin raportare înseamnă persoana fizică sau juridică menţionată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată;

(5) În sensul Legii nr. 361/2022, persoana desemnată este responsabilul pentru îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. c) din lege, numit la nivelul autorităţii,

(6) Principiile care guvernează protecţia raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) **principiul legalităţii**, potrivit căruia autoritatea are obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertăţii de exprimare şi de informare, a dreptului la protecţia datelor cu caracter personal, a libertăţii de a desfăşura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de asistenţă a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de asistenţă a sănătăţii umane, a dreptului la un nivel ridicat de asistenţă a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă şi a dreptului la apărare;

b) **principiul responsabilităţii**, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligaţia de a prezenta date sau informaţii cu privire la faptele raportate;

c) **principiul imparţialităţii**, potrivit căruia examinarea şi soluţionarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile şi interesele persoanelor responsabile de soluţionarea acestora;

d) **principiul bunei administrări**, potrivit căruia autoritatea este datoră să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă şi eficacitate a folosirii resurselor;

e) **principiul echilibrului**, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) **principiul bunei-credinţe**, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informaţiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării şi că respectivele informaţii intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

(7) Pentru a beneficia de măsurile de asistenţă, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiţii:

a) să fie una dintre persoanele care efectuează raportări potrivit prevederilor art. 2 alin. (1) din Legea nr. 361/2022 şi care a obţinut informaţii referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;

b) să fi avut motive întemeiate să creadă că informaţiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;

c) să fi efectuat o raportare internă, o raportare externă sau o divulgare publică.

(8) Pentru a beneficia de măsurile reparatorii, avertizorul în interes public trebuie să îndeplinească cumulativ condiţiile prevăzute la alineatul precedent, precum şi condiţia ca represaliile să fie consecinţa raportării efectuate;

(9) Măsurile prevăzute la alineatele (7) şi (8) se aplică şi:

a) facilitatorilor;

b) persoanelor terţe care au legături cu avertizorul în interes public şi care ar putea să sufere represalii într-un context profesional, cum ar fi colegi sau rude ale acestuia;

c) persoanelor juridice deținute de către avertizorul în interes public sau pentru care avertizorul în interes public lucrează sau cu care are alte tipuri de legături într-un context profesional;

d) avertizorului în interes public care, în mod anonim, a raportat sau a divulgat public informații referitoare la încălcări, dar este ulterior identificat și suferă represalii;

e) avertizorului în interes public care efectuează raportări către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile competente ale Uniunii Europene.

(10) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;

b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;

c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;

d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;

e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;

f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;

g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;

h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;

i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;

j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;

k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;

l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;

m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;

n) anularea unei licențe sau a unui permis;

o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

Art. 19. Prelucrare date cu caracter personal

(1) Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Instituției se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a primarului orașului Târgu Frumos.

(2) Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

- informarea și consilierea angajaților Instituției, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Instituției sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;

- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- (3) În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.
 - (4) Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către conducerea instituției pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
 - (5) Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.
 - (6) Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Instituției sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de serviciu.
 - (7) Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese
 - (8) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Instituției, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Instituției, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii.
 - (9) Întregul personal al Instituției sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

CAPITOLUL II - DISPOZIȚII ȘI ATRIBUȚII

generale și/sau comune, după caz, aplicabile la nivelul Primăriei, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos

Art.20. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Primăria Orașului Târgu Frumos, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos se constituie și se organizează în condițiile și cu respectarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a legislației specifice.

(2) Primăria Orașului Târgu Frumos, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos au atribuții și răspunderi ce decurg din lege, stabilite distinct pentru fiecare funcționar public și personal angajat cu contract de muncă, în fișa postului.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate și sunt obligați să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual din Primăria Orașului Târgu Frumos, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art.21. (1) Primăria Orașului Târgu Frumos este constituită din:

1. Primarul Orașului Târgu Frumos,
2. Viceprimarul Orașului Târgu Frumos,
3. Administratorul public al Orașului Târgu Frumos,
4. Cabinetul Primarului Orașului Târgu Frumos;
5. Cabinetul Viceprimarului orașului Târgu Frumos;
6. Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Târgu Frumos.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Târgu Frumos, subordonat Primarului Oraşului se reorganizează şi funcţionează în compartimente, servicii şi direcţii, cu atribuţiile şi răspunderile ce decurg din lege.

Art.22. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, compartimentele de specialitate, funcţionarii publici şi personalul contractual din Primăria Oraşului Târgu Frumos, Servicul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Târgu Frumos şi Direcţia de asistenţă socială Târgu Frumos vor colabora permanent.

Art.23. (1) Toate documentele primite la Primăria Oraşului Târgu Frumos şi cele 2 structuri fără personalitate juridică se înregistrează în registrul electronic de intrare-ieşire sau, după caz, în registrul electronic pentru petiţiile depuse conform legii privind liberul acces la informaţiile de interes public, după care se înaintează Primarului.

(2) Primarul Oraşului Târgu Frumos repartizează documentele viceprimarului, secretarului general al Oraşului, administratorului public, directorilor executivi, şefilor de serviciu, coordonatorilor de compartimente care le dirijează compartimentelor funcţionale pentru rezolvare.

(3) În situaţia unor lucrări urgente, a căror rezolvare este condiţionată de un termen redus, primarul poate repartiza documentele direct funcţionarului public responsabil în rezolvarea acestora. Acesta este obligat să informeze şeful ierarhic superior despre sarcina primită.

Art.24. Termenul de soluţionare a cererilor adresate Primăriei Oraşului Târgu Frumos va fi de maxim 30 de zile pentru situaţiile pentru care legea nu prevede un alt termen.

Art.25. Compartimentele funcţionale din cadrul Primăriei Oraşului Târgu Frumos, Servicul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Târgu Frumos şi Direcţia de asistenţă socială Târgu Frumos vor acorda consilierilor locali sprijin şi consultanţă, cu înştiinţarea prealabilă a primarului şi secretarului general al Oraşului.

Art.26. Personalul din cadrul Primăriei Oraşului Târgu Frumos, Servicul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Târgu Frumos şi Direcţia de asistenţă socială Târgu Frumos are statut de funcţionar public, cu excepţiile prevăzute de lege, iar pentru activitatea desfăşurată are dreptul la un salariu acordat în temeiul actelor normative în vigoare, la care se adaugă alte drepturi băneşti aprobate de ordonatorul principal de credite, în condiţiile legii.

Art.27. (1) Programul de lucru al personalului din Primăria Oraşului Târgu Frumos, Servicul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Târgu Frumos şi Direcţia de asistenţă socială Târgu Frumos va fi stabilit prin Regulamentul intern, aprobat prin act administrativ emis de Primarul Oraşului Târgu Frumos.

(2) La nivelul Primăriei Oraşului Târgu Frumos, respectiv Compartimentul Resurse Umane şi salarizare, va exista o evidenţă cu modalităţile de contact a salariaţilor, pentru convocarea de îndată a acestora la sediul instituţiei în cazuri de urgenţă.

Art.28. (1) Angajaţii din Primăria Oraşului Târgu Frumos, Servicul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Târgu Frumos şi Direcţia de asistenţă socială Târgu Frumos sunt:

- a) funcţionari publici, cărora le sunt aplicabile dispoziţiile corespunzătoare funcţionarilor publici din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) personalul angajat pe bază de contract individual de muncă sau contract de management care nu are calitatea de funcţionar public şi căruia îi sunt aplicabile dispoziţiile corespunzătoare personalului contractual din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Ambelor categorii de personal li se vor aplica, în mod corespunzător, dispoziţiile prezentului regulament.

Art.29. (1) Stabilirea atribuţiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigenţele acţiunii şi resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente şi funcţionari publici sau personal contractual.

(2) În exercitarea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici şi personalul contractual din Primăria Oraşului Târgu Frumos, Servicul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Târgu Frumos şi Direcţia de asistenţă socială Târgu Frumos, au obligaţia respectării următoarelor principii:

a) *supremaţia Constituţiei şi a legii*, principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

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

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

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

e) *imparțialitatea și independența*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) *integritatea morală*, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual 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 funcționarii publici și personalul contractual 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 funcției publice sau contractuale și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință;

i) *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.30. (1) În scopul organizării aplicării legilor și a celorlalte acte normative, pentru realizarea competențelor ce revin Primăriei și Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos, angajații Primăriei Orașului Târgu Frumos, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos, **îndeplinesc următoarele atribuții generale:**

a) realizează activități de punere în executare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de consiliul local și a dispozițiilor emise de primarul Orașului, în conformitate cu atribuțiile ce le revin și cu respectarea eticii profesionale;

b) elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice autorității publice, pe care le supune atenției și avizării acestora, în forma propusă, de către organismele publice centrale de resort;

c) elaborează proiecte de strategii, programe, prognoze, studii, analize și statistici, orice alte documente pe care se fundamentează procesul decizional al autorității, precum și documentația privind aplicarea și executarea legilor necesare realizării competenței autorității publice locale;

d) asigură întocmirea și transmiterea, în termenele legale, a notelor de fundamentare redactate potrivit atribuțiilor de serviciu deținute în cadrul compartimentelor de specialitate, pentru proiectele de hotărâri a căror tematică este specifică domeniului acestora; participă sau elaborează, după caz, proiecte de acte administrative și alte reglementări ori norme interne specifice autorității publice locale, precum și asigurarea avizării acestora;

e) efectuează activități de audit public și control intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar, tehnic și administrativ ale aparatului de specialitate și instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, oportunitate, realitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

f) asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informațiile de interes public; stimulează transparența decizională în administrația publică locală și participarea activă a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite ale acestora, la decizia administrativă;

g) propun și elaborează acorduri-cadru de cooperare, asociere sau parteneriat cu autorități ale administrației publice locale și centrale, cu serviciile publice deconcentrate din județ și cu structuri asociative din administrația publică și ale societății civile, pentru realizarea de programe, proiecte, activități și acțiuni publice de interes local, județean, regional, național sau cu participare

internațională, în limita competențelor legale și urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor prevăzute în acordurile încheiate;

h) prezintă periodic și ori de câte ori se solicită rapoarte sau informații asupra activității desfășurate, corespunzător atribuțiilor de serviciu, pe probleme și obiective punctuale;

i) desfășoară activități de îndrumare, supraveghere și control, în condițiile legii și ale prezentului regulament și exercită consilierea, controlul și auditul public intern; participă la elaborarea și dezvoltarea sistemelor de control managerial, prin întocmirea programului de dezvoltare a sistemelor de control managerial, cu obiective, acțiuni, responsabilități, termene și proceduri, stabilite pe activități;

j) asigură gestionarea resurselor umane, materiale și financiare, precum și utilizarea lor pentru îndeplinirea strategiilor, programelor, proiectelor, activităților, acțiunilor și obiectivelor Consiliului Local și ale Primăriei;

k) participă la elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, emit propuneri de specialitate, potrivit atribuțiilor de serviciu delimitate prin fișa postului și prin colaborarea cu toate compartimentele de specialitate;

l) asigură reprezentarea intereselor autorității și ale Primăriei în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public și privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de Primar, precum și reprezentarea în justiție a autorității în slujba căreia își desfășoară activitatea;

m) asigură respectarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice și funcționarilor publici; asigură respectarea principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței; promovează un climat de încredere și respect reciproc față de cetățeni;

n) respectă și asigură executarea regulamentelor, procedează la actualizarea lor, în condițiile legii; respectă normele de protecția muncii, disciplina la locul de muncă, prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual și propun luarea măsurilor legale în cazul încălcării prevederilor acestora;

o) participă, stabilesc și implementează proceduri interne pentru circuitul documentelor și informațiilor publice, propun modalități de simplificare și optimizare a circuitului documentelor și de reducere a termenelor de rezolvare a corespondenței;

p) promovează compatibilizarea normelor, structurilor și practicilor administrative specifice administrației publice locale cu cele existente în context european;

q) asigură creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, prin realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;

r) asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;

s) îndeplinesc orice alte atribuții încredințate/repartizate/delegate de primarul Orașului sau prevăzute de legi și alte acte normative.

(2) Atribuțiile specifice fiecărei structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Târgu Frumos, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos sunt prevăzute în prezentul regulament.

Art.31. (1) Salariații, care îndeplinesc funcții de conducere la nivelul diferitelor compartimente, asigură și răspund de organizarea, conducerea și coordonarea activității compartimentelor din subordine, în conformitate cu organigrama, regulamentele sau alte reglementări, cu respectarea principiului ierarhiei, în condițiile legii.

(2) Directorii executivi, arhitectul șef și șefii de serviciu, în limita responsabilităților repartizate conduc, organizează, coordonează, urmăresc și controlează îndeplinirea sarcinilor de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentelor subordonate, în ordine ierarhică, astfel că **îndeplinesc următoarele atribuții comune:**

a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și urmăresc desfășurarea, în bune condiții, a activității în cadrul compartimentelor pe care le conduc;

b) primesc, repartizează și asigură evidența și rezolvarea corespondenței repartizate, în temeiul și termenul prevăzut de lege, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite în sarcina compartimentelor conduse;

c) coordonează, urmăresc și controlează realizarea, în termen și de calitate, a atribuțiilor și sarcinilor ce revin compartimentelor coordonate; coordonează și răspund de întocmirea, în termen și cu conținut adecvat, a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, sintezelor, propunerilor de acte administrative și a altor documente elaborate în domeniile de specialitate pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale, a metodologiilor, regulamentelor și normelor specifice aprobate în acest sens;

d) asigură, prin compartimentele de specialitate pe care le conduc, elaborarea strategiilor, programelor, prognozelor, studiilor, proiectelor, statisticilor ori a altor lucrări ce le revin în responsabilitate, corespunzător necesităților, oportunităților și priorităților stabilite la nivelul Orașului, în condițiile legii, documente ce le supun aprobării Primarului și Consiliului Local al Orașului;

e) asigură, prin structurile coordonate, elaborarea și fundamentarea documentelor și a lucrărilor necesare adoptării actelor decizionale la nivelul autorității;

f) emit propuneri și rapoarte de specialitate tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, în scopul îndeplinirii competențelor și atribuțiilor prevăzute de lege; asigură elaborarea proiectelor de acte administrative și participă la ședințele Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos și ale comisiilor de specialitate; asigură, coordonează, controlează și urmăresc respectarea măsurilor și termenelor stabilite prin hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului;

g) asigură, prin compartimentele subordonate, furnizarea de informații cu caracter public specifice domeniul de activitate coordonat, în condițiile Legii privind liberul acces la informațiile de interes public și a Normelor metodologice de aplicare a acesteia; primesc, repartizează și asigură comunicarea, în termen, a răspunsului la petițiile adresate autorității publice locale, respectând prevederile legale privind activitatea de soluționare a petițiilor;

h) participă, încurajează și stimulează asigurarea transparenței administrative prin furnizarea informațiilor de interes public solicitate, care sunt deținute sau gestionate în cadrul structurilor coordonate; asigură întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâri cu caracter administrativ sau normativ, după caz, și a celor necesare susținerii dezbaterilor publice specifice structurilor conduse;

i) asigură transparență decizională, prin publicarea pe pagina web a Primăriei Orașului Târgu Frumos a datelor cu caracter public, în scopul consultării și informării cetățenilor ori persoanelor fizice/juridice de drept public sau privat;

j) preiau și asigură prelucrarea propunerilor cetățenilor, pe care le transmit, după caz, autorităților centrale, locale și/sau persoanelor alese în funcții de demnitate publică ori altor entități cu competență în soluționarea problemelor semnalate;

k) asigură și răspund de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare compartimentelor coordonate;

l) semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul compartimentelor subordonate;

m) organizează evidența statistică și urmăresc stadiul realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente din cadrul compartimentelor coordonate, propune măsurile necesare asigurării îndeplinirii acestora;

n) supraveghează îndeplinirea activităților desfășurate în cadrul compartimentelor subordonate și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

o) se preocupă și asigură condițiile necesare informării personalului coordonat asupra legislației în vigoare și a regulamentelor/normelor/procedurilor de lucru interne, în vederea aplicării și respectării acestora; asigură implementarea și urmăresc punerea în executare a actelor normative, a hotărârilor de consiliu local, a dispozițiilor primarului, precum și a altor acte normative și administrative care privesc activitatea desfășurată de compartimentele coordonate;

p) controlează și răspund de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordonarea sa;

q) răspund de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru personalul din subordine, pentru aplicarea regulilor de sănătate și securitatea muncii și de pază contra incendiilor, verifică, după fiecare instruire, dacă salariații și-au însușit aceste reguli;

r) asigură întocmirea și actualizarea fișei postului pentru personalul din subordine, pe care o semnează anterior prezentării spre aprobare Primarului Orașului Târgu Frumos; asigură repartizarea, pe compartimente și salariați, a responsabilităților, atribuțiilor și sarcinilor specifice activităților coordonate; asigură efectuarea evaluării personalului subordonat, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, conform metodologiei legale în vigoare, propun aplicarea de sancțiuni disciplinare, ocuparea posturilor vacante, atunci când este cazul și în condițiile legii;

s) acordă îndrumare și asistență de specialitate și asigură colaborarea cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos, cu serviciile, direcțiile, instituțiile publice și operatorii economici ai Consiliului Local, pentru soluționarea unor probleme din sfera de activitate condusă, coordonată sau delegată; asigură colaborarea cu toate compartimentele și entitățile de specialitate pentru fundamentarea, elaborarea și implementarea programelor și prognozelor de dezvoltare economică și socială a Orașului Târgu Frumos, a strategiilor Orașului în domeniile de competență legală a Consiliului Local, precum și elaborarea unor politici și strategii pe termen scurt, mediu și lung;

t) coordonează și evaluează activitatea de pregătire, instruire și perfecționare profesională a personalului din subordine; propun și supun aprobării programul de perfecționare profesională a personalului din structura sa, urmărind participarea la cursuri a acestora și valorificarea cunoștințelor acumulate, precum și programarea concediilor de odihnă pentru personalul din compartimentele subordonate și rechemarea din concediu a unor funcționari publici sau personal contractual, în situații temeinic justificate;

u) organizează și asigură activitatea de fundamentare și realizare a obiectivelor cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, potrivit necesităților și priorităților stabilite la nivelul Orașului; asigură transparența procesului de atribuire a contractelor de furnizare, prestare și execuție;

v) propun alocarea și gestionarea optimă, eficientă și echilibrată a resurselor umane, materiale și financiare necesare desfășurării activității compartimentelor de specialitate; asigură, prin personalul din subordine, fundamentarea necesarului de bunuri, servicii și lucrări, precum și a bugetului aferent susținerii programelor și proiectelor propuse de compartimentele subordonate; asigură derularea operațiunilor specifice referitoare la angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor prevăzute prin bugetul propriu al Orașului Târgu Frumos, în condițiile legii și cu respectarea procedurilor interne;

w) propun personalul din cadrul compartimentelor coordonate care va reprezenta Orașul Târgu Frumos la evenimentele și manifestările cu caracter profesional, naționale și/sau internaționale, organizate pe probleme ale administrației publice sau pentru participarea în comisii și organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;

(3) Funcționarii publici și personalul contractual de execuție din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos, în domeniile de specialitate care reprezintă specificul activităților proprii, **îndeplinesc următoarele atribuții comune**, în scopul realizării obiectivelor instituției:

a) colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri de inițiere, asigurând redactarea acestor proiecte, inclusiv elaborarea și redactarea proiectelor privind note de fundamentare sau referate ori rapoarte de specialitate, în vederea supunerii dezbaterii și aprobării acestora în cadrul forurilor decizionale ale Consiliului Local, conform legii;

b) la propunerea și cu concursul compartimentelor de specialitate, elaborează propuneri de actualizare ale actelor administrative;

c) asigură îndeplinirea actelor normative și administrative adoptate, conform sarcinilor ce le revin, ca urmare a nominalizării sau repartizării lor pe cale ierarhică, în condițiile legii;

d) asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice activității desfășurate, prin formularea răspunsurilor la solicitările scrise sau verbale ale persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea șefilor ierarhici superiori; asigură identificarea și punerea la dispoziția compartimentului de specialitate, a datelor și informațiilor care urmează să fie comunicate din oficiu;

e) asigură furnizarea datelor și informațiilor cu caracter public care urmează să fie postate electronic pe site-ul instituției;

f) urmăresc, asigură și răspund de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

g) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției;

h) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate, sănătate și asistență în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de asistență și de lucru, precum și activitatea arhivistică a documentelor pe care le gestionează în contextul exercitării funcției publice; își însușesc și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; mențin curățenia la locul de muncă și pun în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;

i) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

j) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul autorității, în interesul bunei funcționări a acesteia;

k) îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de șefii ierarhici sau ca urmare a actelor normative și administrative incidente;

(4) În cadrul fiecărui compartiment se poate numi un responsabil/coordonator pentru activitatea desfășurată în cadrul compartimentului respectiv, după caz.

Art.32. (1) Pentru îndeplinirea unor atribuții privind inițierea și implementarea de proiecte privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a orașului, cu finanțare din bugetul local, național, european ori altă sursă de finanțare, destinate îmbunătățirii infrastructurii de sănătate, serviciilor publice de interes local, asistenței copilului, persoanelor cu handicap și altor categorii de persoane aflate în nevoie socială, învățământ, cultură, sport, educație, protecția și refacerea mediului, protecția, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, situații de urgență sau orice alte activități ce intră în sfera de competență și responsabilitate a Orașului Târgu Frumos, corespunzător prevederilor legale în vigoare, primarul orașului va putea desemna, prin dispoziție, echipe de lucru în scopul finalizării obiectivelor instituționale propuse și realizării indicatorilor stabiliți prin documentațiile tehnico-economice aprobate.

(2) Aceste echipe de lucru vor fi constituite din funcționarii publici/personal contractual din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Târgu Frumos, respectiv din instituțiile, direcțiile și serviciile publice subordonate, după caz, desemnați prin dispozițiile Primarului emise distinct pentru fiecare proiect în parte.

(3) În cadrul acestor echipe și în funcție de specificul proiectului, pot fi cooptate și persoane care nu sunt angajați ai Primăriei Orașului sau ai instituțiilor subordonate, dar care sunt specialiști în domeniul care face obiectul activității de lucru a grupului.

(4) Echipele de proiect are obligația realizării obiectivelor și indicatorilor prevăzuți în proiect și sunt responsabile de realizarea activităților stabilite prin graficul de finanțare aprobat, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/acordului/ordinului de finanțare, din momentul semnării acestuia, în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil și în temeiul reglementărilor legale în vigoare.

(5) Persoanele desemnate în cadrul echipelor de proiect răspund, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului respectiv.

Art.33. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos sunt:

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.34. În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Orașului Târgu Furmos, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcția de Asistență Socială oraș Târgu Furmos vor beneficia de drepturile și vor respecta îndatoririle și obligațiile prevăzute de OUG 57/2019.

Art.35. (1) Formarea și perfecționarea profesională a personalului este coordonată de primar și se realizează, în condițiile legii, prin furnizorii de formare profesională.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională.

(3) Funcționarii publici și angajații contractuali care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(4) Funcționarii publici și angajații contractuali care au urmat astfel de forme de perfecționare profesională, ale căror raporturi de serviciu/contracte individuale de muncă încetează potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(5) Prevederile alineatului precedent nu se aplică în cazul în care salariatul nu mai deține funcția publică/contractuală din motive neimputabile acestuia.

(6) În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea publică.

(7) Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

(8) Autoritatea publică are obligația să comunice anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității publice.

Art.36. (1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de consultanță și asistență din partea consilierilor de etică nominalizați prin dispoziția Primarului orașului.

(2) Activitatea de audit public intern se desfășoară în sistem de cooperare, fiind asigurată de Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "Moldova". Compartimentul funcționează ca structură distinctă, aflată în subordinea președintelui

Asociației, din punct de vedere administrativ-organizatoric, în calitate de asociație de utilitate publică și răspunde față de primarul orașului Târgu Frumos pentru planificarea și realizarea misiunilor de audit inter, precum și pentru comunicarea exclusivă a rezultatelor acestora.

Art.37. Comunicarea la nivelul Primăriei Orașului Târgu Frumos, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcția de Asistență Socială oraș Târgu Frumos se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

(1) Comunicarea internă asigură transmiterea informațiilor atât oral, cât și în scris (consemnate scriptic sau pe suport electronic). Comunicarea internă se asigură prin:

a) organizarea de întâlniri în grupuri constituite în funcție de subiect/tematică, rezultatul analizelor fiind transmis tuturor factorilor implicați/interesați;

b) ședințe operative de lucru;

c) poștă electronică;

d) corespondență internă pe suport scriptic sau în format electronic;

e) analize efectuate de management.

(2) Șefii compartimentelor de specialitate asigură și răspund de luarea măsurilor necesare desfășurării activităților din structurile subordonate, precum și punerea în practică și la termenele stabilite a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit aprobate, ce se referă la activitatea coordonată.

(3) Săptămânal, zilnic și/sau ori de câte ori este nevoie, se desfășoară ședința operativă cu șefii și coordonatorii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu șefii instituțiilor subordonate Consiliului Local, conform convocării. Ședința este condusă de Primarul Orașului Târgu Frumos.

(4) Participarea la ședințele operative este obligatorie, cu excepția situației în care personalul solicitat, din motive obiective, nu se află în exercițiul funcției. În această situație, la ședințele operative vor participa înlocuitorii de drept.

(5) În cadrul ședințelor operative se prezintă rezultatele activității din ziua/perioada de raportare și programul activităților pentru ziua/perioada în curs, se dispun analize, informări și orice alte acțiuni în scopul rezolvării problemelor de specialitate.

Art.38. (1) Anual structurile de specialitate elaborează Rapoartele de activitate anuale.

(2) În baza acestor documente, Cabinetul Primarului va întocmi Raportul anual al Primarului, ce se va prezenta plenului Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos.

(3) Coordonarea și legătura între structurile funcționale se realizează prin personalul cu atribuții de conducere, iar cele care privesc relațiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorități ale administrației publice centrale, Instituția Prefectului Județului Iași, parlamentarii județului Iași, precum și cu alte consilii județene, locale și structuri asociative din administrația publică se realizează numai prin primar sau altă persoană desemnată în acest sens, potrivit atribuțiilor din fișa postului.

(4) Comunicarea externă se realizează cu: cetățenii, alte autorități locale sau centrale, instituții publice, mass-media, organizații neguvernamentale sau diverse persoane juridice naționale și/sau internaționale de drept public sau privat, comunicare ce se realizează prin intermediul compartimentelor de specialitate din cadrul compartimentelor funcționale, cu atribuții de gestionare a activităților ce fac obiectul comunicărilor în cauză.

Art.39. (1) Modalitățile în care publicul se poate adresa instituției sunt:

a) adresarea de petiții în vederea soluționării, conform legislației privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

b) înscrierea în audiență la persoanele din conducerea instituției;

c) depunerea solicitărilor și documentațiilor în vederea obținerii de avize, certificate, acorduri, autorizații etc. ce intră în competența și responsabilitatea autorității;

d) adresarea de solicitări pentru informații de interes public, în condițiile legii;

e) adresarea de solicitări în vederea eliberării unor copii de pe documente din arhivă, certificate și adeverințe.

f) alte modalități decât cele anterior menționate, în condițiile legii, prin intermediul Centrului pentru informarea cetățenilor.

(2) Comunicarea cu publicul se realizează prin:

a) programul de audiențe al Primarului, Viceprimarului și al Secretarului orașului adus la cunoștința publicului, atât prin afișarea la panourile de informații de la intrarea sau în sediul instituției, cât și pe site-ul Primăriei;

b) direct cu cetățeanul, prin intermediul compartimentelor de specialitate ori prin deplasări în teren și constatări la fața locului, cu ocazia analizării unor petiții, reclamații sau sesizări, cu acordul prealabil al Primarului Orașului;

c) afișarea Hotărârilor Consiliului Local și a altor informații de interes public la sediul ori pe site-ul Primăriei orașului, precum și prin mijloacele de informare mass-media, după caz;

d) elaborarea și distribuirea gratuită de materiale informative, broșuri sau pliante care să conțină informații de interes public pentru cetățeni.

(3) Panourile de afișaj a informațiilor de interes public sunt gestionate de către Serviciul Poliția Locală.

(4) Compartimentul IT și Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative și Operaționale gestionează rețeaua Intranet și site-ul Primăriei Orașului Târgu Frumos și răspund în consecință. Informațiile ce urmează a fi aduse la cunoștința publicului prin intermediul site-ului instituției sunt transmise compartimentului IT, respectiv Compartimentului Monitorizare Proceduri Administrative și Operaționale de către structurile funcționale, cu aprobarea prealabilă a primarului.

(5) Utilizatorii rețelei Intranet a instituției sunt obligați să respecte prevederile actelor normative specifice în vigoare și normele interne de utilizare.

Art.40. (1) Comunicarea cu alte autorități sau instituții publice ori cu persoane juridice, de drept public sau privat, se poate realiza prin: fax, telefon, e-mail, poștă etc.

(2) Comunicarea se poate asigura prin adrese scrise, protocoale, acorduri ori convenții de colaborare, contracte de achiziții publice, contracte de concesiune, contracte de vânzare-cumpărare, note de comandă ori alte tipuri de angajamente legale.

(3) Comunicarea se poate asigura prin acțiuni și activități comune, parteneriate, cursuri, seminarii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde etc.

Art.41. (1) Comunicarea cu mass-media (presă scrisă, radio, televiziune) se realizează prin: conferințe de presă, comunicate, interviuri, brief-uri, participarea la diverse emisiuni, publicații locale, publicații către Monitorul Oficial.

(2) Persoanele abilitate din cadrul Primăriei Orașului de a realiza comunicarea cu mass-media sunt:

- a) Primarul;
- b) Viceprimarul;
- c) Secretarul general al Orașului;
- d) Administratorul public;
- e) Purtătorul de cuvânt al instituției – numai în limitele și competențele stabilite de Primar.

(3) Prin excepție, pot comunica cu mass-media și alte persoane din Primărie, numai cu aprobarea Primarului și în condițiile legale prevăzute prin normele de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual.

Art.42. Reprezentanții mass-mediei au acces liber în cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos, pe baza unei acreditări acordate prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției, în locurile menționate în acreditare.

Art.43. (1) Reprezentarea instituției la nivel internațional este atributul exclusiv al Primarului Orașului Târgu Frumos.

(2) Celelalte persoane din conducerea instituției, precum și salariații din Primărie pot reprezenta instituția la nivel internațional, cu acordul Primarului Orașului Târgu Frumos, și numai în limitele și competențele delegate, cu respectarea prevederilor legale incidente.

(3) Compartimentele de specialitate asigură derularea, în condițiile legii, a activităților de reprezentare la nivel internațional a autorității publice.

(4) Pot derula activități de reprezentare și protocol mai multe compartimente de specialitate, conform atribuțiilor prezentului regulament și cu acordul Primarului Orașului Târgu Frumos.

Art.44. Funcționarii publici și personalul contractual vor îndeplini și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, stabilite și repartizate de Primarul Orașului Târgu Frumos, în condițiile legii.

Art.45. (1) Săvârșirea unor fapte ilicite, în condițiile legii, de către personalul Orașului Târgu Frumos: demnitarii publici, funcționarii publici și personalul contractual, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI ORAȘULUI TÂRGU FRUMOS

SECȚIUNEA 1 - Atribuțiile Primarului Orașului Târgu Frumos

Art.46. (1) Primarul Orașului Târgu Frumos reprezintă Orașul Târgu Frumos în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

(2) Primarul Orașului Târgu Frumos răspunde de buna funcționare a Primăriei, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Personalor Târgu Frumos și Direcției de asistență socială Târgu Frumos pe care le conduce și controlează. Primarul poate delega atribuțiile care îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, administratorului public, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(3) Primarul va putea stabili pentru personalul subordonat din Primăria Orașului Târgu Frumos, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Personalor Târgu Frumos și Direcției de asistență socială Târgu Frumos și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, corespunzător pregătirii și competențelor profesionale, în interesul bunei desfășurări a activității instituției.

(4) Primarul Orașului Târgu Frumos își exercită drepturile și își îndeplinește îndatoririle ce îi revin pe întreaga durată a mandatului pentru care a fost ales.

Art.47. (1) În condițiile prezentului regulament, Primarul Orașului Târgu Frumos îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții:

1. atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

2. atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- e) în condițiile legii, propune spre aprobare Consiliului Local, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.

3. atribuții referitoare la bugetul local:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

4. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor/direcțiilor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile: în legătură cu darea în administrarea, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a Orașului Târgu Frumos, precum și a serviciilor publice de interes local, cu privire la vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a Orașului Târgu Frumos, amenajării teritoriului și de urbanism a Orașului, atribuirii sau schimbării de denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local, educația, serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială, sănătatea, cultura, tineretul, sportul, ordinea publică, situațiile de urgență, protecția și refacerea mediului, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale, dezvoltarea urbană, evidența persoanelor, podurile și drumurile publice, serviciile comunitare de utilități publice, serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor, activitățile de administrație social-comunitară, locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea UAT Orașul Târgu Frumos sau în administrarea sa, punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale, alte servicii publice de interes local stabilite prin lege;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local : în legătură cu darea în administrarea, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a Orașului Târgu Frumos, precum și a serviciilor publice de interes local, cu privire la vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a Orașului Târgu Frumos, amenajării teritoriului și de urbanism a Orașului, atribuirii sau schimbării de denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local, educația, serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială, sănătatea, cultura, tineretul, sportul, ordinea publică, situațiile de urgență, protecția și refacerea mediului, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale, dezvoltarea urbană, evidența persoanelor, podurile și drumurile publice, serviciile comunitare de utilități publice, serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor, activitățile de administrație social-comunitară, locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea UAT Orașul Târgu Frumos sau în administrarea sa, punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale, alte servicii publice de interes local stabilite prin lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Primăriei, Direcția de evidență a persoanelor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior cerficării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul asistenței mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(2) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(3) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examen organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de asistență civilă, precum și a altor atribuții stabilite de lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în Orașul Târgu Frumos.

(5) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

SECȚIUNEA 2 - Atribuțiile viceprimarului Orașului Târgu Frumos

Art.48. Viceprimarul Orașului Târgu Frumos este reprezentantul administrației publice locale și răspunde de buna desfășurare și funcționare a administrației publice în ansamblu, precum și a compartimentelor funcționale pe care le coordonează în mod direct, potrivit dispozițiilor Primarului. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, este înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Art.49. Viceprimarul Orașului Târgu Frumos coordonează și controlează activitatea instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos, conform dispozițiilor Primarului Orașului Târgu Frumos.

Art.50. Primarul Orașului Târgu Frumos poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului prin dispoziție scrisă.

Art.51. Viceprimarul orașului Târgu Frumos îndeplinește atribuțiile repartizate în domeniul protecției informațiilor clasificate;

Art.52. Viceprimarul Orașului Târgu Frumos, în cadrul atribuțiilor delegate/repartizate de către Primarul Orașului, asigură aducerea la îndeplinire a legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului Orașului Târgu Frumos, a altor acte normative și administrative, utilizând mijloacele și personalul din Primărie și instituțiile subordonate.

SECȚIUNEA 3 - Atribuțiile Administratorului Public al Orașului Târgu Frumos

Art.53.(1) Funcția de administrator public este o funcție de conducere înființată la nivelul Orașului Târgu Frumos, în subordinea Primarului și își desfășoară activitatea în directă subordonare și coordonare a acestuia.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea următoarelor cerințelor specifice:

a) evidențierea expresă a obiectului contractului sub formă de activități de sine stătătoare, identificabile și verificabile, și a indicatorilor de performanță aferenți acestora;

b) evidențierea expresă a drepturilor și obligațiilor ce le revin părților în executarea contractului;

c) indicarea expresă a modalităților și termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligațiilor asumate, precum și a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;

d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum și modalitatea de soluționare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea și executarea contractului.

(3) 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 mandatul căruia a fost numit.

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

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

(6) 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 săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- 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.

(7) Contractul de management poate înceta prin dispoziția Primarului Orașului, în următoarele cazuri:

- a) acordul de voință a părților semnate, consemnat în scris;
- b) renunțarea de către administratorul public la mandatul încredințat;
- c) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public.

(8) Contractul de management se poate suspenda în cazurile prevăzute de Legea nr.53/2003-Codul Muncii sau la cererea motivată a administratorului public, în condițiile legii.

SECȚIUNEA 4 - Atribuțiile Secretarului General al Orașului Târgu Frumos

Art.54. (1) Potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, orașul are un secretar general salarizat din bugetul local, 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, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Târgu Frumos și Direcției de asistență socială Târgu Frumos, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al orașului constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al orașului nu poate fi membru al vreunui partid politic sau al vreunei formațiuni politice, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Secretarul general al orașului nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al orașului se fac în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.55. Secretarul general al Orașului Târgu Frumos îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și 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 comunicarea hotărârilor în termenul legal către Instituția Prefectului în vederea realizării controlului de legalitate;
- f) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- g) asigură, prin grija aparatului de specialitate, procedurile de convocare a consiliului Local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal de ședință și redactarea hotărârilor Consiliului Local; 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 orașul Târgu Frumos;

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

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 sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorului 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 ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care au anunțat că se află în conflict de interese conform art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorului 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 orașului;

p) după depunerea documentației reprezentând proiecte de hotărâri inițiate de unul sau mai mulți cetățeni cu drept de vot, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege, secretarul general al orașului are obligația verificării acestora, afișarea spre informare publică și propunerea spre adoptare a proiectului de hotărâre, prin etapizarea și urmarea procedurilor regulamentare de lucru ale Consiliului Local;

q) coordonează activitatea structurilor din aparatul de specialitate aflate în subordinea sa;

r) îndrumă activitatea de cunoaștere, aplicare și respectare a legilor țării, a hotărârilor și ordonanțelor de guvern, a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor primarului orașului, a celorlalte acte normative și administrative, în cadrul serviciilor publice locale, precum și în orice domeniu din sfera de competență și responsabilitate a autorității publice locale;

s) coordonează activitatea și propune măsuri cu privire la respectarea actelor normative și administrative în domeniile privind starea civilă, autoritatea tutelară, protecția drepturilor copilului, asistență socială, eliberarea de acorduri, avize, adeverințe sau certificate, organizarea arhivei și eliberarea copiilor după documente din fondul arhivistic etc.;

t) asigură colaborarea cu asociațiile și fundațiile fără scop patrimonial care au ca obiect de activitate dezvoltarea serviciilor sociale și sprijinirea persoanelor cu handicap sau nevoi speciale din orașul Târgu Frumos;

u) acordă sprijin inițiatorilor proiectelor de hotărâri în redactarea acestora, împreună cu responsabilii compartimentelor de specialitate ale Primăriei Orașului Târgu Frumos, Serviciului Public Comunitar Local de evidență Târgu Frumos și Direcției de asistență socială Târgu Frumos;

v) prin grija sa, actele autorității publice locale se vor aduce la cunoștință publică;

w) întocmește și supune spre aprobarea Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;

x) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;

y) îndrumă și acordă asistență de specialitate, conform prevederilor legale, aparatului de specialitate al Primarului Orașului Târgu Frumos, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local, precum și altor entități, persoane fizice ori juridice, de drept public sau privat, după caz;

z) (1) Secretarul general al 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 înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale va cuprinde:

1. numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
2. data decesului, în format zi, lună, an;
3. data nașterii, în format zi, lună, an;
4. ultimul domiciliu al defunctului;
5. bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
6. date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(2) Atribuția prevăzută la alin. (1) 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 orașului.

(3) Primarul orașului va urmări îndeplinirea acestor atribuții de către secretarul general al orașului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat.

(4) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (1) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile, în condițiile alin. (3).

aa) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primarul Orașului Târgu Frumos.

Art.56. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Secretarul general al Orașului Târgu Frumos colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art.57. Pe lângă atribuțiile stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Secretarul general al Orașului Târgu Frumos exercită și alte atribuții de coordonare, ce decurg din lege sau ca urmare a delegării.

CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII CABINET PRIMAR ȘI CABINET VICEPRIMAR

Art.58. (1) Personalul din cadrul Cabinetului Primarului Orașului Târgu Frumos își desfășoară activitatea pe baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, atribuțiile acestuia fiind stabilite prin fișele de post corespunzătoare.

(2) Personalul din cadrul Cabinetului Viceprimarului Orașului Târgu Frumos își desfășoară activitatea pe baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului viceprimarului, atribuțiile acestuia fiind stabilite de viceprimar prin fișa de post corespunzătoare, aprobată de conducătorul instituției, în condițiile legii.

TRIBUTII APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI TÂRGU FRUMOS

CAPITOLUL V ATRIBUȚII COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ, PSI și SSM

Art. 59 Compartimentul situații de urgență, PSI și SSM este organizat și funcționează în subordinea Primarului Orașului Târgu Frumos și își desfășoară activitatea sub directă coordonare a acestuia, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, prin participarea la acțiunile de pregătire a serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației;
- b) acordă sprijin unităților școlare pentru pregătirea elevilor cu tematică de protecție civilă;
- c) asigură coordonarea secretariatului tehnic al comitetului local pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență;

- d) desfășoară activități de prevenire în domeniul protecției civile și/sau intervenției operative în conformitate cu competențele și atribuțiile potrivit legii; întocmește și prezintă spre aprobare planificarea pregătirii pe niveluri de competență, structuri funcționale și categorii de personal în domeniul situațiilor de urgență;
- e) participă la pregătirea membrilor comitetului local pentru situații de urgență, desfășoară activitățile de pregătire semestrial și informează comitetul local pentru situații de urgență despre riscurile existente în teritoriu și măsurile ce se impun a fi luate;
- f) controlează administratorii operatorilor economici, modul de întreținere a spațiilor colective de adăpostire, precum și menținerea în stare operativă a punctelor de comandă de protecție civilă;
- g) propune în scris primarului asigurarea fondurilor necesare gestionării situațiilor de urgență, cheltuielile pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție, reparații la fondul de adăpostire și la utilajele din dotarea punctului de comandă de protecție civilă, întreținerea circuitelor de impulsionare a sirenelor electrice de alarmare;
- h) gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și mijloacele de protecție civilă prin personalul cu atribuții delegate în acest sens, prezintă propuneri de declasare și casare a mijloacelor cu durată expirată de funcționare, degradate ca urmare a depășirii normelor de funcționare;
- i) monitorizează și evaluează factorii de risc specifici, generatori de evenimente periculoase și prezintă informări și propuneri de măsuri ce se impun a fi luate pentru evitarea producerii unor situații de dezastre;
- j) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de punere în aplicare a documentelor operative, respectiv, planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale, planurile de funcționare a mijloacelor nuclear –biologic – chimic;
- k) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor clasificate, conform legislației în vigoare și răspunde de gestionarea acestora;
- l) organizează înștiințarea și alarmarea personalului de conducere și a populației în situații de protecție civilă prin mijloacele de avertizare specifice, în baza înștiințării primite de la structurile abilitate;
- m) participă la evaluarea pagubelor produse de dezastre, întocmește și transmite către Inspectoratul pentru Situații de Urgență, raportul de informare privind gestionarea situațiilor de urgență;
- n) asigură mijloacele și aparatura necesară pentru dotarea echipelor de cercetare-observare în vederea îndeplinirii misiunilor pe timpul situațiilor de urgență, se ocupă nemijlocit de pregătirea observatorilor și cercetașilor;
- o) duce la îndeplinire sarcinile ce decurg din actele normative ce reglementează pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare; duce la îndeplinire sarcinile primite din planul de mobilizare al economiei naționale, aprobat, cu privire la elaborarea programului de desfacere a mărfurilor prin introducerea sistemului de distribuire către populație a principalelor produse alimentare și nealimentare pe bază de rații și cartele în caz de mobilizare și război;
- p) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar;
- q) întocmește și actualizează carnetul de mobilizare; întocmește documentele de mobilizare la locul de muncă și rezolvă sarcinile din planul de achiziții și prestări servicii în interes public, aprobat în condițiile legii;
- r) desfășoară activități de prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu prevederile legale; participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;
- s) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotări cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

- t) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;
- u) organizează periodic acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor; întocmește planurile locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, afișează extrase din aceste planuri din care au fost excluse informațiile confidențiale pe pagina de internet a instituției și la sediul primăriei;
- v) afișează în locuri publice semnificația codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;
- w) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos, instituțiile subordonate Consiliului Local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu;
- x) selectează documentele create și le predă la arhiva Primăriei Orașului Târgu Frumos, în vederea îndosarierii, legării și întocmirii proceselor-verbale de predare-primire, cu respectarea normelor de arhivare în vigoare;
- y) respectă prevederile legale în vigoare referitoare la efectuarea instruirii cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă pentru personalul din subordine, în conformitate cu Programul de instruire-testare, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă; urmărește respectarea de către toți salariații din subordine a atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și a altor persoane în timpul programului de muncă; respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
- z) desfășoară prin mijloacele mass-media locală activități de informare a populației privind măsuri și reguli de comportare în situații de urgență;
- aa) menține în permanentă stare de funcționare punctul de comandă de protecție civilă, legăturile fir și radio, mijloacele de înștiințare avertizare-alarmare de protecție civilă, precum și a tehnicii și a aparatului din dotare;
- bb) organizează și coordonează activitățile de securitate și sănătate în muncă și elaborează/actualizează Planul de prevenire și protecție la nivelul Primăriei Orașului Târgu Frumos, Serviciul Public Comunitar Local de evidență a Persoanelor Târgu Frumos și a Direcției de asistență socială Târgu Frumos;
- cc) prin personalul propriu îndeplinește atribuțiile ce decurg din calitatea de *lucrător desemnat* la nivelul Primăriei Orașului Târgu Frumos, Serviciul Public Comunitar Local de evidență a Persoanelor Târgu Frumos și a Direcției de asistență socială Târgu Frumos, așa cum sunt definite și reglementate de Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- dd) elaborează/actualizează instrucțiuni proprii specifice activităților și locurilor de muncă din Primăria Orașului Târgu Frumos, Serviciul Public Comunitar Local de evidență a Persoanelor Târgu Frumos și a Direcției de asistență socială Târgu Frumos, în completarea și aplicarea corespunzătoare a reglementărilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă;
- ee) organizează și coordonează activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale, a celor de securitate și sănătate a salariaților Primăriei, Serviciul Public Comunitar Local de evidență a Persoanelor Târgu Frumos și a Direcției de asistență socială Târgu Frumos;
- ff) verifică aplicarea corespunzătoare a informațiilor/reglementărilor SSM și a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție de către toți lucrătorii instruiți;
- gg) ia măsuri de instruire a personalului cu funcții de conducere și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce le revin acestora în domeniul securității și sănătății în muncă;

- hh) întocmește fișele individuale de instruire introductiv-generală la angajare prin instruire și testare a cunoștințelor de securitate și sănătate în muncă;
- ii) prezintă documentele și oferă răspunsurile la întrebările solicitate de inspectorii de muncă cu ocazia acțiunilor de control ale acestora sau al cercetării unor evenimente, participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale atribuite, la întocmirea rapoartelor specifice privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul Orașului Târgu Frumos; implementează măsurile dispuse de către inspectorii de muncă;
- jj) organizează activitatea Comitetului de securitate și sănătate în muncă, constituit, în condițiile legii, la nivelul autorității;
- kk) inițiază, organizează și coordonează măsurile de supraveghere a stării de sănătate a angajaților proprii, în colaborare cu medicul de medicina muncii stabilit în baza unui contract încheiat la nivelul instituției;
- ll) răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de Primarul Orașului Târgu Frumos.
- mm) răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de Primarul Orașului Târgu Frumos.

CAPITOLUL VI ATRIBUȚII SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ

Art.60. Prezentul Capitol reglementează organizarea și funcționarea Serviciului Poliția Locală Târgu Frumos, căreia, pe de o parte, îi sunt aplicabile dispozițiile prevăzute în prezentul Regulament derivate din prevederile Codului administrativ-OUG nr.57/2019 iar, pe de altă parte, dispozițiile prevăzute de legislația specifică, respectiv Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin HG nr. 1332/2010, completate cu alte dispoziții legale specifice scopului și domeniilor de activitate.

Art.61. (1) Serviciul Poliția Locală Târgu Frumos este structura reorganizată ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, în aparatul de specialitate al Primarului, subordonată Primarului Orașului Târgu Frumos, al cărei scop este de a **exercita atribuțiile privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor în Orașul Târgu Frumos**, 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.

(2) Serviciul Poliția Locală Târgu Frumos își desfășoară activitatea:

- a) pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.
- b) în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;
- c) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin actele administrative ale autorității.

Art.62. (1) Serviciul Poliția Locală Târgu Frumos comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Poliția Locală Târgu Frumos cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(3) Serviciul Poliția Locală Târgu Frumos solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, potrivit prezentei legi.

(4) Serviciul Poliția Locală Târgu Frumos poate propune, în condițiile legii, încheierea cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

Art.63.(1) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, nou angajați, cu respectarea prevederilor art. 18 ale Legii nr. 155/2010, sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Durata programelor de formare prevăzute la alin. (1) este de minimum 3 luni.

(4) Finalizarea programelor de formare prevăzute la alin. (1) se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ. În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare.

(5) Prin derogare de la prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dacă, după expirarea perioadei de un an prevăzută la alin. (1), polițistul local nu a absolvit programul de formare inițială, acesta este eliberat din funcția publică.

(6) Formarea profesională a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local se realizează în condițiile Legii nr. 333/2003, republicată.

(7) Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale polițiștilor locali aferente programelor de formare prevăzute la alin. (1) se suportă din bugetul local.

Art.64. Pe timpul patrulării pe raza Orașului Târgu Frumos, personalul Serviciului Poliția Locală Târgu Frumos poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv "POLIȚIA LOCALĂ", echipate cu rampă luminoasă de culoare albastră.

Art.65.(1) Serviciul Poliția Locală Târgu Frumos își va desfășura în continuare activitatea în sediul localizat în Orașul Târgu Frumos, strada Cuza Vodă, nr. 67, județul Iași, după cum, va deține în continuare, în condițiile legii, mijloace de transport, armament, muniție, echipamente și aparatură tehnică specifică, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege.

(2) Personalul Serviciului Poliția Locală Târgu Frumos are dreptul la uniformă de serviciu, de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale Orașului Târgu Frumos, conform dispozițiilor Legii nr. 155/2010.

(3) Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului de specialitate al direcției se face în condițiile art. 66-67 din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor, componentelor esențiale și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare, evidențele, modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute se realizează în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004 și ale regulamentului-cadru.

(4) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotare, precum și cantitatea de cel mult 12 cartușe.

(5) Arma prevăzută la alin. (4) poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 33 alin. (3) din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris. Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

Art.66. În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Serviciu Poliția Locală Târgu Frumos colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos, instituțiile publice subordonate Consiliului local, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

Art.67. (1) Serviciul Poliția Locală Târgu Frumos este condusă de un șef serviciu, numit, sancționat, suspendat sau eliberat din funcția publică de Primarul Orașului Târgu Frumos.

(2) Șeful serviciului își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Orașului Târgu Frumos și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a Consiliului local al Orașului Târgu Frumos, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- n) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- o) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici și personalul din poliția locală;
- p) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- q) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) participă, alături de șeful structurii de ordine publică, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al Orașului Târgu Frumos;
- s) coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare în condiții de siguranță a armamentului și muniției din dotare;
- t) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- u) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate activității de pază și ordine;
- v) coordonează pregătirea de specialitate a personalului, în conformitate cu tematica stabilită;
- w) stabilește, prin funcționarul public însărcinat, reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
- x) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întreg personalul subordonat să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- y) lunar, trimestrial, anual și ori de câte ori i se solicită de către primarul orașului prezintă informări și rapoarte privitoare la activitățile desfășurate în cadrul Serviciului;
- z) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din aparatul de specialitate al primarului și instituțiile/serviciile publice subordonate, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități/instituții, după caz, în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- aa) controlează modul de aplicare a dispozițiilor interne, a hotărârilor Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos și a prevederilor legale în vigoare în activitatea ce se desfășoară la nivelul

poliției locale, ce intră în sfera sa de responsabilitate; semnează documentele înaintate spre analiză, specifice activității desfășurate la nivelul poliției locale, ce intră în sfera sa de competență;

Art.68. (1) Serviciul Poliția Locală Târgu Frumos își realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, completate cu toate dispozițiile prevăzute de legislația specifică, respectiv Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin HG nr. 1332/2010, precum și cu alte dispoziții legale specifice scopului și domeniilor de activitate ale poliției locale 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.

(2) În scopul realizării activităților de depistare, prevenire și combatere a faptelor ilegale, precum și de menținere și asigurare a ordinii și liniștii publice, personalul poliției locale este dotat cu dispozitive foto/audio/video, având dreptul de a le utiliza în scopul exercitării atribuțiilor de serviciu.

Art.69. Atribuții generale pentru personalul Poliției locale care utilizează mașinile din dotare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu:

- a) respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- b) înainte de a pleca în misiune are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- c) atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele iar după verificare întocmește un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă șefului direct sau persoanei desemnate;
- d) efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- e) nu pleacă în misiune în cazul în care constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul/persoana desemnată, pentru realizarea demersurilor în vederea remedierii defecțiunilor;
- f) întocmește foaia de parcurs pentru ziua respectivă și o predă la efectuarea schimbului, completată la toate rubricile (după cum indică formularul), cu bonuri de carburant sau orice alte documente anexate;
- g) menține autovehiculul avut în utilizare în stare tehnică optimă;
- h) parchează autovehiculul la locul stabilit conform foii de parcurs, respectând regulile de parcare;
- i) comunică imediat șefului direct/dispecerat - telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- j) are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- k) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, sau a oricaror alte substanțe care reduc capacitatea de a conduce;
- l) utilizează dispozitivele speciale (acustice și luminoase) în intervenție și misiuni ordonate (ex însoțire la activități sportive, culturale etc.);
- m) în situația în care patrularea este întreruptă pentru deplasarea imediat la un eveniment semnalat sau pentru o activitate cu caracter de urgență, vor fi puse în funcțiune simultan semnalele acustice și luminoase;
- n) folosirea sirenei fără girofar, interzisă;
- o) semnalele mijloacelor speciale de avertizare luminoasă pot fi folosite și fără a fi însoțite de cele sonore;
- p) nu se folosesc semnalele acustice și luminoase în interes personal;

q) în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, personalul poliției locale care deține permis de conducere corespunzător categoriei autovehiculului din dotare și vechime de minim un an, are dreptul să conducă mașinile Poliției locale.

Art. 70. Atribuțiile personalului cu atribuții de gestionare, administrare și întreținere a armelor letale și neletale, a munițiilor și componentelor acestora și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, are următoarele atribuții:

- a) participă la organizarea ședințelor de tragere, conform planului anual de pregătire profesională al Serviciului Poliția Locală Târgu Frumos ;
- b) gestionează armamentul letal, neletal, componentele acestora și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă
- c) execută lucrările de întreținere tehnică periodică, conform prevederilor legale ;
- d) înscrie în cărțile tehnice ale armamentului toate datele privind întreținere, utilizarea și lucrările de reparații, executate;
- e) execută lucrările de întreținere, și în limita competențelor, de reparații, ale armamentului ;
- f) răspundere de starea în bune condiții a armamentului instituției ;
- g) propune și participă la achiziționarea armamentului și muniției necesare instituției ;
- h) întocmește documentele necesare în vederea executării ședințelor de tragere și se preocupă de obținerea avizelor, aprobărilor necesare încheierii contractelor, în vederea folosirii poligoanelor de tragere, precum și alte documente specifice operațiunilor cu arme și muniții ;
- i) verifică armamentul și muniția înaintea ședințelor de tragere ;
- j) execută remedierea incidentelor în timpul executării tragerilor, altele decât cele prevăzute în competența trăgătorului ;
- k) justifică muniția și tuburile trase, rezultate în urma ședințelor de tragere ;
- l) face propuneri cu privire la dotarea cu armament, introducerea în reparații a diferitelor categorii de armament, precum și de casare a armamentului și a componentelor acestuia;
- m) efectuează verificări și raportează neregulile constatate pe linia gestionării, întreținerii, utilizării și portului armamentului și muniției ;
- n) gestionează ordinele de serviciu/tichetele înlocuitoare emise de Serviciului Poliția Locală oraș Târgu Frumos și se îngrijește de emiterea lor pentru persoanele cu drept de a purta și folosi arme letale și neletale și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă;
- o) constituie REGISTRUL (de evidență) a armelor și muniției, procurate, deținute și înstrăinate, a muniției consumate, precum și a personalului cu drept de port armă. Registrul va fi constituit și înregistrat, conform prevederilor legii ;
- p) respectă prevederile Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 71. Atribuțiile personalului poliției locale în domeniul protecție mediului sunt:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a Orașului Târgu Frumos pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- c) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Orașului Târgu Frumos sau pe spații aflate în administrarea Orașului Târgu Frumos ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- f) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale Orașului Târgu Frumos, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute de lege, stabilite în sarcina autorității locale.
- k) 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;
- l) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- m) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- n) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

Art. 72. Atribuțiile personalului poliției locale **în disciplină în construcții și afișajul stradal** sunt:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Orașului Târgu Frumos ori pe spații aflate în administrarea Orașului Târgu Frumos sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- f) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- g) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- h) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

Art.73. (1) Atribuțiile personalului poliției locale **în domeniul circulației rutiere** sunt:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) 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;
- c) 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;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Orașului Târgu Frumos;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- n) asigură activitatea de implementare a punctelor de penalizare din cadrul instituției, inclusiv emiterea și revizuirea, după caz, a procedurii de lucru; duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de directorul executiv;

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

- a) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale ce reglementează circulația pe drumurile publice;
- b) să poarte peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";
- c) să poarte caschetă cu coafă albă;
- d) să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite;
- e) să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- f) să îndeplinească orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art.74. Atribuțiile personalului poliției locale în domeniul evidența persoanelor sunt:

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- e) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Art.75. Atribuțiile personalului poliției locale în domeniul activității comerciale sunt:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritate;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare;

- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și/sau locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Orașului Târgu Frumos sau pe spații aflate în administrarea Orașului Târgu Frumos ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorității locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorității locale;
- l) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- m) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- n) colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- o) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- p) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- q) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

Art. 76. Atribuțiile personalului poliției locale în domeniul **ordinii publice și pază** sunt:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Orașului Târgu Frumos, aprobat în condițiile legii;
- b) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- c) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora Direcției de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- d) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- e) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

- f) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- g) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată arondate Orașului Târgu Frumos, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- h) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- i) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- j) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- k) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- l) acționează în zona de competență stabilită prin Planul de ordine și siguranță publică al Orașului Târgu Frumos pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- m) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- n) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- o) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- p) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- q) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local al Orașului Târgu Frumos;
- r) poate asigura, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale și pietre prețioase, aparținând Orașului Târgu Frumos;
- s) asigură intervenția la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală.

Art. 77 În domeniul prevenirii și protecției informațiilor clasificate, prin persoana desemnată prin Dispoziția primarului:

- a) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia la Serviciul Poliția Locală Târgu Frumos;
- b) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii la nivelul Serviciului Poliția Locală Târgu Frumos;
- c) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora la Serviciul Poliția Locală Târgu Frumos;
- d) consiliează conducerea Serviciului Poliția Locală Târgu Frumos în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- e) informează conducerea Serviciului Poliția Locală Târgu Frumos despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- f) ține evidența tuturor documentelor clasificate secrete de serviciu la Serviciul Poliția Locală Târgu Frumos, pe baza formularelor tipizate specifice;
- g) colaborează cu serviciile (compartimentele) din cadrul Serviciului Poliția Locală Târgu Frumos în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor ce pot genera deficiențe în acest domeniu;

- h) predă spre rezolvare documentele clasificate la servicii (compartimente) pe baza rezoluției puse pe acestea, cu respectarea principiului « necesității de a cunoaște » potrivit aprobării date pentru nivelul de lucru respectiv;
- i) participă la efectuarea cercetării administrative privind incidentele de securitate în activitatea personalului Serviciului Poliția Locală Târgu Frumos;
- j) informează ierarhic asupra posibilelor incidente de securitate privind protecția informațiilor clasificate la nivelul Serviciului Poliția Locală Târgu Frumos;
- k) transportă, predă și primește documente clasificate secrete de serviciu, respectând prevederile legale în acest sens;
- l) în caz de incendii sau calamități naturale ia măsuri pentru protecția fizică a documentelor clasificate, acționând pentru evacuarea și paza acestora;
- m) duce la îndeplinire și alte atribuții în domeniul prevenirii și protecției informațiilor clasificate deținute la nivelul Serviciului Poliția Locală Târgu Frumos.

CAPITOLUL VII - ATRIBUȚII COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Art.78. (1) Compartimentul Resurse umane și salarizare este structura din aparatul de specialitate, subordonată Primarului Orașului, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în domeniile salarizării, resurselor umane, managementului funcției publice și contractuale.

(2) În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, **Compartimentul Resurse umane și salarizare** colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos, instituțiile publice subordonate Consiliului local, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

(3) Compartimentul Resurse umane și salarizare este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Târgu Frumos, care implementează prevederile legale în domeniul resurselor umane, ale Statutului funcționarilor publici și cele referitoare la personalul contractual, în condițiile legii și ale regulamentelor interne specifice

Art.79. Compartimentul Resurse umane și salarizare exercită următoarele:

a) întocmește, în condițiile legii, în colaborare cu conducerea compartimentelor de specialitate și coordonatorii compartimentelor, Proiectul de organigramă, statul de funcții și numărul de personal pentru Primăria Orașului Târgu Frumos și instituțiile subordonate Consiliului Local;

b) realizează întocmirea documentațiilor privind stabilirea drepturilor salariale pentru funcționarii publici, precum și a documentațiilor similare pentru personalul contractual din Primăria Orașului Târgu Frumos și instituțiile subordonate Consiliului Local;

c) elaborează propuneri de acte administrative privind optimizarea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcții, stat de personal, număr de posturi pe structuri, transformări de posturi); realizează întocmirea documentațiilor privind numirea, promovarea, transferarea, detașarea, delegarea și eliberarea din funcție, pentru funcționarii publici, precum și a documentațiilor similare pentru personalul contractual din Primăria Orașului Târgu Frumos, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcției de asistență socială Târgu Frumos;

d) întocmește adeverințe de venit, adeverințe privind plata asigurărilor sociale de sănătate, adeverințe privind deducerile la impozit și alte documente similare solicitate;

e) cu sprijinul secretarului general al orașului și Compartimentului Juridic, întocmește actele administrative de numire pentru funcționarii publici și contractele individuale de muncă, aferente aparatului de specialitate a primarului, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență și Direcției de asistență socială Târgu Frumos;

f) realizează demersurile necesare pentru confecționarea legitimațiilor de serviciu și ecusoanelor; asigură evidența și vizarea acestora pentru personalul angajat;

g) asigură, prin persoanele responsabile desemnate, implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul Primăriei Orașului Târgu Frumos, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcției de asistență socială Târgu Frumos;

h) întocmește documentațiile solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alte autorități, agenții și instituții publice centrale sau locale și le transmite în termenele solicitate;

i) fundamentează și propune, prin proiectul bugetului propriu al Orașului și proiectele rectificative anuale, defalcate pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, detalierea cheltuielilor pentru acordarea drepturilor salariale, plata indemnizațiilor cuvenite consilierilor locali, alte drepturi reprezentând cheltuieli de personal reglementate prin lege;

j) verifică condicile de prezență ale salariaților din Primăria Orașului Târgu Frumos, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcția de asistență socială Târgu Frumos și înregistrările efectuate în acestea (concedii odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente deosebite, concedii de studii, recuperare, delegații etc.);

k) verifică, operează și centralizează în aplicația informatică de salarizare, foile de prezență ale angajaților proprii, în vederea calculării drepturilor salariale lunare, precum și foile de prezență ale consilierilor locali etc.;

l) efectuează lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă; calculează indemnizațiile de concediu de odihnă, cuantumul sporului pentru condiții vătămătoare, precum și alte drepturi salariale prevăzute de lege; întocmește și operează în aplicația informatică, statele de salarii lunare pentru salariații Primăriei Orașului Târgu Frumos, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcția de asistență socială Târgu Frumos; predă Serviciului Economic statele de plată și situațiile recapitulative pentru salariații Primăriei Orașului Târgu Frumos, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcția de asistență socială Târgu Frumos, în vederea efectuării plății drepturilor salariale;

m) procedează, în calitate de terț poprit, la calculul reținerilor din salariile cuvenite personalului care înregistrează datorii la unități bancare, case de ajutor reciproc sau alte sume stabilite prin titluri executorii, pe baza notificărilor înregistrate la sediul instituției, în limitele și în condițiile prevăzute de lege, propunând măsuri în acest sens și gestionând informațiile la dosarul profesional/personal;

n) asigură colaborarea cu unitățile bancare, în vederea achitării drepturilor salariale pe card, pentru salariații proprii și alți colaboratori, după caz.

o) operează, în programul de salarii, calculul veniturilor pe ultimele 6 (șase) luni, în vederea stabilirii și calculării drepturilor aferente concediilor medicale primite și înregistrate pentru funcționarii publici și personalul contractual aflat în incapacitate temporară de muncă;

p) întocmește, operează în aplicația informatică și transmite, potrivit prevederilor legale în vigoare, următoarele declarații:

1. D 112 – declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

2. D 205 – declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiar de venit.

3. L153 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice, conform prevederilor legale;

q) întocmește rapoarte și situații statistice privind numărul de posturi, categoriile de personal și drepturile salariale;

r) asigură respectarea și îndeplinirea, în condițiile legii, a procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, a concursurilor pentru promovarea în funcții și grade/trepte profesionale, precum și a celor de ocupare a funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor publice de interes local și întocmește documentațiile necesare aferente;

s) asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare contestații pentru recrutare și promovare a funcționarilor publici și personalului contractual, al comisiilor de evaluare a managementului la instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Târgu Frumos;

t) asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul funcției și funcționarului public, încheierii contractelor de muncă la nivelul Primăriei Orașului Târgu Frumos, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcției de asistență socială Târgu Frumos;

u) asigură condițiile pentru depunerea jurământului de către funcționarii publici din aparatul de specialitate, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcției de asistență socială Târgu Frumos, în termenul legal de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă;

v) constituie și administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din Primăria Orașului Târgu Frumos, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcției de asistență socială Târgu Frumos;

w) elaborează, colaborează direct și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, documentele necesare cu privire la evidența funcțiilor și funcționarilor publici din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcției de asistență socială Târgu Frumos;

x) efectuează lucrările privind evidența și mobilitatea personalului, întocmirea, completarea, păstrarea și ținerea la zi a registrului de evidență a funcționarilor publici, registrului general de evidență a salariaților încadrați în Primăria Orașului Târgu Frumos, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcției de asistență socială Târgu Frumos; stabilește vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, pe baza datelor înregistrate; întocmește și completează note de lichidare la încetarea raporturilor serviciu/raporturilor de muncă ale salariaților;

y) întocmește, completează, gestionează și actualizează dosarele profesionale/personale ale salariaților din Primăriei Orașului Târgu Frumos, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcției de asistență socială Târgu Frumos, ale conducerii autorității și ale conducătorilor instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Local Târgu Frumos, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora, în condițiile legii; asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

z) transmite președintelui comisiei de disciplină constituite la nivelul autorității toate documentele solicitate ca fiind necesare în desfășurarea activităților potrivit atribuțiilor comisiilor de disciplină;

aa) colaborează cu comisia paritară, constituită la nivelul autorității, în vederea stabilirii măsurilor de îmbunătățire a activității autorității, analizării și avizării planului anual de perfecționare profesională, precum și orice măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, analizării și flexibilizării programului de lucru al funcționarilor publici și angajaților contractuali;

bb) asigură operarea în Portalul de management, gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a modificărilor intervenite în structura organizatorică a instituției, precum și a celor ce vizează situația funcționarilor publici din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcției de asistență socială Târgu Frumos;

cc) asigură operarea în programul informatic REGES – platformă informatică destinată completării, transmiterii, gestionării, consultării și procesării datelor referitoare la contractul individual de muncă pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcției de asistență socială Târgu Frumos

dd) întocmește documentațiile solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alte autorități, agenții și instituții publice centrale sau locale și le transmite în termenele solicitate;

ee) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine, formulează propuneri și prezintă spre aprobare Primarului, Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos și instituțiile publice subordonate, pe care îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici; monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de pregătire, instruire și perfecționare a personalului din instituție, în condițiile legii;

ff) Comunică Direcției Economice anexa din declarația 112 în vederea recuperării de către Direcția Economică a sumelor reprezentând concedii medicale suportate din FNUASS;

gg) Elaborează Regulamentul Intern și îl supune spre aprobare primarului, în condițiile legii;

hh) întocmește și prezintă Primarului Orașului Târgu Frumos, Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici;

ii) verifică întocmirea în condițiile legii a foilor colective de prezență, întocmite de către conducătorii locurilor de muncă urmărind respectarea utilizarea timpului de lucru: prezenta la program, orele suplimentare, justificarea absențelor, absențe motivate etc;

jj) acordă sprijin și îndrumare celor care au calitatea de evaluator, în condițiile legii, la realizarea procedurii de evaluare a personalului din subordine și întocmirea rapoartelor și fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului

contractual, pe care le păstrează la dosarele profesionale; urmărește îndeplinirea acestor atribuții de către evaluatori, corespunzător structurii organizatorice aprobate, precum și a atribuțiilor privind întocmirea și transmiterea de către compartimentele funcționale a formularelor *Fișa postului*, *Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale* și *Fișa de evaluare (completate în termenul legal)* pentru personalul din Primăria Orașului Târgu Frumos, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcției de asistență socială Târgu Frumos și asigură evidența și păstrarea lor, conform prevederilor legale;

kk) duce la îndeplinire obligațiile ce revin compartimentului de resurse umane, reglementate la art. 528-537 din OUG 57/2019, cu privire la elaborarea, încheierea în formă scrisă, înregistrarea, comunicarea, păstrarea și arhivarea actelor administrative privind nașterea, modificarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și a actelor administrative de sancționare disciplinară ale funcționarilor publici;

ll) Primește și întocmește documentația pentru angajarea asistenților personali, conform prevederilor legale;

mm) ține evidența garanțiilor materiale pentru personalul care deține gestiune și sunt mănuiitori de valori bănești;

nn) cu sprijinul compartimentului juridic, întocmește documentațiile necesare emiterii dispozițiilor Primarului privind numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primăria Orașului Târgu Frumos, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcției de asistență socială Târgu Frumos;

oo) Verifică documentele justificative depuse de salariați pentru acordarea deducerilor la calculul impozitului pe venit din salarii, în condițiile legii;

pp) Verifică documentele justificative depuse de salariați pentru coasigurați, în condițiile legii;

qq) Organizează, în condițiile legii, evaluarea managerilor instituțiilor publice (spital etc);

rr) Întocmește lunar statele de plată și situațiile recapitulative pentru fiecare activitate, în vederea predării către Direcția Economică pentru efectuarea plății drepturilor salariale;

ss) Gestionează programul informatic de calcul a drepturilor salariale prin programul informatic ageat de instituției (actualizare, modificare, noi salariați, listare state de plată etc);

tt) Ține evidența fișelor de post pe compartimente de muncă, întocmite de personalul de conducere și aprobate de conducerea instituției;

uu) Ține evidența reținerilor, popririlor pentru salariații instituției: rate, chirii, pensie alimentară, cotizații sindicat, executări silite etc;

CAPITOLUL VIII - ATRIBUȚII COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE ȘI OPERAȚIONALE

Art.80. (1) Compartimentul Monitorizare proceduri administrative și operaționale este structura din aparatul de specialitate, subordonată secretarului general al orașului, și sprijină Primarul orașului în îndeplinirea de către acesta a obligației de a stabili, aplica și monitoriza măsurile necesare de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, inclusiv a standardelor de control intern managerial, la nivelul Primăriei orașului Târgu Frumos, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Târgu Frumos și Direcției de asistență socială Târgu Frumos.

(2) Atribuțiile Compartimentul Monitorizare proceduri administrative și operaționale sunt:

- a) îndeplinește atribuțiile care derivă din calitatea de secretar al Comisiei de monitorizare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei orașului Târgu Frumos, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Târgu Frumos și Direcției de asistență socială Târgu Frumos, fiind nominalizat de către președintele Comisiei;
- b) coordonează semestrial/anual modul de completare al Chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial care se elaborează la nivelul fiecărui compartiment funcțional din cadrul Primăriei orașului Târgu Frumos, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Târgu Frumos și Direcției de asistență socială Târgu Frumos;

- c) centralizează datele și informațiile preluate din Chestionarele de autoevaluare, grupate după criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardelor de control intern managerial;
- d) elaborează situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării;
- e) elaborează Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an, care se transmite odată cu situațiile financiare anuale;
- f) anual, elaborează și supune aprobării Primarului Orașului Târgu Frumos, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei orașului Târgu Frumos, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Personalelor oraș Târgu Frumos și Direcției de asistență socială Târgu Frumos, cu menționarea corespunzătoare a Obiectivului programului: Menținerea unui nivel adecvat de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul instituției;
- g) în elaborarea documentelor proprii, colaborează cu responsabilii desemnați pentru gestionarea riscurilor cu privire la elaborarea și implementarea de către aceștia a direcțiilor de acțiune și a acțiunilor Standardelor legate de *Performanța și managementul riscului (Standardul 5- Obiective, Standardul 6-Planificarea, Standardul 7-Monitorizarea performanțelor, Standardul 8- Managementul riscului)*;
- h) în elaborarea documentelor proprii, colaborează cu persoanele responsabile cu privire la elaborarea și implementarea de către aceștia a direcțiilor de acțiune și a acțiunilor Standardelor prevăzute de legislația implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- i) la solicitarea Primarului Orașului Târgu Frumos, furnizează date și informații economice și/sau juridice, după caz, de sinteză, necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- j) atunci când este nominalizat, întocmește note, referate, sinteze, răspunsuri sau alte categorii de documente, și după caz, le repartizează destinatarilor;
- k) atunci când este nominalizat, participă la realizarea unor proiecte, programe, strategii, etc., la diverse acțiuni de control cu privire la activitatea autorității-Orașul Târgu Frumos;
- l) îndeplinește orice alte atribuții necesare îndeplinirii obligației de a stabili, aplica și monitoriza măsurile necesare de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, inclusiv a standardelor de control intern managerial, la nivelul autorității;
- m) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei orașului Târgu Frumos, instituțiile subordonate Consiliului Local, societățile comerciale cu acționar unic Consiliul Local, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu;
- n) selectează documentele create și le predă la arhiva Primăriei Orașului Târgu Frumos, în vederea îndosarierii, legării și întocmirii proceselor-verbale de predare-primire, cu respectarea normelor de arhivare în vigoare;
- o) Organizează și asigură publicarea monitoarelor oficiale ale unității administrativ-teritoriale, în format electronic, în condițiile legii;
- p) organizează și actualizează secțiunile Monitorului Oficial Local pe pagina de internet a instituției, cu respectarea structurii prevăzute de Codul administrativ;
- q) verifică existența documentelor necesare publicării și respectarea cerințelor privind forma și conținutul actelor administrative;
- r) asigură publicarea hotărârilor autorității deliberative, a dispozițiilor cu caracter normativ ale primarului și a celorlalte documente prevăzute de lege;
- s) urmărește respectarea termenelor legale de publicare și de aducere la cunoștință publică a actelor administrative, precum și a altor documente supuse transparenței;
- t) colaborează cu compartimentele de specialitate și cu secretarul general al unității administrativ-teritoriale în vederea publicării actelor administrative și a documentelor aferente;
- u) asigură publicarea documentelor supuse transparenței decizionale, în condițiile Legii

- nr. 52/2003, potrivit competențelor stabilite la nivelul instituției;
- v) asigură accesul publicului la actele administrative publicate și răspunde solicitărilor privind identificarea acestora, în limitele competențelor compartimentului;
 - w) urmărește respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal la publicarea documentelor pe pagina de internet a instituției;
 - x) întocmește situații, rapoarte și informări privind activitatea de publicare și transparență, la solicitarea conducerii instituției;
 - y) duce la îndeplinire și alte atribuții în domeniul de referință în condițiile legii.

CAPITOLUL IX - ATRIBUȚII COMPARTIMENT JURIDIC ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATISTĂ

Art. 81. (1) Compartimentul Juridic și Guvernănanță Corporatistă în activitatea sa, asigură consultanță și reprezentarea instituției publice în serviciul căreia se află, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, precum și de a sprijini primarul/autoritatea publică locală în exercitarea atribuțiilor de **autoritate publică tutelară** asupra întreprinderilor publice aflate în subordine sau sub autoritatea UAT (societăți comerciale sau regii autonome).

(2) Compartimentul Juridic și Guvernănanță Corporatistă își desfășoară activitatea în subordinea secretarului general al orașului.

(2) Compartimentul Juridic și Guvernănanță Corporatistă participă la elaborarea referatelor de specialitate/rapoartelor și sprijină inițiatorii în întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local, precum și soluționarea corespondenței repartizate.

(3) În vederea realizării operative și eficiente a activităților și atribuțiilor sale, Compartimentul Juridic și Guvernănanță Corporatistă colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos, instituțiile publice subordonate Consiliului Local și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, după caz.

(4) Compartimentul Juridic și Guvernănanță Corporatistă duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei Orașului Târgu Frumos.

Art. 82. Atribuțiile Compartimentului Juridic și Guvernănanță Corporativă:

(1) pe linie juridică:

- a) asigură reprezentarea Orașului Târgu Frumos, Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos, a Comisiei locale de fond funciar Târgu Frumos și Instituției Primarului Orașului Târgu Frumos în fața instanțelor judecătorești, în toate cauzele procesuale în care autoritatea este parte; ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna desfășurare a proceselor în care Orașul Târgu Frumos, Consiliul Local al Orașului Târgu Frumos, Comisia locală de fond funciar Târgu Frumos și Instituția Primarului Orașului Târgu Frumos este parte; arhivează dosarele soluționate în mod definitiv;
- b) acordă sprijin și asistență juridică compartimentelor din cadrul Primăriei orașului Târgu Frumos, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Personalelor oraș Târgu Frumos și Direcției de asistență socială Târgu Frumos;
- c) asigură avizarea de legalitate a contractelor încheiate la nivelul Primăriei orașului Târgu Frumos, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Personalelor oraș Târgu Frumos și Direcției de asistență socială Târgu Frumos, în temeiul actelor normative incidente;
- d) urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul de specialitate al primarului, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Personalelor oraș Târgu Frumos și Direcției de asistență socială Târgu Frumos, potrivit competențelor încredințate; formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între Orașului Târgu Frumos și diverse persoane fizice sau juridice; colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contracte;

- e) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;
- f) asigură legalizarea contractelor de vânzare-cumpărare, schimb, concesiune, colaborare etc.;
- g) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- h) formulează puncte de vedere cu privire la aplicarea legislației corespunzătoare compartimentelor de muncă;
- i) asigură avizarea pentru legalitate a documentelor și operațiunilor care afectează fonduri publice și patrimoniul Orașului Târgu Frumos;
- j) consiliază, la cerere, din punct de vedere juridic, activitățile și acțiunile necesare implementării adecvate a proiectelor cu finanțare nerambursabilă prin programe naționale și externe;
- k) elaborează proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate;
- l) asigură implementarea prevederilor legale privind accesul la documentele de interes public, în condițiile legii;
- m) asigură elaborarea, în domeniul specific de activitate, a rapoartelor de specialitate și sprijină inițiatorii în întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a referatelor/rapoartelor de specialitate, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos;
- n) Vizează pentru legalitate încheierea contractelor individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pe care instituția le încheie cu salariați;
- o) Întocmește contractele de management pentru funcțiile de conducere ale instituțiilor din subordinea orașului Târgu Frumos;
- p) în colaborare cu compartimentele de specialitate, asigură soluționarea plângerilor formulate în baza Legii nr. 554/2004 *privind contenciosul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- q) asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile și a titlurilor executorii;
- r) Vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
- s) Vizează, pentru legalitate referatele întocmite de către compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice fără personalitate juridică, care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului orașului Târgu Frumos / proiectelor de hotărâre;
- t) întocmește contractele de concesiune, închiriere, asociere, participațiune, vânzare-cumpărare, prestări servicii etc.;
- u) Vizează pentru legalitate încheierea contractelor individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pe care instituția le încheie cu salariați;
- v) asigură soluționarea scrisorilor și sesizărilor repartizate, conform prevederilor legale privind *reglementarea activității de soluționare a petițiilor*;
- w) Pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;
- x) redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese și la interogatorii, apeluri, recursuri, căi extraordinare de atac, precum și acțiuni introductive de instanță;
- y) redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducătorul instituției;
- z) participă la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- aa) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos și instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- bb) realizează arhivarea documentelor produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- cc) Procedează la afișarea comunicărilor făcute de către instanțele judecătorești, executorii judecătorești sau bancari;
- dd) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate prin dispoziția primarului sau hotărârea consiliului local în condițiile legii.

(2) pe linia guvernantei corporative

- a) Asigură implementarea și aplicarea prevederilor legale privind guvernanta corporativă la nivelul întreprinderilor publice aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Unității Administrativ-Teritoriale.
- b) Îndeplinește atribuțiile specifice autorității publice tutelare prevăzute de legislația în vigoare privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
- c) Monitorizează activitatea întreprinderilor publice din punct de vedere al performanței economico-financiare și al gradului de realizare a indicatorilor de performanță.
- d) Urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractele de mandat ale administratorilor și directorilor.
- e) Participă la elaborarea și implementarea procedurilor privind selecția, numirea, evaluarea și revocarea membrilor consiliilor de administrație și ai conducerii executive, în condițiile legii.
- f) Asigură derularea procedurilor de selecție a administratorilor și directorilor la întreprinderile publice, în conformitate cu prevederile legale.
- g) Verifică și centralizează rapoartele și situațiile financiare transmise de întreprinderile publice aflate sub autoritatea UAT.
- h) Monitorizează respectarea obligațiilor de transparență și raportare ale întreprinderilor publice.
- i) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei și cu instituțiile publice competente în domeniul guvernantei corporative.
- j) Elaborează rapoarte, informări și sinteze privind activitatea întreprinderilor publice, la solicitarea conducerii instituției sau a Consiliului Local.
- k) Asigură gestionarea documentației specifice guvernantei corporative și arhivarea acesteia conform normelor legale.
- l) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar, în domeniul guvernantei corporative.

CAPITOLUL X - ATRIBUȚII COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI INFORMAREA CETĂȚEANULUI

Art. 83. (1) Compartimentul Secretariat și Informarea Cetățeanului este un auxiliar direct și indispensabil al conducerii instituției care se află în subordinea secretarului general al orașului Târgu Frumos.

(2) Atribuțiile Compartimentului Secretariat și Informarea Cetățeanului

- a)** Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local, modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- b)** organizează activitățile de primire, înregistrare a documentelor intrate în instituție;
- c)** Oferă informații utile despre viața publică a comunității;
- d)** asigura convocarea persoanelor din afara sau din interiorul instituției la cererea primarului. Respectă nota internă dată de domnul primar cu privire la programarea zilnică pentru convorbiri, ședințe de lucru, etc.
- e)** elaborează, supune aprobării și urmărește aplicarea Programului de audiențe pentru public, conform reglementărilor legale;
- f)** programează și întocmește zilnic, săptămânal și lunar agenda de lucru a primarului, colaborând și consultând în permanență pe domnul primar cu privire la derularea evenimentelor și a posibilelor modificări ;
- g)** organizează, coordonează și realizează circulația documentelor în interiorul autorității;
- h)** primește corespondența scrisă transmisă prin poștă, curieri, firme private de curierat etc., o înregistrează și o transmite la primarului sau viceprimarului;

- i)** organizează activitățile de redistribuire, spre rezolvare, a corespondenței repartizate de conducerea Primăriei, conform rezoluțiilor menționate, către compartimentele din cadrul Primăriei și instituțiile publice subordonate;
- j)** asigură condițiile pentru expedierea documentelor soluționate;
- k)** inițiază și coordonează activitățile de întocmire a borderourilor de expediere a corespondenței atât civile cât și speciale;
- l)** respectă prevederile legale și dispozițiile interne referitoare la arhivarea și circuitul documentelor; formulează propuneri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, analizând modificările intervenite cu privire la documentele produse sau gestionate la nivelul Centrului;
- m)** urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- n)** asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- o)** monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documentele de intrare - ieșire, a mapelor cu documentele emise de serviciile primăriei și se asigură că a fost respectat circuitul documentelor ;
- p)** Înregistrează corespondența primită în registrul electronic REGISTA (registrul de intrare – ieșire), o prezintă primarului, iar în lipsa acestuia viceprimarului sau secretarului, asigurând după punerea rezoluției predarea acesteia pe bază de semnătură către personalul unității, desemnat pentru rezolvare.
- q)** Răspunde de registrul electronic Regista, urmărește rezolvarea lucrărilor în termen sesizând pe cei obligați a le efectua în timp util.
- r)** gestionează în condițiile legii contul instituției pe platforma electronică e-guvernare;
- s)** Gestionează e-mailul instituției, urmărind primirea si distribuirea corespondenței trimise prin poșta electronică;
- t)** Dactilografiază lucrările primite de la compartimentele din cadrul primăriei, care privesc activitatea acesteia.
- u)** Primește persoane din afara instituției si pune in legătura cu persoana căutata din cadrul instituției;
- v)** Asigură permanența serviciului la telefon în cadrul programului de lucru, înregistrează notele telefonice și le aduce la cunoștință conducerii și a personalului interesat.
- w)** Primește persoane din afara instituției și îi pune in legătura cu conducerea instituției;
- x)** Păstrează sigiliul rotund al primăriei, precum și a altor ștampile repartizate și răspunde pentru corecta folosire a acestora pe toate documentele;
- y)** coordonează activitățile privind accesul cetățenilor la informațiile de interes public din cadrul Primăriei;
- z)** Răspunde de Registrul de evidență a registrelor, Registrul de petiții, Registrul cererii Legea nr. 544/200, Registrul refuzului funcționarului public de a semna acte administrative, Registrul reclamații administrative și plângeri în instanță și de Registrul de corespondență;
- aa)** Răspunde de Registrul de control;
- bb)** Preia petițiile formulate în nume propriu și în vederea soluționărilor conform prevederilor din OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- cc)** Înregistrează în registre speciale, repartizează cererile și petițiile adresate direct sau indirect administrației publice locale de persoane fizice și juridice, precum și cele adresate prin intermediul altor autorități și instituții și care vor fi soluționate în termenele și condițiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 și OG nr. 27/2002;
- dd)** Copiază diferite materiale;
- ee)** Eliberează și înregistrează ordine de deplasare.
- ff)** Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local, precum și întreaga problematica aflată în baza de date a Compartimentului Informarea Cetățeanului.
- gg)** Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza orașului, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a compartimentului;

hh) Verifică, înregistrează și predă serviciilor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni.

ii) Oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie.

jj) Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.

kk) Prezintă primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor și petițiilor, care au fost înregistrate la Compartimentul Secretariat și Informarea Cetățeanului și nu au fost rezolvate în termenul legal ;

ll) Organizează și coordonează întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar, secretar și asigură comunicarea către compartimentele de muncă cărora le-au fost repartizate a cauzelor care au făcut obiectul audiențelor;

mm) Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

nn) Întocmește anual, în condițiile legii, un raport privind accesul la informațiile de interes public, publica pe site și la avizierul instituției;

oo) Întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri și scrisori adresate Consiliului local și Primăriei, pe care le prezintă celor autorizați să decidă, la cererea acestora.

CAPITOLUL XI - ATRIBUȚII COMPARTIMENT ARHIVĂ

Art. 84. (1) Compartimentul Arhivă se află în subordinea secretarului general al orașului Târgu Frumos.

(2) Misiunea și scopul compartimentului îl reprezintă organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă în condițiile legii.

Art. 85. Atribuțiile Compartimentului arhivă:

a) eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);realizarea activității de eliberare a adeverințelor, certificatelor și a alor documente, a copiilor și extraselor de pe actele deținute în arhivă, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

b) asigurarea răspunsurilor la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente eliberate din arhiva instituției;

c) la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă. etc.);

d) asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;

e) răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

f) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;

g) verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

h) ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare și supravegherea scoaterii și rearhivării lor de către lucrători;

i) controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;

j) organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;

k) asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

l) verificarea și preluarea de la compartimente, pe bază de inventare și procese-verbale de predare-primire, a dosarelor constituite;

- m) pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- n) depunerea documentelor arhivate spre păstrare la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale la termenele prevăzute de lege;
- o) organizarea și gestionarea depozitului de arhivă cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- p) informarea conducerii instituției și propunerea unor măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- q) pregătirea documentelor (cu valoare istorică) și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;
- r) înregistrarea și evidențierea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii, pe baza registrului de evidență curentă;
- s) verificarea integrității documentelor date spre studiu, după restituire;
- t) informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- u) pregătirea, dacă este necesar, a documentelor de arhivă pentru operațiunea de scanare;
- v) pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- w) comunică în scris Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- x) asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- y) predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- z) întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- aa) Primește de la compartimentele din cadrul instituției documentele care și-au încheiat circuitul administrativ, în vederea constituirii dosarelor de arhivă.
- bb) Verifică documentele predate din punct de vedere al integrității, ordonării cronologice și încadrării în nomenclatorul arhivistice aprobat.
- cc) Procedează la constituirea și crearea dosarelor de arhivă, prin gruparea documentelor pe probleme, termene de păstrare și ani de creare.
- dd) Asigură îndosărierea documentelor, prin legarea dosarelor, aranjarea acestora în ordine cronologică, numerotarea filelor, sigilarea dosarului și completarea elementelor de identificare ale dosarului (denumire instituție, compartiment creator, conținut, an, termen de păstrare, număr file);
- ee) Întocmește pentru fiecare dosar inventarul corespunzător, cuprinzând elementele de identificare prevăzute de normele arhivistice, respectiv nomenclatorul arhivistice al instituției aprobat în condițiile legii;
- ff) Asigură evidența dosarelor nou create și înregistrarea acestora în registrele de arhivă ale instituției.
- gg) Colaborează cu toate compartimentele pentru stabilirea corectă a încadrării documentelor în dosare și respectarea nomenclatorului arhivistice.
- hh) Asigură predarea și preluarea oficială a dosarelor pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- ii) organizarea activității de întocmire a Nomenclatorului dosarelor și colaborarea cu Arhivele Naționale – Serviciul județean Iași, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului dosarelor și reactualizarea, ori de câte ori este necesar a acestuia
- jj) îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local, în condițiile legii.

CAPITOLUL XII - ATRIBUȚII DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 86. (1) Direcția economică este structura din aparatul de specialitate, subordonată

Primarului Oraşului Târgu Frumos, care:

- asigură îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin în domeniul activităţii şi evidenţei financiar-contabile a cheltuielilor bugetului propriu al Oraşului, activităţii şi evidenţei primare şi de gestiune, precum şi evidenţa veniturilor şi cheltuielilor provenind din activitatea autofinanţată proprie, organizează, coordonează şi controlează activitatea în domeniul tehnologiei informaţiei.

- asigură îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în baza legii anuale a bugetului de stat în următoarele domenii de specialitate:

- a) planificării şi execuţiei bugetare;
- b) implementării şi funcţionării sistemului naţional de verificare, monitorizare, raportare şi control al bugetului agregat şi bugetului individual, al angajamentelor legale, în conformitate cu prevederile legale (O.U.G nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaţionale, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, O.M.F.P nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexbug, O.M.F.P nr. 1026/2017 privind modificarea şi completarea O.M.F.P nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexbug, alte prevederi legale în vigoare). Procedurile iniţiale pentru modulele Forexbug au fost modificate succesiv prin ordine ulterioare ale Ministerului Finanţelor (de exemplu, prin OMF nr. 937/2022, OMF nr. 6.581/2024 sau OMF nr. 1.908/2025);
- c) activităţii şi evidenţei creditelor bugetare, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, creditelor de angajament. Începând cu 1 ianuarie 2026, cadrul legal privind ALOP a fost complet modificat şi modernizat, prin intrarea în vigoare a Ordinului Ministrului Finanţelor nr. 1.140/2025 (completat de OMF nr. 2037/2025).
- d) constatarea, stabilirea, controlul, urmărirea şi încasarea impozitelor, taxelor locale şi a altor taxe asimilate acestora, inclusiv a accesoriilor, precum şi a amenzilor datorate la bugetul local;
- e) executarea silită a creanţelor fiscale şi bugetare, conform prevederilor legale,
- f) soluţionarea contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale,
- g) organizează întreaga activitate privind licitaţiile şi achiziţiile publice de produse/servicii/lucrări ale Primăriei Oraşului Târgu Frumos, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Târgu Frumos şi Direcţiei de asistenţă socială Târgu Frumos;
- h) organizează activitatea privind monitorizarea şi întreţinerea echipamentelor informatice.

(2) În desfăşurarea activităţii şi îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcţia economică colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Oraşului Târgu Frumos, cu instituţiile subordonate, cu unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului, cu alte autorităţi, instituţii publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice şi persoane juridice de drept public sau privat, din ţară sau străinătate, după caz.

Art.87. (1) Direcţia economică este condusă de un director executiv. Directorul executiv are atribuţii de organizare şi conducere, coordonare, îndrumare, şi control asupra activităţii desfăşurate de către serviciile şi compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate, contrasemnează şi susţine materialele care angajează patrimonial instituţia, supuse spre aprobare Consiliului Local.

(2) Directorul executiv organizează, coordonează, îndrumă sau după caz, exercită activităţile de control financiar preventiv asupra operaţiunilor efectuate din fonduri publice şi a patrimoniului propriu public şi privat, corespunzător actelor normative şi administrative incidente, a procedurilor de lucru şi a reglementărilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor din fonduri publice. De asemenea, asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în registrul privind operaţiunile prezentate la viză. Atunci când este cazul, organizează, coordonează, îndrumă sau întocmeşte refuzul la viză, în scris şi motivat, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Procedura de exercitare a controlului financiar preventiv se elaborează de către directorul executiv și se aprobă prin dispoziție a Primarului Orașului Târgu Frumos. Controlul financiar preventiv propriu se va exercita pe baza documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate.

(4) Directorul executiv direct sau prin compartimentele de specialitate subordonate exercită și următoarele atribuții:

- a) conduce evidența contabilă a cheltuielilor bugetului propriu al primăriei orașului Târgu Frumos, pe structura clasificăției cheltuielilor bugetare, în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legii contabilității și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice;
- b) asigură cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise adoptate de primarul Orașului și consiliul local;
- c) întocmește graficul privind circuitul documentelor aferent Direcției economice și urmărește respectarea acestuia;
- d) urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;
- e) urmărește modul de soluționare a corespondenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) îndrumă, coordonează și semnează situațiile lunare, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale proprii primăriei orașului Târgu Frumos și centralizate ;
- g) asigură constituirea garanțiilor materiale potrivit legii, pentru salariații gestionari;
- h) angajează primăria împreună cu ordonatorul principal de credite în relații contractuale;
- i) asigură întocmirea pentru activitatea proprie a rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri promovate în consiliul local, cu respectarea prevederilor legale;
- j) urmărește, verifică și coordonează utilizarea eficientă a fondurilor bugetului local și a altor fonduri;
- k) verifică și semnează documentele prin care se realizează plăți cu încadrarea acestora în prevederile bugetare, contractuale și legale și încasari din venituri aferente activității autofinanțate proprii;
- l) realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursarea acestora;
- m) întocmește foaia colectivă de prezență pentru salariații din subordinea lor, întocmesc notele de chemare la ore suplimentare, propun plata sau recuperarea orelor suplimentare;
- n) asigură evidența conturilor extrabilantiere, conform legislației în vigoare;
- o) organizează, potrivit legii, activitatea de inventariere a elementelor de activ și pasiv;
- p) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primarul orașului.

(5). Direcția economică își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Serviciul impozite și taxe:

- Compartiment Impozite și Taxe;
- Compartiment Impunere PF și PJ;
- Compartiment activitate sportivă;

2. Compartiment financiar,

3. Compartiment contabilitate și buget;

4. Compartiment investiții, achiziții publice și IT.

Art. 88. (1) Serviciul Impozite și taxe este structura din aparatul de specialitate, subordonată directorului executiv al Direcției economice, care realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, și anume:

- a) constatarea, stabilirea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor taxe asimilate acestora, inclusiv a accesoriilor, precum și a amenzilor datorate la bugetul local;
- b) executarea silită a creanțelor fiscale și bugetare, conform prevederilor legale,
- c) soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale,

(2) Principalele atribuții ale Serviciul Impozite și taxe sunt:

a) stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor sume datorate bugetului local, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor - persoane fizice și juridice - precum și soluționarea contestațiilor formulate la actele de control, în baza Codului fiscal și Codului de procedură fiscală;

b) desfășurarea activității specifice de gestionare a evidenței fiscale privind procesele verbale de contravenție pentru contribuabilii persoane fizice și juridice, primite de la organele constatatoare;

c) executare silită a creanțelor fiscale, în temeiul unui titlu executoriu emis potrivit dispozițiilor legale;

d) executare silită a creanțelor bugetare rezultate din raporturile juridice contractuale, în baza hotărârii judecătorești sau a altui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu;

e) executarea silită a amenzilor ce se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Codului de procedură fiscală și a O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

f) conduce evidența contabilă a veniturilor bugetului local al Orașului Târgu Frumos, pe structura clasificăției veniturilor bugetare, în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legii contabilității, a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice;

g) ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Orașului Târgu Frumos și a dispozițiilor Primarului Orașului Târgu Frumos.

(3) În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Serviciul impozite și taxe colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos, instituțiile publice subordonate Consiliului local, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

Art.89. (1) Serviciul impozite și taxe este condusă de un șef de serviciu.

(2). Șeful serviciu coordonează și controlează activitățile desfășurate de către compartimentele de specialitate din cadrul serviciului, organizează și îndrumă activitățile desfășurate de către compartimentele de specialitate din cadrul serviciului, conform organigramei aprobate și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local.

(3) În subordinea șefului de serviciu sunt următoarele compartimente:

- *Compartiment Impozite și Taxe;*
- *Compartiment Impunere PF și PJ*
- *Compartiment activitate sportivă;*

(4) Șeful de serviciu răspunde în fața directorului executiv de modul de rezolvare a sarcinilor ce revin structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.

Art.90. Atribuții ale șefului de servicii:

Șeful de serviciu are următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul serviciului pe care îl conduc/coordonează și în funcție de limitele de competențe stabilite prin fișa postului:

a) conduc, coordonează, organizează, îndrumă, verifică și controlează activitatea serviciului;

b) răspund de realizarea cantitativă, calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

c) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;

d) prezintă și susțin în fața directorului executiv, lucrările și corespondența elaborate în cadrul serviciului, și răspund de corectitudinea și legalitatea conținutului adreșelor întocmite;

e) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din cadrul serviciului;

f) întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile funcționale pe care le conduc și le prezintă directorului executiv și directorului executiveadjunct;

g) evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine

h) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;

i) elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

- j) actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul serviciului;
- k) repartizează lucrările în mod echitabil și în concordanță cu abilitățile și cu pregătirea profesională a personalului din cadrul serviciului;
- l) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului;
- m) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniile de activitate de care răspund;
- n) verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările executate în cadrul serviciului;
- o) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul pe care îl conduce/coordonează;
- p) întocmește foaia colectivă de prezență pentru salariații din subordinea lor, întocmesc notele de chemare la ore suplimentare, propun plata sau recuperarea orelor suplimentare;
- r) întocmesc pontajele lunare și planificarea concediilor de odihnă, propun aprobarea sau respingerea cererilor de odihnă și cererilor de recuperare pentru personalul pe care îl conduce;
- s) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Art. 91. Atribuțiile Compartimentului impozite și taxe sunt:

- a) desfășoară activitatea de lucru cu publicul la ghișeele sediului S.I.T., activitate ce constă în:
 - 1) emiterea de chitanțe privind plata impozitelor, taxelor locale și a amenzilor datorate de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
 - 2) emiterea de chitanțe privind încasarea sumelor din chiriile datorate pentru locuințele sociale și locuințele ANL, precum și chitanțe emise pentru vanzarea locuințelor ANL;
 - 3) încasarea sumelor de bani prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc, aceștia primind chitanța semnată și ștampilată precum și restul ce li se cuvine după caz;
 - 4) întocmirea zilnică a borderourilor analitice privind plățile și sumele achitate;
 - 5) listarea borderourilor nominale și a situațiilor recapitulative conform clasificății bugetare a veniturilor. Borderourile nominale și situațiile recapitulative se semnează de emitent și se depun împreună cu numerarul încasat și monetarul acestuia la casieria centrală;
- b) constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute de legislația fiscală și ia măsurile ce se impun conform legislației în vigoare;
- c) încasează redevențele aferente contractelor de concesiune încheiate pentru parcelele de teren destinate construirii de garaje și altor tipuri de construcții, locuințe sau spații comerciale;
- d) actualizează evidenta analitică și sintetică privind veniturile și situația încasării lor, la nivelul serviciului; realizează trimestrial punctaje cu Compartimentul Contabilitate și Buget din cadrul Serviciului Economic referitoare la încasarea veniturilor specifice;
- e) în cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, înștiințează contribuabilii persoane fizice cu privire la obligațiile fiscale restante, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în înștiințare, procedează la începerea procedurii de executare silită;
- f) propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul serviciului;
- g) fundamentează tarife, taxe, taxe de folosire temporară, taxe speciale, pentru folosința sălii de sport, terenurilor sportive sau stadionului/prestarea de servicii, structura și nivelul acestora propunând astfel Consiliului Local încât să acopere cel puțin costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor;
- h) exercită controlul fiscal la persoane fizice; în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, inspectorii fiscali au următoarele competente:
- i) stabilesc în sarcina contribuabilului eventualele diferențe de impozite și taxe;
- j) constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale în vigoare
- k) dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin.
- l) face propuneri Consiliului Local al orașului Târgu Frumos pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare;
- m) personalul din cadrul serviciului realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind cetățenilor informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.
- n) organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor aferente contribuabililor persoane fizice și juridice.

- o) gestionează declarațiile de impunere fiscală pentru stabilirea taxei speciale de salubritate la persoane fizice și juridice, efectuează înregistrări în aplicația informatică care administrează această categorie de venit, emite note/înștiințări de plată, decizii de impunere și liste cu obligații fiscale ale contribuabililor pentru toate categoriile de impozite și taxe locale;
- p) asigură un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor printr-un comportament profesionist pentru a câștiga și menține încrederea plătitorilor de taxe și impozite;
- q) în baza documentelor semnate de șeful de serviciu, efectuează deplasări la domiciliile/sediile contribuabililor în vederea comunicării actelor administrativ fiscale (înștiințări/note de plată, decizii de impunere și somații/titluri executorii), pentru încasarea creanțelor fiscale, pe care le înmânează persoanelor fizice și juridice după procedura legală în materie;
- r) identifică contribuabilul în baza actului de identitate, stabilește tipul de impozit/taxă pe care acesta dorește să-l achite, încasează suma care reiese din chitanță și eliberează acestuia exemplarul 1 din carnet;
- s) pentru sumele încasate completează și eliberează chitanțe model ITL.1 – regim special, scrise cîteț, fără ștersături și avînd completate corect datele despre plătitor, numărul de rol fiscal din evidența informatizată a contribuabililor persoane fizice și juridice, în baza listei primite de la inspectorul/referentul cu atribuții de operare în aplicația informatică;

(1) În legătură cu prelucrarea automată a datelor și încasare veniturilor

- a) asigură zilnic interfața între contribuabili – persoane fizice/persoane juridice și aplicația software pentru plata impozitelor și taxelor locale.
- b) gestionează aplicația informatică, respectiv: implementează versiuni ulterioare determinate de modificările legislative și îmbunătățirile solicitate pentru optimizarea procesului de administrare a datelor și afișarea acestora pe internet; remediază eventualele erori de funcționare; asigură integritatea bazelor de date și securitatea tranzacțiilor; efectuează copii de siguranță la sfîrșitul fiecărei zile; stabilește politica drepturilor de acces la baza de date
- c) propune dezvoltarea softurilor gestionate, care să conducă la adăugarea de noi facilități și anume: optimizarea procesului de administrare; simplificarea operațiunilor la nivelul rolului; îmbunătățirea vitezei de creare a rapoartelor; listarea jurnalelor de activitate a operatorilor pentru a urmări activitatea acestora într-o anumită perioadă sau operațiunile efectuate asupra unui rol într-o anumită perioadă; o mai bună administrare a formularelor folosite în aplicație și a rapoartelor; adăugarea de opțiuni de logare a activității pe server, opțiuni utile atunci cînd din diverse motive apar probleme în funcționarea aplicațiilor; îmbunătățirea interfeței cu utilizatorii; optimizarea unor operațiuni consumatoare de timp.
- d) eliberează chitanțe/note de plată pentru plata impozitelor, taxelor locale și a altor creanțe bugetare.
- e) verifică situațiile fiscale ale contribuabililor în vederea eliberării certificatelor fiscale și înregistrări în REMTII a mijloacelor de transport.
- f) validează zilnic încasările efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date cu încasările efectuate zilnic.
- g) soluționează referatele de restituire sau compensare primite de la compartimentele de muncă, întocmind decizia de restituire sau compensare în două exemplare urmînd ca după semnare și aprobare un exemplar să fie comunicat contribuabilului, iar un exemplar va fi arhivat în cadrul serviciului;
- h) centralizează pe conturi, în baza dispozițiilor de plată, sumele ce urmează a fi restituite cu numerar; Documentele privind restituirile sau compensările de sume pentru contribuabilii persoane fizice respectiv persoane juridice, vor purta, în mod obligatoriu, viza de control financiar preventiv acordată de persoanele desemnate în acest sens, conform procedurii de autorizare și exercitare a acestui control și viza pentru legalitate.
- i) operează în programul informatic dispozițiile de plată privind restituirile de sume în numerar, nominal, pe fiecare rol fiscal;
- j) operează în programul informatic compensările de sume între sursele de venit, pe baza dispozițiilor de compensare;
- k) operează în programul informatic declarațiile de impunere/rectificative întocmite pentru utilizarea temporară a terenurilor aflate în domeniul public/privat al orașului Tîrgu Frumos, transmise de direcțiile de specialitate;

- l) verifică registrul de casă în vederea stabilirii exactității sumelor înscrise și a respectării dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă și realizează contarea acestor operațiuni în programul contabil pe surse de venituri;
- m) administrează sistemul informatic pentru evidența și calculul impozitelor și taxelor locale și colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul direcției economice în vederea emiterii titlurilor executorii, a somațiilor, a adreselor de înființare a popririlor, a înștiințărilor de poprire, a deciziilor de impunere anuală, a notificărilor pentru contribuabilii ce înregistrează restanțe, conform prevederilor din Hotărârile de Consiliu Local, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Codului de procedură fiscală;
- n) creează utilizatori pentru plata online prin SNEP și Ghișeul.ro;
- o) furnizează informații publicului referitoare la: stabilirea impozitelor și taxelor locale, modul de completare a declarațiilor de impunere, modul de soluționare a obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, modul de utilizare a sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale, precum și orice alte informații de specialitate privind impozitele și taxele locale.
- p) elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe și suprasolviri, rapoarte cu debitări și scăderi lunare, rapoarte cu încasări operate la o anumită data, situații statistice precum și orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;
- q) asigură funcționarea corespunzătoare a rețelei de calculatoare și a echipamentelor din dotarea serviciului, prin funcționarul cu atribuții IT din primărie;
- r) elaborează și pune la dispoziția serviciilor de specialitate, pe suport de hârtie, la solicitarea acestora - extrase de rol, anual – liste matricole, trimestrial – liste de rămășițe și suprasolviri și liste de debite.
- s) păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Preda zilnic încasările efectuate la casieria centrală pe baza de borderou;
- t) colaborează permanent cu compartimentele funcționale din cadrul Direcției Economice pentru verificarea datelor în vederea preluării corecte a acestora din documentele primare referitoare la contribuabili - persoane fizice și juridice și materiile impozabile precum și cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei.

(2) În legătură cu urmărirea și executarea silită

- a) asigură organizarea și realizarea activității de urmărire și de stingere a obligațiilor de plată la bugetul local, inclusiv a accesoriilor acestora, de către contribuabilii persoane fizice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, valorificarea bunurilor sechestrate).
- b) solicită informații instituțiilor publice, instituțiilor bancare sau altor terți despre debitor/orice informații utile necesare în vederea realizării colectării creanțelor fiscale prin executare silită;
- c) desfășoară activitatea de verificare în teren cu privire la domiciliul, bunurile și veniturile debitorilor, precum și pentru comunicarea actelor de procedură și aplicarea măsurii sechestrului, consemnând cele constatate într-un proces-verbal de constatare;
- d) întocmește referate de specialitate cu privire la adresa de domiciliu a contribuabililor, debitori față de bugetul local, propunând transferul dosarelor fiscale și a debitelor la noua adresă de domiciliu;
- e) răspunde de aplicarea corectă și completă a procedurilor de executare silită, folosind succesiv sau concomitent modalitățile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală;
- f) asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale de la contribuabilii persoane fizice;
- g) emite toate actele de executare silită și le comunică debitorilor (somații de plată, titluri executorii, adrese de înștiințare privind înființarea popririi, adrese de înființare a popririlor) după expirarea fiecărui termen de plată, luând măsuri pentru comunicarea acestora conform prevederilor Codului de procedură fiscală. Aplică toate formele de executare silită succesiv sau concomitent în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
- h) îndeplinesc procedura de executare silită a creanțelor bugetare rezultate din raporturile juridice contractuale, în baza hotărârii judecătorești sau a altui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu;

- i) analizează lista de rămășiță emisă la 31 decembrie a fiecărui an cu dosarele privind debitorii cu obligații fiscale restante la bugetul local în următoarea ordine:
 - 1. contribuabilii care nu au putut fi identificați la adresa de domiciliu;
 - 2. contribuabilii cu creanțele cele mai mari; Procedura va fi respectată atât după expirarea fiecărui termen de plată, cât și dacă în timpul anului apar contribuabili a căror creanță este semnificativă ca valoare și nu poate fi recuperată prin celelalte metode de executare silită, altele decât executarea silită prin aplicarea sechestrului;
 - j) analizează suprasolvirile create, în termenul de prescripție, luând măsurile legale ce se impun, privind compensarea sau restituirea acestora;
 - k) întocmește documentația necesară pentru declararea stării de insolvabilitate, iar pentru debitorii pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate urmărește și verifică anual situația acestora pe toată perioada până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită;
 - l) întocmește și verifică dosarele de constatare a împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, precum și procesele verbale de constatare a prescripției pe fiecare debitor, pe care le supune spre avizare serviciului juridic și spre aprobare conducătorului unității procedând ulterior la scăderea creanțelor prescrise din evidența analitică;
 - m) întocmește dosarele privind înlocuirea sancțiunii amenzii cu sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității pentru debitorii persoane fizice care figurează în evidențele fiscale cu debite restante reprezentând amenzi și care nu au venituri sau bunuri urmăribile, care după aprobare vor fi transmise cu adresă de înaintare către serviciul juridic-contencios;
 - n) analizează și hotărăște măsurile de executare silită astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase, în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - o) colaborează cu Serviciul Poliția Locală și cu alte instituții cu atribuții în asigurarea ordinii și liniștii publice, în vederea realizării măsurilor de executare silită;
 - p) propune și înființează sechestrul asupra bunurilor mobile sau imobile proprietatea debitorului;
 - q) asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, numește custodele și administratorul sechestrului;
 - r) înaintează documentația necesară în vederea evaluării bunurilor sechestrate către un evaluator autorizat;
 - s) organizează procedura de valorificare a bunurilor sechestrate prin metodele prevăzute de Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală;
 - t) întocmește procesul verbal de adjudecare și procedează la distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate cu respectarea prevederilor Legii nr. 207/2015;
 - u) operează în evidența fiscală mențiuni privind sechestrul instituit asupra mijloacelor de transport, conform documentelor transmise de organisme cu competențe în executarea silită (structuri descentralizate ale Ministerului de Finanțe, ale Ministerului de Interne, executori judecătorești);
 - v) verifică și urmărește respectarea de către debitorii persoane fizice a termenelor de plată din eșalonare și a condițiilor în care a fost acordată înlesnirea;
 - w) întocmește referate, rapoarte, informări, regulamente și diverse alte documente care privesc buna desfășurare a activității serviciului;
 - x) întocmește procedurile operaționale aferente activităților ce derivă din obiectivele specifice ale serviciului;
 - y) selectează, ordonează, îndosariază și verifică documentele ce au fost procesate, în vederea depunerii acestora la arhivă;
 - z) păstrează secretul asupra informațiilor de care a luat cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- (3) Atribuțiile privind controlul comercial**
- a) Primește, analizează și verifică documentațiile depuse la secretariatul instituției de către agenții economici care solicită acorduri și autorizații de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție;
 - b) Eliberează autorizații de funcționare ale agenților economici, verificând punctele de lucru de pe raza orașului Târgu Frumos;

- c) Verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile și cu respectarea obiectului activităților înscrise în autorizația de funcționare sau actul de înștiințare ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete ;
- d) Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locurile autorizate de Primăria Orașului Târgu Frumos;
- e) Întocmește autorizații de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție, urmărind încadrarea în profilul de activitate stabilit și eliberează autorizații de funcționare pentru aceste unități;
- f) Analizează cererile privind modificarea ori completarea autorizațiilor, ca urmare a documentelor suplimentare;
- g) Întocmește evidența tuturor agenților economici din localitate care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție;
- h) Verifică și menține sub supraveghere agenții economici care, prin activitatea lor, perturbă ordinea și liniștea publică;
- i) Efectuează controale în vederea stabilirii compatibilității documentelor depuse cu situația existentă la locul desfășurării activităților comerciale;
- j) Constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin lege, pentru nerespectarea regulilor generale de comerț, vânzare, circulație și transportul mărfurilor a căror bunuri și produse , care în condițiile legii constituie activități de comerț;
- k) Propune organelor competente suspendarea autorizației de funcționare sau, după caz, retragerea acesteia dacă se constată încălcarea prevederilor din autorizație sau a dispozițiilor legale privind desfășurarea activității respective;
- l) Îndeplinește orice atribuții privind controlul comercial stabilite prin dispoziții ale primarului;
- m) Eliberează și avizează autorizațiile de funcționare ale agenților economici, verificând punctele de lucru de pe raza orașului Târgu Frumos, conform legislației în vigoare;
- n) Urmărește rezolvarea corespondenței cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite ;
- o) Urmărește modul de organizare a comerțului în piețele din orașul Târgu Frumos;
- p) Urmărește rezolvarea corespondenței cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite ;
- q) Verifica si soluționează sesizările si plângerile cetățenilor, întocmește răspunsuri în condițiile legii, rapoarte de control, note de constatare si aduce la cunoștința conducerii neregulile constatate, propunând aplicarea prevederilor legii în cazurile de abateri;
- r) Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei orașului Târgu Frumos;
- s) Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
- t) Urmărește încadrarea în profilul de activitate conform prevederilor legale, cod CAEN, stabilește împreună cu agentul economic programul de funcționare, după care întocmește acordul sau autorizația si o supune spre aprobarea conducerii unității;
- u) Sprijină organele de control sanitar, sanitar veterinar si protecția consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- v) Urmărește aplicarea prevederilor HG nr. 924/2005 privind aprobare Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare (transpunerea Regulamentului UE 852/2004 privind igiena produselor alimentare);
- w) Urmărește aplicarea prevederilor HG nr. 954/2005 privind aprobare Regulilor specifice de igienă pentru alimentele de origine animală (transpunerea Regulamentului UE 853/2004 care stabilește reguli specifice de igienă pentru alimente de origine animal);
- x) Analizează si controlează modul de desfășurare a practicilor comerciale conform Legii nr. 650/2002 si OG nr. 99/2000;
- y) Analizează si supune spre aprobare cererile pentru desfășurarea de activități comerciale si alimentație publica in spatii publice (8 Martie, ziua orașului etc);
- z) Verifică sănătatea, igiena și instruirea producătorilor pentru evitarea oricăror pericole referitoare la sănătatea umană;
- aa) Împreună cu lucrătorii de la Politia Locala verifica si avizează controlul stradal, după ce s-au achitat taxele legale;
- bb) Verifica dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege si daca desfășoară activități comerciale in locurile aprobate si taxate;

cc) Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor privind activitatea comercială;

Art. 92. Atribuțiile Compartimentului Impunere PF și PJ sunt:

1)În legătură cu persoanele fizice

- a) asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la biroul impozite și taxe;
- b) preia declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând înregistrarea în evidența ținută cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- c) gestionează registrul de evidența a mijloacelor de transport „REMTII”, supuse înmatriculării sau radierii în format electronic, înregistrează și arhivează documentele translativale ale dreptului de proprietate conform H.G. 1/2016 privind Normele metodologice la codul fiscal;
- d) Verifică săptămânal în aplicația „Ghișeul.ro”, plătitorii de impozite și taxe locale, transmite Băncii Transilvania situația sumelor pe categorii bugetare încasate, pentru a se vira în trezorerie pe conturi; accesul în aplicația „Ghișeul.ro” se face cu user și parolă, pe care o gestionează în condițiile legii;
- e) emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele fizice la bugetul local;
- f) efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere pe bază de documente justificative;
- g) pune în aplicare hotărârile de consiliu local ce privesc impozite și taxe locale;
- h) rezolvă corespondența primită referitoare la impozite și taxe locale;
- i) emite certificatele de atestare fiscală în ceea ce privește impozitele și taxele locale persoane fizice;
- j) înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
- k) propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale, la același contribuabil;
- l) verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- m) întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de lichidatori, poliție, judecătore, notari publici, primarii, privind persoanele fizice;
- n) asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- o) răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- p) asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- q) colaborează cu salariații din cadrul Serviciului IT precum și celelalte servicii/ birouri/compartimente ale primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;

2)În legătură cu persoanele juridice

- a) asigură asistența contribuabililor la cererea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la biroul impozite și taxe;
- b) preia declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili persoane juridice, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând înregistrarea în evidența ținută cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- c) emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele juridice la bugetul local;
- d) emite certificate de atestare fiscală în ceea ce privește impozitele și taxele locale persoane juridice;
- e) verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- f) întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de lichidatori, poliție, executori judecătorești, judecătore, notari publici, primarii privind persoanele juridice;
- g) asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică, grupate în dosarul fiscal al acestuia;

- h) gestionează zonele oraşului pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului - persoana juridică, alocându-i-se un singur rol care se identifică prin cod unic de înregistrare; elementele patrimoniale ale contribuabilului se identifică prin numere matricole;
- i) în cadrul aceleiaşi zone, compartimentul impozite şi taxe locale gestionează şi celelalte venituri ale bugetului local din: redevenţe, concesiuni, suprafeţe, chirii terenuri, venituri din vânzarea terenurilor s.a.; în scopul realizării acestor atribuţii colaborează cu Serviciul Tehnic, Agricol, Mediu şi Patrimoniu de la care primeşte borderou de debite ori scăderi în vederea calculării taxei clădiri/teren;
- j) introduce date referitoare la rolul contribuabilului-persoană juridică, în vederea actualizării permanente a bazei de date;
- k) creează şi actualizează evidenţa analitică şi sintetică privind veniturile şi situaţia încasării lor, la nivelul serviciului; realizează trimestrial punctajul cu Compartimentul Contabilitate şi Buget din cadrul Serviciului Economic referitor la veniturile încasate;
- l) în cazul în care constată întârzieri la plata obligaţiilor bugetare, mai mult decât luna curentă, înştiinţează agentul economic, iar în situaţia în care constată depăşirea termenului de plată înscris în înştiinţare, întocmeşte borderoul de debite distinct, pe fiecare impozit, taxă sau alt venit bugetar în parte, îl înregistrează în registrul de evidenţă a borderourilor de debite şi îl transmite;
- m) comunică Compartimentului Contabilitate şi Buget şi Consiliului Judeţean Iaşi, borderoul de încasări privind cotele din impozitul asupra mijloacelor de transport cu tonaj de peste 12 tone şi alte situaţii, conform prevederilor legale;
- n) primeşte, verifică, analizează şi urmăreşte operaţiunile din extrasele de cont privind rulajele debitoare şi creditoare ale veniturilor bugetului local pe fiecare sursă în parte şi operează în sistemul informatic al impozitelor şi taxelor toate mişcările privind viramentele apărute în extrase;
- o) efectuează inspecţii fiscale la contribuabilii persoane juridice; în baza constatărilor efectuate ca urmare a acţiunilor de control, funcţionarii publici din cadrul serviciului au următoarele competenţe:
- p) verifică sinceritatea declaraţiilor de impunere, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii de către contribuabili, conform legii, a obligaţiilor fiscale;
- q) stabilesc în sarcina contribuabilului diferenţele de impozite şi taxe şi calculează majorări şi penalităţi de întârziere pentru neplata în termenul legal a impozitelor şi taxelor datorate;
- r) constată contravenţii şi aplică sancţiunile prevăzute de lege;
- s) dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligaţiilor fiscale ce le revin;
- t) face propuneri Consiliului Local al oraşului Târgu Frumos pentru stabilirea impozitelor şi taxelor locale specifice domeniului de activitate, conform legislaţiei în vigoare;
- u) personalul din cadrul serviciului realizează cu profesionalism activitatea de relaţii cu publicul, oferind contribuabililor informaţii, explicaţii pentru orice tip de activitate care se desfăşoară în cadrul serviciului.
- v) organizează arhivarea şi păstrarea dosarelor fiscale şi celorlalte documente referitoare la depunerea şi încasarea debitelor;
- w) pentru activitatea de impunere şi stabilire a impozitelor şi taxelor locale asigură gratuit contribuabililor formulare tipizate în vederea declarării bunurilor impozabile (clădiri, teren, maşină) conform prevederilor legale, oferă consultanţă persoanelor fizice în vederea completării legale a imprimatelor fiscale.

Art.93. Atribuţiile Compartimentului activitate sportivă sunt:

- a) administrează, organizează şi coordonează activităţile şi manifestările sportive ale comunităţii locale, care se desfăşoară pe stadion, în Sala Sport şi pe terenurile sportive, în sensul asigurării condiţiilor de desfăşurare a competiţiilor şi antrenamentelor conform calendarului competiţional şi aprobărilor date de conducerea oraşului Târgu Frumos, cu încadrarea acestora în sursele de finanţare alocate;
- b) gestionează bunurile patrimoniale din inventar, solicită prevederi de cheltuieli materiale conform BVC aprobat, urmărind exercitarea controlului asupra intrărilor de bunuri, casărilor etc.;
- c) asigură funcţionarea sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor şi a mijloacelor din dotare;
- d) asigură întreţinerea stadionului / sălii de sport / terenuri sportive;

- e) întocmirea, afişarea şi respectarea orarului sălii de sport / stadion / teren sportiv;
- f) asigurarea materialelor şi mijloacelor necesare funcţionării sălii de sport / stadion / teren sportiv;
- g) asigură activităţile legate de procedurile de închiriere totală/parţială a imobilului (clădire şi teren) şi urmăreşte derularea contractelor;
- h) completarea la timp a registrului de evidenţă, a proceselor verbale de predare-primire;
- i) participarea activă la organizarea unor programe, concursuri şi competiţii sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria oraşului Târgu Frumos;
- j) împreună cu responsabilul desemnat pentru protecţia muncii şi P.S.I. şi în colaborare cu I.S.U. Iaşi organizează şi asigură protecţia muncii şi P.S.I. în spaţiile publice ale Sălii de sport;
- k) urmăreşte şi verifică autorizarea ISCIR a instalaţiilor, supraveghind funcţionarea acestora şi propunând măsurile ce se impun în cazul deficienţelor apărute;
- l) asigură o Programare (rezervarea datei/orei, înregistrarea datelor de identificare ale organizatorului) în vederea întocmirii contractelor şi facturării serviciului;

Art.94. Compartimentul financiar este subordonat directorului executiv şi exercită următoarele atribuţii:

- a) organizează şi conduce evidenţa contabilă pentru Primăria Oraşului Targu Frumos, conform *Legii nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare* şi a *O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare*, asigurând efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
- b) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate;
- c) asigură evidenţa contabilă analitică şi sintetică a activelor fixe corporale şi necorporale, materialelor, obiectelor de inventar, furnizorilor, creditorilor (alte datorii către terti), clienţilor, debitorilor (alte creante), drepturilor de personal, drepturi asimilate, datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, conturilor de trezorerie şi a celor deschise în băncile comerciale;
- d) asigură evidenţa contabilă a fondurilor externe nerambursabile şi a fondurilor naţionale, pentru implementarea, finalizarea şi monitorizarea acestora, în bune condiţii şi corespunzător contractelor de finanţare şi prevederilor legale în vigoare;
- e) execută operaţiuni de încasări şi plăţi în numerar pentru activitatea proprie, prin casieriile autorităţii, cu respectarea regulamentului operaţiunilor de casă şi a prevederilor legale în vigoare;
- f) execută operaţiuni de plăţi prin virament a cheltuielilor bugetului propriu al Oraşului Târgu Frumos, respectiv a cheltuielilor bugetului fondurilor externe nerambursabile şi a fondurilor naţionale, bugetului creditelor interne sau externe şi a altor categorii de cheltuieli conform prevederilor *O.M.F nr.1140/2025 completat de O.M.F. nr.2037/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale*, prin conturile de disponibil deschise pe numele instituţiei, la unitatea teritorială de trezorerie şi alte unităţi bancare;
- g) gestionează, în condiţiile legii, mijloacele băneşti şi alte valori şi asigură evidenţa, păstrarea, numerotarea şi folosirea corespunzătoare a documentelor cu regim special;
- h) asigură evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a tragerilor efectuate din creditele contractate şi a operaţiunilor care privesc dobânzile şi comisioanele aferente creditelor, precum şi operarea în registrele de evidenţă a datoriei publice locale prevăzute de lege;
- i) asigură, răspunde, întocmeşte şi depune la trezorerie documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, indemnizaţiilor consilierilor locali, a indemnizaţiilor persoanelor cu handicap şi a drepturilor însoţitorilor persoanelor cu handicap, a membrilor comisiilor legal constituite şi alte drepturi de personal reglementate prin lege;
- j) întocmeşte şi depune la trezorerie prognoza plăţilor lunare prin casieria proprie;
- k) efectuează verificarea zilnică a disponibilului din conturile deschise la trezorerie şi bănci comerciale şi informează asupra soldurilor existente;

- l) asigură virarea în termen a obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate sau alte buget;
- m) întocmește registrele contabile obligatorii conform legislației în vigoare;
- n) lunar, întocmește balanța de verificare și registrul jurnal, verifică și punctează exactitatea rulajelor și a soldurilor reflectate prin acestea;
- o) valorifică inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale și casarea, cu respectarea *Legii nr. 82/1991 a contabilității și O.M.F.P 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii*;
- p) întocmește și revizuieste procedurile pentru activitatea proprie conform *Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- q) colaborează permanent cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul autorității pentru asigurarea desfășurării activității în cele mai bune condiții;
- r) organizează și răspunde de evidența cheltuielilor de personal, pe structura clasificăției bugetare;
- s) asigură evidența și efectuarea plăților din donații și sponsorizări, în condițiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât și a disponibilităților în valută, a deplasărilor în străinătate;
- t) asigură întocmirea documentației și depunerea ei la Casa Județeană de Sănătate Iași în vederea recuperării sumelor reprezentând concedii medicale din FNUASS;
- u) asigură evidența cheltuielilor de deplasare ale personalului instituției, atât pentru transport, cât și pentru cazare și diurnă, în conformitate cu prevederile legale;
- v) asigură evidența garanțiilor materiale pentru gestionarii instituției în baza contractelor de garanție verificând întocmirea și actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificări, în baza comunicărilor de la persoanele responsabile cu evidența gestiunilor;
- w) asigură controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care să fie prevăzute eventualele diferențe, măsurile luate și sancțiuni
- x) le aplicate;
- y) verifică întocmirea zilnică a registrului de casa și soldul casei, atât în lei cât și în valută, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria centrală;
- z) asigură depunerea în termen a încasărilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrală a foilor de vârsământ, pe fiecare cont bancar;
- aa) asigură ridicarea cu CEC a numerarului (lei și valută) de la Trezoreria Orașului Târgu Frumos în vederea efectuării de plăți dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atribuții financiar-contabile;
- bb) reprezintă instituția în relațiile de decontare cu Trezoreria și cu alte unități bancare după caz, atât pentru plăți cu numerar cât și prin virament;
- cc) aduce la cunoștința conducerii serviciului și conducerii instituției eventualele încălcări ale disciplinei de casa, propunând măsuri de remediere a acestora;
- dd) răspunde de plata tuturor operațiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din instituție cu respectarea Legii 500/2002, cât și existența semnăturilor, vizelor și aprobărilor persoanelor autorizate cu numerar și ordin de plată;
- ee) răspunde de evidența conturilor de evidență în partidă simplă: 8060 "Credite bugetare"; 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale";
- ff) răspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinația pentru care sunt prevăzute în buget;
- gg) asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni cât și ai controlorilor financiari ai Curții de Conturi, pentru Compartimentul Financiar;
- hh) asigură evidența debitorilor și creditorilor din relații nefiscale (sintetic și analitic) dând relații terților (interni și externi) în legătura cu plata efectuată; se ocupă de recuperarea debitorilor, de evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- ii) asigură întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- jj) pastrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;

- kk) asigură baza de date pentru transpunerea datelor în calculator și ori de câte ori se ivesc disfuncționalități în programul informatic cât și a tehnicii de calcul aduce la cunoștința conducerii și responsabilului din partea compartimentului informatizare;
- ll) întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- mm) primește, verifică și depozitează bunurile materiale achiziționate de primărie, conform documentelor de livrare (facturi, avize, note de recepție).
- nn) întocmește documentele de intrare și ieșire din gestiune: note de recepție, bonuri de consum, transferuri, fișe de magazie.
- oo) ține evidența cantitativ-valorică a bunurilor gestionate, conform legislației financiar-contabile și procedurilor interne.
- pp) gestionează și ține evidența foilor de parcurs pentru mașinile din parcul auto al instituției;
- qq) conduce mașina instituției, conform dispozițiilor conducătorului instituției;
- rr) asigură condițiile optime de păstrare a materialelor, echipamentelor și obiectelor de inventar, în funcție de natura lor.
- ss) eliberează materialele și obiectele de inventar pe bază de documente aprobate (bon de consum, dispoziție internă).
- tt) participă la inventarierea periodică și anuală a bunurilor aflate în gestiune.
- uu) răspunde de integritatea bunurilor aflate în gestiune și de exactitatea evidențelor ținute.
- vv) colaborează cu compartimentele de contabilitate, achiziții, patrimoniu și secretariat, pentru corecta gestionare a stocurilor.
- ww) raportează periodic șefului ierarhic situația stocurilor, a mișcărilor de materiale și eventualele lipsuri sau deteriorări.

Art.95. Compartimentul contabilitate și buget este subordonat directorului executiv și exercită următoarele atribuții:

- a) colaborează cu Compartimentul patrimoniu, fond locativ și asociații de proprietari și în baza situațiilor primite, întocmește lunar ordinele de plată privind virarea către ANL a sumelor încasate integral din vânzarea locuințelor către ANL;
- b) întocmește ordinele de plată privind cota amortizărilor lunare încasate din chirii și ordinele de plată pentru sumele încasate din vânzarea locuințelor, sume ce sunt virate către Agenția Națională Pentru Locuințe;
- c) potrivit desemnării, participă la respectarea prevederilor legale privind derularea contractelor încheiate la nivelul autorității;
- d) preia de la Compartimentul investiții, achiziții publice și IT din Primăria Târgu Frumos, contractele de furnizare/prestare/ execuție/concesionare produse, servicii sau lucrări sau orice alte tipuri de contracte, încheiate în condițiile legii la nivelul autorității, precum și o copie a registrului contractelor de achiziții publice încheiate;
- e) urmărește respectarea clauzelor contractuale și propune conducerii autorității aplicarea majorărilor de întârziere în cazul nerespectării termenelor contractuale, precum și alte măsuri legale;
- f) întocmește adresa pentru eliberarea garanției de bună execuție în baza documentelor justificative transmise de furnizori și o comunică Compartimentului financiar, pentru operarea în evidența contabilă și furnizorului.
- g) propune deschiderea conturilor de garanție de bună execuție conform clauzelor contractuale și legislației în vigoare;
- h) urmărește constituirea legală și în termen a garanțiilor de bună execuție și a garanțiilor bancare pentru returnarea avansului, după caz, aferente contractelor încheiate, în condițiile legii; asigură întocmirea documentelor premergătoare și/sau constatatoare pentru aceste situații;
- i) Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.
- j) Elaborarea proiectului bugetului general al orașului Târgu Frumos, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul veniturilor și

cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local și supunerea spre aprobare Consiliului local al orașului Târgu Frumos.

- k) Execuția bugetului general:
1. deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice subordonate din bugetul local;
 2. verificarea ordonanțării la plată, efectuarea plăților cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate.
- l) Raportarea execuției bugetare: lunar, trimestrial și anual se întocmesc și centralizează situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului general.
- m) Întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome de subordonare locală, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale regiilor de subordonare locală, etc.
- n) Exercițarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Compartimentul Contabilitate și Buget îi revin următoarele atribuții: asigura respectarea legalității tuturor operațiunilor economice; acorda viza de control financiar preventiv ;
- o) răspunde de urmărirea și întocmirea execuției bugetului local pe parcursul unui an bugetar în condițiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificăției bugetare ;
- p) asigura deschiderea și repartizarea de credite bugetare ;
- q) asigura modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite în condițiile legii; asigură evidența creditelor pentru deschideri și finanțări lucrări și obiective prevăzute a se suporta din fondurile de investiții ; verifică notele contabile și asigură transpunerea datelor în calculator pentru prelucrarea automată ;
- r) verifică zilnic execuția emisă de Trezoreria Orașului Târgu Frumos și eventualele neconcordanțe le rezolvă în termen de 5 zile ;
- s) stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și a cheltuielilor pe capitole;
- t) asigură elaborarea și centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli pe activități autofinanțate ;
- u) efectuarea modificărilor ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice;
- v) ține evidența deschiderii de credite pe capitole, destinații, cu respectarea bugetului aprobat și a legislației în domeniu;
- w) verifică lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli în baza notei de fundamentare model "anexa 10" pentru deschiderea de credite în limita bugetului aprobat pe capitole și activități, precum și încadrarea în creditele repartizate pe trimestre;
- x) verifică întocmirea decadală sau ori de câte ori este necesară, situația plăților efectuate pe capitole și subcapitole față de planul aprobat;
- y) verifică întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și repartizarea pe trimestre, urmărește executarea lui pe parcursul anului bugetar;
- z) verifică întocmirea materialelor și anexelor pentru verificările de buget din cursul anului și pentru aprobarea executării bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
- aa) verifică centralizarea trimestrială a situațiilor financiare ale: activității proprii a Primăriei Orașului Târgu Frumos, Instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, Casa de Cultură Garabet Ibrăileanu Oraș Târgu Frumos, Spitalul de boli conice "Sfântul Ioan" Oraș Târgu Frumos ;
- bb) solicită și centralizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli pentru unitățile subordonate și finanțate din bugetul local;
- cc) asigură transmiterea bugetelor de venituri și cheltuieli unităților subordonate Primăriei Orașului Târgu Frumos;

- dd) depune situațiile financiare centralizate, execuția bugetului local și a bugetului din activități autofinanțate, atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Orașului Târgu Frumos la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice a Județului Iași;
- ee) asigură și verifică organizarea evidenței pe structura clasificăției bugetare, pe capitole, articole și aliniate pentru lucrările serviciului buget;
- ff) verifică zilnic disponibilul bugetului local conform execuției elaborate de Trezoreria Orașului Târgu Frumos;
- gg) păstrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care să ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin ;
- hh) răspunde de întocmirea situațiilor de analiza a indicatorilor economiei financiare ai instituției privind: gradul de îndatorare; lichiditate și solvabilitate; bugete cash – flow; situația încasărilor; situația furnizorilor;
- ii) răspunde de întocmirea documentației de contractare a împrumuturilor în condițiile legii ;
- jj) răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și Normelor emise de ministerul Finanțelor Publice folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- kk) asigură evidența timbrei fiscale, poștale și judiciare, bonurile valorice, chitanțiere;
- ll) asigură activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operațiunile și documentele prevăzute în dispoziția de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru compartiment contabilitate;
- mm) asigură finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei;
- nn) efectuează operații de încasări în numerar, pe baza documentelor de încasări;
- oo) asigură depunerea încasărilor provenind de la Serviciul Impozite și Taxe, pe baza debitelor stabilite de către serviciul sus-menționat;
- pp) predă zilnic borderoul cu încasările la Compartimentul Financiar din cadrul Direcției, pentru verificare;
- qq) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- rr) conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;
- ss) asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- tt) urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificăția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- uu) întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- vv) ridică numerar de la Trezorerie pentru plata drepturilor salariale și a altor cheltuieli materiale;

Art. 96 Atribuțiile Compartimentului investiții, achiziții publice și IT:

(1) Pe linia investițiilor

- a) analizează și centralizează propunerile de buget anual, de virări de credite privind cheltuielile de investiții, fundamentate din punct de vedere al necesității și oportunității acestora;
- b) întocmește și prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite, după aplicarea criteriilor de evaluare și selecție, lista cu obiective de investiții - sedii noi și/sau extinderi de sedii și lucrări de intervenție, dacă în prealabil documentațiile tehnico-economice au fost aprobate conform legii;
- c) întocmește și prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite, după aplicarea criteriilor de prioritizare, lista cu obiective de investiții noi (sedii noi și/sau extinderi de sedii) și lucrări de intervenție;
- e) analizează, centralizează și stabilește necesarul de cheltuieli de investiții, elaborează nota de fundamentare și proiectul de Program anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare, anexă la Proiectul de buget al orașului; întocmește și prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite listele de cheltuieli de investiții, în formă inițială, precum și în formă modificată, în baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea;
- f) analizează periodic, gradul de execuție bugetară a fondurilor destinate cheltuielilor de natura

investițiilor prevăzute la titlul "Active nefinanciare" și propune, după caz, ordonatorului principal de credite redistribuirea acestor fonduri către acele obiective de investiții, lucrări de intervenție și alte active de natura investițiilor care pot asigura un grad ridicat de utilizare a fondurilor cu această destinație;

h) analizează, centralizează și fundamentează propunerile pentru rectificarea bugetară privind cheltuielile de natura investițiilor, fundamentate din punct de vedere al necesității și oportunității, solicită modificări și completări, după caz, conform prevederilor legislației în domeniu și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;

i) monitorizează procesul investițional - aprobarea obiectivelor de investiție sau a lucrărilor de intervenție, derularea activității de proiectare privind toate fazele de proiectare prevăzute de lege, autorizarea execuției, monitorizarea execuției propriu-zise, activitatea de recepție, conform prevederilor legale în materie - în scopul întocmirii raportului periodic destinat informării ordonatorului principal de credite;

j) întocmește raportările periodice de monitorizare a cheltuielilor totale prevăzute în Programul anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare;

l) întocmește și prezintă puncte de vedere, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu privire la bugetarea și finanțarea investițiilor publice și a derulării procesului investițional;

m) îndeplinește atribuția "compartimentului de specialitate", în accepțiunea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1.140/2025 completat cu OMF nr.2037/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în ceea ce privește angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru investiții și lucrări de intervenție și contractele de servicii de proiectare, în care instituția este autoritate contractantă;

o) colaborează, după caz, cu celelalte direcții/servicii/compartimente din cadrul instituției;

w) poate propune ordonatorului principal de credite proiecte de norme și instrucțiuni pentru aplicarea unitară a reglementărilor legale în domeniul investițiilor și lucrărilor de intervenție;

(2) Pe linia achizițiilor publice

- a) solicită, analizează, centralizează propunerile necesarului de achiziții publice ale Primăriei Orașului Târgu Frumos, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Târgu Frumos și Direcției de asistență socială socială Târgu Frumos, după aprobarea bugetului anual propriu al orașului, finalizează și întocmește programul anual al achizițiilor publice pe care îl supune avizării ordonatorului principal de credite; actualizează, ori de câte ori este cazul, programul anual al achizițiilor publice, în baza rectificărilor bugetare efectuate pe parcursul anului financiar și asigură monitorizarea acestuia;
- b) organizează, coordonează, conduce și controlează întreaga activitate privind achizițiile publice de produse/servicii/lucrări ale Primăriei Orașului Târgu Frumos, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Târgu Frumos și Direcției de asistență socială socială Târgu Frumos;
- c) inițiază și întocmește note justificative privind demararea și justificarea procedurilor de achiziții publice și concesionare, potrivit programului și bugetului aprobat, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- d) realizează și asigură publicarea documentațiilor de atribuire, anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare/invitațiilor de participare, precum și a anunțurilor de atribuire în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, conform legislației în vigoare;
- e) întocmește, conform prevederilor legale în vigoare, răspunsurile la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire, adresate de către operatorii economici și le publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, în termenul prevăzut de lege;
- f) organizează și coordonează desfășurarea procedurilor de achiziții publice de produse/servicii/lucrări, respectiv, de concesionare; organizează și finalizează procedurile de licitații electronice în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, în conformitate cu documentația de atribuire și legislația aplicabilă în vigoare;
- g) primește ofertele/candidaturile depuse și înregistrate și le păstrează intacte, până la data întrunirii comisiilor de evaluare/negociere; păstrează confidențialitatea și securitatea documentelor, a datelor și informațiilor privind achizițiile publice, în condițiile legii;

- h) propune constituirea comisiilor de evaluare/negociere/analiză, redactează și supune aprobării dispozițiile Primarului de numire a acestora; participă ca membru în aceste comisii, când este nominalizat; face parte din componența echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, atunci când este desemnat;
- i) întocmește și transmite comunicările către ofertanți/candidați cu privire la deciziile comisiilor de evaluare/negociere, pe parcursul verificării și evaluării/negocierii ofertelor depuse, precum și rezultatul aplicării procedurilor de achiziții publice/concesionare, în baza proceselor verbale/rapoartelor de procedură, corespunzător prevederilor legale în vigoare;
- j) în colaborare cu Serviciul juridic-contencios, întocmește documentele prin care se precizează punctele de vedere ale autorității contractante, în situația depunerii de contestații la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau la instanțele judecătorești, cu privire la documentațiile de atribuire sau la comunicările făcute pe parcursul procedurilor de atribuire a contractelor;
- k) colaborează cu Serviciul juridic-contencios în vederea redactării actelor procesuale utilizate în cadrul acțiunilor în justiție, având ca obiect atât contractele ce urmează a se încheia, cât și cele încheiate de UAT Municipul Târgu Frumos; soluționează scrisorile/solicitările, petițiile și sesizările persoanelor fizice/juridice de drept public și privat care intră în sfera de competență și responsabilitate a serviciului;
- l) întocmește, păstrează și arhivează dosarele achizițiilor publice, respectiv documentele ce stau la baza încheierii fiecărui contract de achiziție atribuit, în condițiile legii;
- m) asigură întocmirea proceselor verbale în cadrul ședințelor de deschidere a ofertelor, a proceselor verbale intermediare și a rapoartelor procedurilor pentru achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări; asigură întocmirea contractelor de achiziții publice (de furnizare/prestare/execuție)/concesionare/ sau alte tipuri de contracte, în baza documentației premergătoare necesară încheierii acestora și potrivit legislației incidente în vigoare; asigură evidența și completarea unui registru al contractelor de achiziții publice, în care se înscriu și alte tipuri de contracte încheiate;
- n) participă și îndeplinește, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Primarului orașului, în conformitate cu prevederile legii;
- o) organizează, coordonează și monitorizează achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, justifică, în baza legislației incidente, propunerile și modalitatea de achiziționare directă (prin studii de piață, solicitarea/selectarea de oferte, achiziții directe în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice etc.), prin încadrarea în pragurile valorice legal reglementate pentru acest tip de achiziții;
- p) organizează, coordonează și monitorizează achizițiile publice necesare instituției și exceptate de la prevederile legislației specifice în vigoare, justifică excepția de la procedură și propune modalitatea de achiziție (prin solicitarea/selectarea de oferte, achiziție în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice etc.);
- q) asigură evidența actelor premergătoare încheierii contractelor (referate, note justificative, documentații de atribuire, procese verbale, rapoarte de procedură, comunicări, oferte etc.), precum și a altor categorii de acte, în funcție de specificul contractelor atribuite;
- r) analizează, verifică și întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și a documentelor justificative, acte adiționale la contractele de achiziții publice aflate în implementare, în condițiile legii;
- s) verifică, întocmește și supune aprobării referatele privind propunerea de eliberare a garanțiilor de participare, constituite de către ofertanții participanți la procedurile de achiziții publice organizate și desfășurate de către instituție, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- t) primește și publică în SEAP, în termenul reglementat legal, după finalizarea fiecărui contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat în urma unei proceduri de atribuire documentul constatator prevăzut de lege;
- u) transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate;
- v) răspunde la solicitările observatorilor desemnați de ministerul de resort, pentru verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor ce intră sub incidența legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de

lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, asigură datele, informațiile și pune la dispoziția acestora documentele solicitate;

- w) monitorizează Programul Anual de Achiziții Publice;
- x) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- y) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

(3) Pe linia IT

- a) identifică cerințele reale ale autorității în domeniul tehnologiei informației, contribuie la implementarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice și a conceptului de e-administrație și întocmește rapoarte pentru realizarea sistemelor informaționale și informatice din cadrul instituției;
- b) asigură administrarea, funcționarea și dezvoltarea, din punct de vedere hardware și software, a rețelei de calculatoare și comunicații, a serverelor și a celorlalte echipamente conexe din dotare;
- c) asigură administrarea, dezvoltarea, monitorizarea și popularea cu date și informații a site-ului autorității, primite de la toate compartimentele de specialitate, ce răspund de furnizarea și actualizarea acestora, cu asigurarea respectării prevederilor legale și a dispozițiilor interne privind publicarea de date cu caracter public; monitorizează furnizarea informațiilor în vederea actualizării site-ului Primăriei și actualizează fișierele componente ale site-ului;
- d) asigură legătura permanentă a instituției cu Sistemul Electronic Național și gestionează informațiile referitoare la Primăria Orașului Târgu Frumos și Consiliul Local Târgu Frumos de pe site-ul www.e-guvernare.ro (din Sistemul Electronic Național);
- e) asigură legalitatea utilizării sistemelor de operare și aplicațiilor specializate, în limita competențelor, fondurilor și legislației în vigoare;
- f) emite propuneri de specialitate pentru fundamentarea și elaborarea proiectului de buget propriu anual al Orașului Târgu Frumos; în acest sens, analizează, propune și se preocupă de achiziționarea echipamentelor, aplicațiilor și pachetelor de programe în domeniul administrației publice locale, necesare extinderii activității instituției și prelucrării automate a datelor și informațiilor gestionate, și propune necesarul cheltuielilor pentru întreținerea sistemelor proprii de informații și comunicații;
- g) instalează pe stațiile din dotarea autorității și menține, în stare de funcționare, pachetele de programe achiziționate în vederea desfășurării în condiții optime a activității compartimentelor;
- h) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, documentația necesară achiziționării de produse, servicii și lucrări pentru realizarea unei infrastructuri adecvată de tehnică de calcul și comunicații și dezvoltarea sistemului informatic; monitorizează implementarea contractelor de achiziții publice cu operatorii economici de specialitate, urmărește și sesizează, după caz, aspecte privind respectarea clauzelor contractuale;
- i) participă la achiziționarea, recepția și inventarierea sistemelor și aplicațiilor informatice procurate pentru desfășurarea activității aparatului de specialitate; întocmește și propune necesarul de achiziționare a materialelor consumabile pentru tehnica de calcul și comunicare din dotare;
- j) propune repartizarea de tehnică de calcul și comunicare în scopul de a sprijini factorii de decizie în distribuirea echipamentelor pe fiecare unitate organizatorică din cadrul autorității;
- k) asigură omogenitatea sistemelor de calcul și comunicații și a sistemelor de operare din dotare, configurarea unitară a acestora, asigură condițiile pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine);
- l) asigură primul nivel de intervenție și asistare a echipamentelor, sistemelor și aplicațiilor informatice de calcul și comunicare; primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sa sau propune intervenții de specialitate, în baza angajamentelor legale asumate;

- m) asigură mentenanța de specialitate, prin asistență tehnică specializată de tip „service” în domeniul comunicațiilor (rețeaua de calculatoare și de telefonie, centrala telefonică, internet), a calculatoarelor și serverelor, scannerelor, copiatoarelor, imprimantelor, switch-urilor, routerelor, modemurilor, radio etc.;
- n) administrează serviciile de e-mail și http pentru utilizatorii rețelei și asigură buna funcționare a conexiunii Internet;
- o) asigură protecția stațiilor din rețea la atacurile virusilor, prin instalarea și actualizarea on-line a programelor antivirus achiziționate;
- p) coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția și arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii din rețea;
- q) contribuie la elaborarea normelor și normativelor tehnice interne în domeniul utilizării sistemelor informatice, în ceea ce privește securitatea și siguranța de funcționare;
- r) instruește utilizatorii în vederea exploatării în cele mai bune condiții a tehnicii de calcul din dotare, a serviciilor de internet și e-mail, a tuturor instrumentelor informatice și de comunicare din dotare și stabilește, pe bază de chestionare, nivelul de pregătire în domeniu al acestora;
- s) asigură rapoarte, situații, sinteze, studii și evaluări referitoare la funcționarea sistemului informațional și de comunicații informatice, la nivelul autorității, acordând asistență tehnică de specialitate în scopul asigurării suportului informațional la pregătirea deciziilor;

CAPITOLUL XIII - ATRIBUȚII SERVICIUL TEHNIC, AGRICOL, MEDIU ȘI PATRIMONIU

Art. 97. (1) Serviciu Tehnic, Agricol, Mediu și Patrimoniu este condus de Arhitectul șef al Orașului Târgu Frumos, fiind subordonat Primarului Orașului Târgu Frumos, realizând atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, asigurând serviciile de specialitate de amenajarea teritoriului și urbanism, patrimoniu, fond locativ, cadastru, agricol, registru agricol, mediu și îndrumării asociațiilor de proprietari la nivelul Orașului Târgu Frumos.

(2) Principalele atribuții ale Arhitectului șef sunt:

1. reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul U.A.T.- Orașul Târgu Frumos;
2. susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos și participă la ședințele Consiliului Local unde sunt supuse spre aprobare materialele în legătură cu *scopul principal al postului și anume: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul Orașului Târgu Frumos, monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;*
3. face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în legătură cu *scopul principal al postului și anume: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul Orașului Târgu Frumos, monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;*
4. analizează și evaluează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, activitatea funcționarilor publici aflați în subordinea directă și întocmește fișele de post și pontajul pentru aceștia;
5. stabilește obiective pentru personalul aflat în subordinea directă, termene de realizare a acestora, analizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor, realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine;

6. semnează documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism (planuri de amenajare a teritoriului, planuri de urbanism, Regulamentul general de urbanism, Regulamentul local de urbanism) avizate și aprobate conform legii;
7. semnează documentațiile privind patrimoniul, fondul locativ și îndrumarea asociațiilor de proprietari;
8. controlează modul de constituire și dezvoltare a băncilor/bazelor de date urbane;
9. controlează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism, patrimoniul, fondul locativ și îndrumarea asociațiilor de proprietari la nivelul Orașului Târgu Frumos, conform legii;
10. controlează activitatea privind stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a Orașului, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
11. convoacă și asigură dezbaterile comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
12. colaborează cu structurile din cadrul Primăriei Târgu Frumos cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții, inclusiv pentru rezolvarea sesizărilor primite de la cetățeni;
13. inițiază din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane pe care le înaintează primarului în vederea supunerii aprobării acestora de către Consiliul Local, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
14. inițiază și coordonează elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorității, în conformitate cu prevederile legii;
15. întocmește referatul tehnic, în vederea înaintării de către primar Consiliului local spre aprobare, pentru documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;
16. monitorizează și exercită controlul cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate, reprezentând autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului la nivelul Orașului Târgu Frumos;
17. în aria sa de competență, participă la:
 - a) identificarea terenurilor din cadrul teritoriului administrativ ocupate de așezări informale, la stabilirea limitelor acestora și la transmiterea documentației cadastrale în format electronic consiliului județean și Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pentru preluarea în Observatorul teritorial național;
 - b) realizarea și actualizarea bazei de date cu privire la numărul de persoane ce locuiesc în așezări informale, imobilele ocupate de acestea și tipologia așezărilor informale;
 - c) informarea locuitorilor din așezările informale cu privire la prevederile Legii nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul și inițierea unui proces de consultare și planificare participativă în vederea identificării de soluții de intervenție adaptate specificului așezării informale și nevoilor comunității;
 - d) inițierea și coordonarea demersurilor necesare pentru identificarea regimului juridic și economic al terenurilor ocupate de așezările informale și pentru reglementarea acestora;
 - e) în cazul în care reglementarea prevede desființarea parțială sau totală a așezărilor informale respective, participă la asigurarea relocării locuitorilor acestora, în condițiile legii, la informarea și consultarea prealabilă a locuitorilor aflați în situații de relocare cu privire la alternativele posibile și obținerea acordului acestora;
 - f) inițierea și coordonarea acțiunilor necesare pentru limitarea extinderii așezărilor informale, prin identificarea de terenuri disponibile pentru viitoare zone de locuit sau a unor soluții locative alternative și informarea locuitorilor așezărilor informale cu privire la acestea;

- g) inițierea și coordonarea acțiunilor necesare pentru echiparea edilitară a zonelor în care se găsesc așezări informale supuse regenerării sau restructurării urbane;
 - h) cooperează cu *comisia înființată în cadrul Consiliului județean pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale, sprijinul metodologic și operațional pentru autoritățile administrației publice locale, precum și monitorizarea îndeplinirii responsabilităților și implementării acțiunilor stabilite la nivel local, punându-i la dispoziția acestora toate datele și informațiile solicitate de către aceasta;*
18. controlează gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, documentațiilor de patrimoniu, fond locativ și îndrumarea asociației de proprietari;
 19. potrivit prevederilor legale în vigoare, controlează modalitățile de informare publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor legate de *scopul principal al postului și anume: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul Orașului Târgu Frumos, monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;*
 20. controlează elaborarea planurilor integrate de dezvoltare pe care le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
 21. avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
 22. transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
 23. conduce și controlează activitatea de eliberare a autorizațiilor/acordurilor de funcționare de către Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului asigurându-se că documentația depusă de agenții economici sau alte categorii care solicită autorizații/acorduri de funcționare este completă și respectă reglementările legale și autorizațiile/acordurile sunt eliberate în termenul legal;
 24. conduce și controlează întocmirea Registrului de evidență a autorizațiilor de funcționare și acordurilor de funcționare, atât în format scris, cât și electronic și dacă autorizațiile/acordurile emise sunt afișate pe site-ul instituției;
 25. conduce și controlează întocmirea documentației aferente patrimoniului public sau privat, fondului locativ și îndrumarea asociațiilor de proprietari;
 26. conduce și controlează răspunsurile la scrisorile și reclamațiile cu privire la autorizațiile/acordurile de funcționare eliberate sau cu privire la alte activități desfășurate în cadrul Serviciului Tehnic, Agricol, Mediu și Patrimoniu;
 27. controlează modul de aplicare a dispozițiilor interne, a hotărârilor Consiliului Local și a prevederilor legale în vigoare în activitățile ce au legătură cu *scopul principal al postului și anume: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul Orașului Târgu Frumos, monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;*
 28. răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini derivate din legislația de specialitate care revin în sarcina arhitectului-șef sau.

după caz, repartizate de Primarul Oraşului Târgu Frumos, conform pregătirii profesionale şi competenţelor dobândite.

(3) În desfăşurarea activităţii şi îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Serviciu Tehnic, Agricol, Mediu şi Patrimoniu colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Oraşului Târgu Frumos, cu instituţiile publice din subordinea Consiliului Local, cu unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului, cu persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, din ţară sau străinătate.

Art.98. (1) Arhitectul şef are atribuţii de organizare şi conducere, coordonare, îndrumare şi control asupra activităţii desfăşurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate şi participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale Consiliului Local.

(2). Pe durata în care postul este vacant, sau pe durata absenţei din instituţie, atunci când postul este ocupat, sarcinile vor fi îndeplinite de persoana desemnată de conducerea instituţiei, în condiţiile legii.

(3) Serviciu Tehnic şi patrimoniu realizează atribuţiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele specializate de a căror activitate răspunde, respectiv:

- a. Compartimentul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;
- b. Compartimentul Patrimoniu, Fond Locativ şi Asociaţii de Proprietari;
- c. Compartiment Agricol, Cadastru şi Mediu;
- d. Compartiment Reţele Edilitare;
- e. Compartiment Transport Local şi Siguranţa Circulaţiei.

Art. 99. Atribuţiile Compartimentului Urbansim şi Amenajarea Teritoriului sunt:

- a) verifică conţinutul documentelor depuse de solicitanţi sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare conform prevederilor în vigoare.
- b) determină reglementările din documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- c) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- d) formulează condiţiile şi restricţiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;
- e) stabileşte, în conformitate cu prevederile legale, avizele, acordurile, precum şi unele studii de specialitate necesare autorizării;
- f) verifică existenţa documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- g) asigură redactarea şi prezentarea spre semnare a certificatului de urbanism şi autorizaţiei de construire/desfiinţare;
- h) verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentaţiei tehnice (D.T.) condiţiile din avizele şi acordurile obţinute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecţia mediului;
- i) asigură activitatea de manager transport public local, în condiţiile legii;
- j) verifică conţinutul documentelor (documentaţiei) depuse, sub aspectul încadrării soluţiilor propuse în prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate şi ale certificatului de urbanism;
- k) în cazul documentaţiilor incomplete sau necorespunzătoare acestea se returnează în cinci zile de la data înregistrării, menţionându-se elementele lipsă sau necorespunzătoare;

- l) asigură redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire distincte pentru autorizarea executării lucrărilor de organizare de șantier în cazul în care aceste nu au fost autorizate odată cu lucrările de bază;
- m) asigură redactarea și prezentarea spre semnare în vederea emiterii imediate a autorizațiilor de construire/desființare pentru executarea lucrărilor de intervenție în primă urgență, obligatorii în cazuri de avarii, accidente tehnice, calamități naturale - cutremure, inundații, alunecări/prăbușiri de teren sau altele asemenea - ori alte evenimente cu caracter excepțional, potrivit competențelor stabilite prin legislația în vigoare;
- n) instituie un registru de evidență al certificatelor de urbanism și registru de evidență al autorizațiilor de construire/desființare;
- o) asigură caracterul public al certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- p) analizează solicitările depuse și face propuneri pentru emiterea certificatelor de urbanism, ca acte de autoritate publică, prin care se stabilesc condițiile necesare realizării unor investiții, tranzacții imobiliare ori a altor operațiuni imobiliare, precum și încadrarea solicitărilor în proiectele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- q) asigură prelungirea valabilității autorizațiilor de construire emise și perceperea taxelor și tarifelor stabilite prin lege;
- r) asigură completarea și actualizarea periodică a bazei de date informatizate cu autorizații de construire/demolare emise, pentru publicarea pe site-ul Primăriei Orașului Târgu Frumos și transmiterea către Inspectoratul de Stat în Construcții și Direcția Județeană de Statistică Iași;
- s) organizează și exercită controlul propriu privind disciplina în construcții;
- t) elaborează în domeniul specific de activitate rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre, a expunerilor de motive și a anexelor la acestea ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos;
- u) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
- v) asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Primăriei Orașului Târgu Frumos;
- w) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- x) asigură urmărirea termenelor de finalizare a lucrărilor și de realizare a recepției acestora; asigură, potrivit nominalizării, participarea cu membri în cadrul comisiilor de recepție;
- y) îndeplinește atribuții ca și responsabil parca auto instituție, în condițiile legii;
- z) întocmește și transmite titularilor de autorizații de construire cu termenul de valabilitate depășit, somațiile privind expirarea termenului, potrivit legii;
- aa) asigură activitatea de regularizare a taxelor și cotelor legale, la finalizarea lucrărilor de construcție autorizate, în funcție de valoarea finală (rezultată) a investiției, susținută cu documente furnizate de investitorul/beneficiarul lucrării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- bb) asigură condițiile tehnice și de autorizare necesare începerii și realizării serviciilor și lucrărilor publice cuprinse în programele anuale curente și de investiții și în planurile de achiziții, privind pregătirea documentațiilor tehnice, obținerea de acorduri, avize și autorizații, după caz, aprobarea indicatorilor tehnico-economici, emiterea ordinelor de începere a lucrărilor, predarea amplasamentelor pe perioada execuției, asigurarea asistenței tehnice de specialitate, dirigentarea lucrărilor etc.;

- cc)** asigură, pe baza documentațiilor tehnico-economice elaborate de personalul din cadrul serviciului sau achiziționate de la proiectanți, obținerea avizelor, acordurilor, aprobărilor, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire etc., prevăzute de lege, pentru lucrările publice de investiții implementate de Primăria Orașului Târgu Frumos;
- dd)** asigură, urmărește, controlează și răspunde de realizarea obiectivelor propuse prin programul de investiții publice prioritizate prin bugetul propriu de venituri și cheltuieli; periodic, informează conducerea Primăriei Orașului Târgu Frumos asupra modului de derulare al acestora și eventualele disfuncționalități ori întreruperi generate de modul defectuos de realizare a serviciilor și lucrărilor publice de interes local, de nerespectarea termenelor de execuție sau a altor clauze contractuale, de eventuale nereguli ori abateri de la normativele tehnice în vigoare, de situații cauzate ca urmare a unor fenomene naturale etc.;
- ee)** asigură, urmărește și răspunde de executarea contractelor de achiziții publice, propuse și inițiate prin grija acestui compartiment de specialitate, potrivit caietelor de sarcini și ofertelor desemnate câștigătoare, asigurând, totodată verificarea cantităților și calității lucrărilor executate, corespunzător documentației tehnico-economice, prin personal calificat și operatori economici de specialitate, pe tot parcursul duratei contractate și până la recepția finală;
- ff)** asigură, în conformitate cu prevederile legale incidente, și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din calitatea de diriginte de șantier; efectuează verificarea tehnică și măsurătorile de specialitate și confirmă situațiile de plată pentru cantitățile real executate, conform caietelor de sarcini și ofertelor; asigură respectarea întocmai a contractelor de execuție și a documentelor acestora, asigură, în temeiul legii, activitățile și operațiunile de recepționare preliminară, la terminarea lucrărilor și finală;
- gg)** asigură organizarea, coordonarea și operativitatea intervențiilor necesare în scopul eliminării situațiilor care generează proasta execuție sau nerespectarea prevederilor contractului și a termenelor de execuție, a erorilor, omisiunilor, avariilor, restricțiilor sau a altor situații provocate de calamități etc.;
- hh)** constată și sesizează problemele apărute sau semnalate de organele de control, de proiectanți, diriginți de șantier autorizați, constructori sau beneficiari direcți, în realizarea serviciilor și lucrărilor publice de interes local, pe care le prezintă conducerii instituției, cu propuneri și măsuri de soluționare; analizează și propune conducerii Primăriei orașului Târgu Frumos, măsurile identificate în vederea soluționării disfuncționalităților, a neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției serviciilor și lucrărilor, precum și a deficiențelor de proiectare; asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
- ii)** propune și promovează întocmirea de documentații de expertizare, în vederea efectuării de lucrări privind consolidarea și modernizarea construcțiilor din patrimoniul Orașului Târgu Frumos;
- jj)** întocmește documentația prealabilă inițierii procedurilor de achiziții publice, elaborează caietele de sarcini și colaborează la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții servicii și lucrări publice de interes local;
- kk)** asigură depunerea studiilor și proiectelor tehnice depuse la autoritățile de management pentru programe naționale, în scopul accesării fondurilor nerambursabile;
- ll)** organizează și asigură condițiile de efectuare a recepției lucrărilor realizate, corespunzător prevederilor legale în vigoare; sesizează conducerea și organele abilitate în cazul apariției unor accidente tehnice sau respingerii unor recepții la terminarea lucrărilor datorită unor defecte de calitate;
- mm)** participă ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, participă ca membru în comisiile de

verificare/recepție a serviciilor și lucrărilor de investiții publice, potrivit Dispozițiilor Primarului Orașului Târgu Frumos și execută atribuțiile prevăzute de lege;

nn) asigură comunicarea și transmiterea, către compartimentele de specialitate, a proceselor verbale de recepție a serviciilor, precum și a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a proceselor verbale de recepție finală a acestora, pentru obiectivele cuprinse în programele proprii de investiții, în vederea înregistrării acestora în inventarele și evidențele financiar-contabile ale instituției;

oo) asigură întocmirea cărții tehnice a construcției și predarea acesteia către proprietar;

pp) urmărește comportarea lucrărilor executate în perioada de garanție și sesizează asupra problemelor semnalate;

Art. 100. Atribuțiile Compartimentului Patrimoniu, Fond Locativ și Asociații de Proprietari sunt:

(1) Pe linia activității de patrimoniu:

- a) Ține evidența bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a orașului Târgu Frumos;
- b) Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri, concesiuni și vânzări;
- c) Întocmește, în baza Hotărârii Consiliului Local în colaborare cu unitățile specializate documentele necesare și organizează conform procedurilor legale închirierea, concesiunea și vânzarea terenurilor aflate în patrimoniu orașului, organizează licitațiile publice pentru astfel de situații;
- d) Ține evidența spațiilor de parcare de pe raza orașului Târgu Frumos, care au fost închiriate în condițiile legii; se ocupă de evidențierea spațiilor de parcare închiriate pe raza orașului Târgu Frumos, prin aplicarea unor plăcuțe cu numărul de înmatricularea a mașinii pentru spațiul închiriat, conform contractului de închiriere;
- e) Întocmește în baza proceselor verbale de licitație contractele de închiriere, concesiune și vânzare;
- f) Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al orașului Târgu Frumos, după înscrierea în evidențele contabile;
- g) Urmărește respectarea clauzelor contractuale, exclusiv cele de natură financiară, pentru terenurile supuse concesiunii/inchirierii/comodatului/atribuirii, întocmește acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;
- h) Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului în conformitate cu actele normative în vigoare;
- i) Urmărește derularea contractelor de închiriere, de concesiune, încasarea veniturilor prevăzute de aceste contracte, calculează majorările de întârziere, întocmește documentații fiscale în vederea inițierii procedurii de urmărire și executare silită;
- j) Urmărește și verifică evidența terenurilor fără construcții care fac parte din patrimoniul orașului Târgu Frumos le administrează și exploatează conform legislației în vigoare;
- k) Verifică ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat al orașului Târgu Frumos și ia măsuri de sancționare a contraveniențelor;
- l) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Orașului Târgu Frumos cu privire la concesiunea, suprafața, vânzarea și închirierea de bunuri, potrivit legii;
- m) Face propuneri primarului și Consiliului Local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri;

- n) Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetățenii orașului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea bunurilor cuprinse în domeniul public și privat a orașului Târgu Frumos;
- o) Participă la toate ședințele în care se dezbat probleme de administrare a patrimoniului;
- p) Urmărește redevențele aferente contractelor de concesiune încheiate pentru parcelele de teren destinate construirii de garaje și altor tipuri de construcții, locuințe sau spații comerciale;
- q) Preia bunurile fără stăpân pe baza înștiințării Compartimentului juridic și împreună procedează la trecerea în proprietatea orașului Târgu Frumos;
- r) Întocmește și răspunde de registrele de evidență a tuturor contractelor de închiriere, concesiune etc;
- s) Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- t) Întocmește rapoartele și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului;
- u) Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
- v) Verifică și urmărește rezolvarea actelor notariale (intabulări, dezmembrări, vânzări) în interesul orașului Târgu Frumos;
- w) Participă și răspunde de verificarea expertizelor tehnice judecătorești și le supune spre însușire Consiliului Local împreună cu Compartimentul juridic;
- x) Organizează licitații în scopul închirierii spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
- y) Întocmește și actualizează contractele de concesiune/inchiriere/comodat/atribuire a imobilelor din evidențe, conform hotărârilor Consiliului local.
- z) Atribue numerele stradale pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcelări noi;
- aa) Ține evidența numărului de ordine și cel cadastral al fiecărui imobil.
- bb) Ține evidența denumirilor de străzi și va controla fiecare strada, să aibă la fiecare capăt tăblița cu inscripționarea denumirii.
- cc) Completarea și gestionarea aplicației Registrul Electronic Național al Nomenclurii Stradale;
- dd) Ține evidența inventarului numărului de ordine al fiecărui imobil și va comanda unei societăți specializate tăblițe cu denumiri de străzi și numere de ordine;
- ee) Ia măsurile ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului, pentru semnarea lor de către părți, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Serviciului Economic în vederea urmăririi și Ținerii evidenței economico- financiare, precum și luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea și preluarea acestuia.
- ff) Demarează procedurile de reziliere a contractelor de asociere sau închiriere și vor transmite toate actele necesare Compartimentului Juridic cazul în care titularii acestora nu respectă clauzele contractuale de natură tehnică (exclusiv cele de natură financiară).
- gg) Verifică modul în care chiriașii exploatează și întrețin spațiile aflate în proprietatea publică sau privată orașului Târgu Frumos;
- hh) Pregătește și înaintează către Compartimentul Juridic materialul aferent cazurilor de locuințe ocupate abuziv sau subînchiriate în vederea evacuării pe cale de instanță;
- ii) operează în programul informatic de gestionare a fondului locativ toate modificările transmise de Compartimentul patrimoniu, fond locativ și asociații de proprietari cu privire la titularii de ROL-uri, precum și valoarea chiriilor pentru locuințele sociale și pentru locuințele ANL;
- jj) Urmărește mișcarea mijloacelor fixe de la un loc de folosință la altul;
- kk) Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;

- ll) Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- mm) Asigură efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- nn) Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declanșarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- oo) Asigură executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale sediul Primăriei;
- pp) Realizează împreună cu reprezentanți ai altor compartimente de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din oraș; în cazul identificării unor parcele de teren neocupate se procedează la comunicarea situației constatate urmând ca, prin hotărâre de consiliu, sa se stabilească modul de administrare a acestora;
- qq) Desfășoară activități de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului;
- rr) Întocmește propuneri pentru planul de achiziție și aprovizionare privind materiale de întreținere, produse de papetărie, conform planului aprobat, întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea produse, lucrări, servicii conform Legii 98/2016.

(2) Pe linia fondului locativ:

- a) propune spre aprobare Consiliului Local procedurile, criteriile, reglementările de acordare a locuințelor sau a terenurilor acordate tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- b) după aprobare, asigură punerea în aplicare a procedurilor, reglementărilor, regulamentelor proprii de organizare și funcționare a domeniului fondului locativ din Orașul Târgu Frumos;
- c) coordonează activitatea de primire a dosarelor pentru obținerea unei locuințe sau a unui teren depuse de solicitanți în conformitate cu prevederile legale;
- d) verifică documentele depuse la dosarele pentru obținerea unei locuințe sau a unui teren;
- e) solicită compartimentelor de resort, efectuarea anchetelor sociale la domiciliile solicitanților;
- f) Ține evidența cererilor formulate de către tinerii cu vârsta până la 35 de ani în vederea dobândirii de teren în baza Legii nr.15/2003 pentru construirea unei locuințe personale;
- g) Ține evidența cererilor și a dosarelor privind solicitările de locuințe în regim de închiriere realizate prin ANL;
- h) înaintează dosarele depuse Comisiilor numite prin hotărâre a Consiliului Local referitor la acordare locuințe și terenuri, în vederea verificării și punctării acestora în conformitate cu criteriile de ierarhizare stabilite prin acte nonnative în vigoare;
- i) supune aprobării Consiliului Local, Lista cu ordinea de prioritate stabilită în baza criteriilor de punctaj aprobate;
- j) repartizează locuințele disponibile în conformitate cu Lista de prioritate aprobată;
- k) Urmărește modul de gospodărire, întreținere și reparare a locuințelor din domeniul public sau privat al orașului Târgu Frumos;
- l) Verifică și urmărește evidențele spațiilor cu destinația de locuință, precum și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
- m) propune măsuri administrative și de investiții, motivate și fundamentate, privind organizarea, administrarea, extinderea, diminuarea etc., domeniului fondului locativ din Orașul Târgu Frumos;
- n) colaborează cu Sectorul de Gospodărie Orășenească și Administrativă, privind solicitările legate de întreținere, reparații necesare menținerii siguranței în exploatare

si functionare etc., pentru locuintele aparținând fondului locativ, pe toată durata închirierii acestora;

- o) elaboreaza formatul aprobat la contractele de închiriere de locuinte în condițiile legii, întocmeste contracte de închiriere si fișele de calcul pentru stabilirea chiriei lunare a locuintelor ANL , locuintelor din fondul locativ de stat, locuintelor sociale si a spațiilor cu alta destinație;
- p) elaborează si ține evidenta actelor aditionale la contractele de închiriere a locuințelor în condițiile legii;
- q) întocmeste si transmite notificări chiriașilor;
- r) înaintează Compartimentului juridic referate în vederea recuperării debitelor înregistrate în evidenta contabilă privind chiriile ;
- s) participă la darea /luarea în primire a locuințelor care apartin domeniului public sau privat al UAT;
- t) participă la evacuarea chiriașilor din locuințe ;
- u) colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii lunare a raportărilor privind chiriile si vânzările locuințelor de tip ANL ;
- v) soluționează cu conducerea serviciului, orice problemă specifică activității în domeniul fondului locativ din Orașul Târgu Frumos;

(3) Pe linia asociațiilor de proprietari:

- a) actualizarea bazei de date cu asociațiile de proprietari/locatari existente în Orașul Târgu Frumos;
- b) informarea cetățenilor interesați, la cererea acestora, cu privire la legislația în baza căreia se înființează și funcționează asociațiile de proprietari;
- c) inițierea unor acțiuni de control asupra activității administratorilor din punct de vedere organizatoric și administrativ potrivit legislației în vigoare;
- d) inițierea unor măsuri cu caracter edilitar gospodăresc în asociații, în sensul creșterii responsabilității administratorilor și președinților, cu respectarea prevederilor legale;
- e) colaborarea cu organele abilitate în prevenirea de pagube și recuperarea debitelor;
- f) îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin asupra proprietății comune, de întreținere și reparare a construcțiilor și instalațiilor;
- g) asigură consultanță asociațiilor de proprietari;
- h) rezolvă petițiile din domeniul său de activitate;
- i) verifică pe teren situațiile deosebite semnalate de către membrii asociațiilor de proprietari, constată și aplică contravenții specifice, date în competență și întocmește procesele verbale de constatare și/sau de contravenție;
- j) primește documentația necesară atestării persoanelor fizice și juridice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii;
- k) inițiază și organizează exercitarea controlului asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu sau la solicitarea unuia sau mai multor membrii ai asociației de proprietari, sens în care urmărește legalitatea angajării personalului asociației, angajării lucrărilor de reparații și justificarea cu documente legale a tuturor plăților efectuate, avizate de persoanele responsabile;
- l) întocmește procesele verbale de control și notele de constatare;
- m) dispune măsuri utile ce urmează a fi luate și, după caz, sesizează organele abilitate să aplice sancțiunile care se impun și urmărește modul de îndeplinire a dispozițiilor obligatorii la termenele stabilite;
- n) informează proprietarii de apartamente din clădirile de locuit multietajate cu privire la programul național de reabilitare termică a clădirilor de locuit multietajate;
- o) primește, verifică și centralizează cererile de reabilitare termică a clădirilor;

- p) consiliează asociațiile de proprietari și persoanele fizice interesate de programul de reabilitare termică;
- q) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

Art. 101. Atribuțiile Compartimentului Agricol, cadastru și mediu

(1) pe linia registrului agricol:

- a) eliberează, potrivit legii, documentele necesare producătorilor agricoli persoane fizice și juridice, pentru a beneficia de subvențiile bănești acordate de stat pentru înființarea anumitor culturi agricole;
- b) eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole în baza înscrisurilor din registrul agricol;
- c) actualizare Registrul Agricol Național;
- d) organizează, întocmește și ține evidența la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) asigură înscrierea în Registrul agricol numai a gospodăriilor din Orașul Târgu Frumos care dețin terenuri agricole și silvice, precum și pe acelea care dețin animale; în cazul persoanelor care nu au domiciliul în localitate, inclusiv a persoanelor cu domiciliul în altă țară, dar care au pe raza Orașului Târgu Frumos, terenuri, animale sau clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, înscrierea în registrul agricol se face după gospodăriile care au domiciliul în Orașul Târgu Frumos, potrivit legii;
- f) înscrie în registrul agricol efectivele de animale existente la începutul fiecărui an și evoluția anuală a efectivelor de animale;
- g) verifică și stabilește existența produselor, estimarea producțiilor și a cantităților destinate comercializării, eliberează și ține evidența în regim special a atestatelor de producător și carnetelor de comercializare, în vederea comercializării produselor agricole în piețele agroalimentare, după verificarea cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, atât pe baza datelor din registrul agricol cât și în teren;
- h) eliberează, la cerere, adeverințe privind terenurile agricole, silvice și animalele înscrise în Registrul agricol persoanelor solicitante;
- i) înscrie și ține evidența contractelor de arendă în registrul special, al terenurilor agricole de pe raza Orașului Târgu Frumos;
- j) eliberează extrase și adeverințe după registrul agricol în vederea accesării măsurilor cuprinse în Programele Naționale pentru Dezvoltare Rurală;
- k) întocmește și transmite la Direcția Județeană de Statistică Iași, situații statistice cu privire la informațiile și datele cuprinse în Registrul agricol;
- l) întocmește documentațiile necesare în vederea afișării ofertelor de vânzare a terenurilor conform Legii nr. 17/2014;
- m) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Târgu Frumos și instituțiile subordonate Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- n) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

(2) În domeniul agricol:

- a) ține evidența terenurilor din Orașul Târgu Frumos, care fac obiectul legii fondului funciar;
- b) asigură realizarea și reactualizarea planurilor parcelare precum și transpunerea planurilor parcelare din format analog în format digital pentru suprafețele supuse eliberării titlurilor de proprietate și alte documente de proprietate prevăzute de lege;

- c) întocmește, conform legislației în vigoare, situația terenurilor agricole, cu sau fără investiții, și forestiere, aflate în domeniul public sau privat al statului sau, după caz, al unității administrativ-teritoriale, care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate pe fiecare unitate administrativ-teritorială;
- d) va indica, prin determinare grafică pe ortofotoplan:
 - 1. terenurile ce constituie rezerva comisiei locale de fond funciar;
 - 2. terenurile aflate în proprietatea publică și privată a statului, cu sau fără investiții, aflate în administrarea unor autorități și instituții publice;
 - 3. terenurile administrate de institute și stațiuni de cercetare, cu sau fără investiții;
 - 4. terenurile ocupate de izlazuri;
 - 5. alte terenuri identificate ca disponibile în vederea restituirii
- e) întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile legii cadastrului;
- f) fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea autorității locale;
- g) participă la fundamentarea prețului de concesiune și închiriere pentru terenurile cu destinație agricolă pe zone ale localității;
- h) stabilește diferența de suprafață pentru care nu s-a reconstituit dreptul de proprietate și asigură echivalarea terenurilor agricole pe categorii de folosință în echivalent conform legii;
- i) în situația când mai rămân terenuri neatribuite, se vor delimita pe planul cadastral și se vor preda Consiliului local pentru administrare, urmând să fie folosite în conformitate cu prevederile legii;
- j) întocmește și ține la zi evidența actelor de proprietate emise care sunt lovite de nulitate absolută datorită încălcărilor prevederilor legilor fondului funciar;
- k) ține evidența suprafețelor de teren care au trecut în proprietatea statului și pe care se găsesc instalații hidrotehnice și de hidroameliorare pentru care foștii proprietari primesc despăgubiri în condițiile legii;
- l) Ține evidența terenurilor arendate în baza Legii nr. 287/2009.
- m) fundamentează taxa de pășunat pe categorii de animale și urmărește încasarea acesteia;
- n) constată, la cerere, pagubele produse la culturile agricole datorită distrugerilor de către animale sau fenomene meteorologice;
- o) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Târgu Frumos și instituțiile subordonate Consiliului Local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

(3) În domeniul cadastru:

- a) efectuează verificări pe teren cu privire la amplasamentul parcelelor, precum și a materializării noilor numerotări;
- b) efectuează suprapuneri de planuri în vederea întocmirii reconstituirilor necesare identificării fostelor imobile conform Legii nr. 10/2001, în baza planurilor deținute în cadrul Serviciului juridic contencios;
- c) asigură exploatarea sistemului informațional geografic, gestionarea datelor specifice cadastrului edilitar-mobiliar;
- d) asigură utilizarea aplicațiilor informatice privitoare la gestionarea datelor specifice AUTOCAD;
- e) pregătește documentațiile ce trebuie prezentate în ședințele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Orașul Târgu Frumos;

- f) întocmește măsurătorile topografice și cadastrale în vederea punerii în posesie a proprietarilor de terenuri;
- g) întocmește toată documentația necesară scrierii titlului de proprietate și o înregistrează la OCPI Iași conform legislației în vigoare;
- h) Asigură aplicarea Regulamentului de protecție a spațiilor verzi, de orgnaizare, dezvoltare și întreținerea acestor pe teritoriul orașului Târgu Frumos;
- i) participă la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile de activitate ale compartimentului;
- j) ține evidența documentelor tehnice principale ale cadastrului general, care se întocmesc la nivelul orașului :
 - Registrul cadastral cu proprietari și parcele, partidă cadastrală pe proprietari și pe categorii de folosință;
 - Planul cadastral.
- k) avizează lucrările de cadastru imobiliar ale persoanelor fizice și juridice întocmite de persoane autorizate în vederea completării documentațiilor de urbanism;
- l) recepționează lucrările de cadastru imobiliar-edilitar executate de agenții economici cu care primăria încheie contracte în acest sens;
- m) actualizare nomenclator stradal în aplicație RENNS;
- n) asigură realizarea, reactualizarea planurilor cadastrale ale orașului pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
- o) întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind prevederile Legii cadastrului;
- p) asigură păstrarea în condiții de securitate a planurilor cadastrale;
- q) colaborează cu terțele persoane implicate în contractele încheiate cu Primăria privind activitatea de cadastru;
- r) primește și verifică lucrările de cadastru imobiliar ale persoanelor fizice și juridice întocmite de persoane autorizate în vederea completării documentațiilor de urbanism;
- s) întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar ;
- t) are acces la baza de date și informații urbane (*hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului*);
- u) participă la identificarea, măsurarea, verificarea, terenurilor care aparțin orașului Târgu Frumos, de câte ori este cazul;
- v) participarea la acțiuni de măsurare, verificare și realizare de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul Primăriei;
- w) asigurarea răspunsurilor la corespondență și orice alte sesizări adresate de cetățeni cu probleme de cadastru;
- x) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Târgu Frumos și instituțiile subordonate Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

(4) pe linia protecției mediului:

a) coordonează elaborarea și realizarea programelor de protecție a mediului urmărind stabilirea surselor de poluare și a programelor de diminuare și eliminare a acestora; face propuneri pentru gestionarea agenților poluanți și refacerea ecologică a mediului; colaborează cu serviciul public de specialitate din subordinea Consiliului Județean Iași, în vederea propunerii măsurilor de salubritate a localităților și gestionare a deșeurilor, potrivit competențelor acordate de lege;

b) supraveghează operatorii economici din subordinea Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor refolosibile; urmărește respectarea legislației de protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de colectare deșeuri;

c) urmărește modul de implementare a programelor/planurilor regionale, județene și locale în domeniul mediului, ținând cont de principiile dezvoltării durabile și de principiul „poluatorul plătește”, pe următoarele domenii prioritare de reabilitare și dezvoltare a infrastructurii de mediu:

1. gestionarea deșeurilor (dezvoltarea unui sistem de management integrat al deșeurilor, a unui sistem de colectare selectivă și promovarea reciclării deșeurilor, dezvoltarea de facilități conforme de tratare a deșeurilor);
2. conservarea naturii (protecția și conservarea biodiversității, prevenirea și controlul poluării);
3. dezvoltarea surselor de energie alternativă, prin încurajarea utilizării durabile a resurselor naturale, a surselor alternative de energie și a combustibililor mai puțin poluanți;

d) promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la importanța conservării și protejării bio-diversității; asigură accesul publicului la informația privind protecția mediului, diseminarea informației și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la protecția mediului, conform legislației în vigoare;

e) Stabilește proiecte de peisagistică pentru grădini, parcuri, livezi, acostamente de drumuri și alte zone similare;

f) participă, în comisiile de constatare și evaluare a efectelor calamităților naturale produse la obiectivele din domeniul public al Orașului Târgu Frumos, întocmesc note de constatare, evaluare și fundamentare a necesarului de fonduri pentru refacerea lucrărilor strict necesare;

g) coordonează implementarea sistemelor de colectare a deșeurilor refolosibile: să asigure măsuri pentru colectarea separată pentru cel puțin deșeurile de hartie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale,

h) elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor;

i) preia nota de cântar de la operatorul economic căruia îi este delegată activitatea de colectare deșeuri pe raza orașului Târgu Frumos, prin care se comunică cantitatea de deșeuri colectate pe raza unității administrativ teritoriale; La finalul lunii întocmește o sistuiție centralizatoare privind cantitatea de deșeuri colectată de operatorul economic pe raza orașului Târgu Frumos, pe care o comunică Direcției economice și care se constituie anexă la factură lunară privind colectarea deșeurilor;

j) să asigure publicitatea și informarea privind modul de colectare selectivă a deșeurilor pe prin pagina de internet sau alte surse de informare;

k) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;

l) asigură întocmirea de rapoarte, sinteze, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare privind domeniul său de activitate, solicitate de conducerea Primăriei Orașului Târgu Frumos;

m) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos și instituțiile publice subordonate Consiliului local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

Art. 102. Atribuțiile Compartimentului Rețele Edilitare

- (1) Atribuții privind rețelele edilitare:
 - a) Ține evidența rețelelor edilitare existente pe domeniul public (apă, canalizare, gaze naturale, energie electrică, telecomunicații).
 - b) Monitorizează starea tehnică a rețelelor edilitare și semnalează operatorilor disfuncționalitățile constatate.
 - c) Colaborează cu operatorii de utilități publice pentru coordonarea intervențiilor și lucrărilor.
 - d) Urmărește modul de realizare a lucrărilor asupra rețelelor edilitare.
- (2) Atribuții privind avizarea lucrărilor pe domeniul public
 - a) Analizează și avizează cererile pentru executarea lucrărilor pe domeniul public (săpături, intervenții, lucrări edilitare).
 - b) Emite avize pentru intervenții la rețele edilitare, inclusiv în regim de urgență (avarii).
 - c) Verifică documentațiile tehnice depuse și stabilește condițiile de execuție a lucrărilor.
 - d) Monitorizează respectarea condițiilor impuse prin avizele emise.
- (3) Atribuții privind acordul administratorului drumului
 - a) Analizează solicitările și emite acordul administratorului drumului pentru lucrările care afectează infrastructura rutieră.
 - b) Stabilește condițiile de refacere a carosabilului, trotuarelor și spațiilor afectate de lucrări
 - c) Verifică modul de refacere a domeniului public după finalizarea lucrărilor
- (4) Atribuții privind bransamentele și racordurile
 - a) Analizează și avizează cererile pentru bransamente și racorduri la rețelele edilitare.
 - b) Verifică respectarea normelor tehnice și a condițiilor de amplasare.
 - c) Emite acorduri pentru execuția lucrărilor de bransare/racordare.
- (5) Atribuții privind amplasarea rețelelor și infrastructurii aferente
 - a) Avizează amplasarea de cabluri, conducte și alte rețele edilitare pe domeniul public.
 - b) Emite acorduri pentru amplasarea stâlpilor și altor elemente de infrastructură.
 - c) Verifică respectarea condițiilor tehnice și de siguranță în amplasarea acestora.
 - d) Analizează și avizează lucrările care afectează canalele colectoare, șanțurile și sistemele de drenaj.
 - e) Stabilește condițiile tehnice pentru protejarea infrastructurii existente.
 - f) Monitorizează execuția lucrărilor și respectarea condițiilor impuse.
- (6) Atribuții privind utilizarea domeniului public
 - a) Avizează ocuparea temporară a domeniului public pentru lucrări edilitare sau alte intervenții.
 - b) Analizează și avizează amplasarea de bannere și mijloace de publicitate pe domeniul public.
 - c) Stabilește condițiile de utilizare a domeniului public în scopuri tehnico-edilitare.
- (7) Atribuții privind verificarea lucrărilor
 - a) Verifică în teren modul de executare a lucrărilor pe domeniul public.
 - b) Constată neconformitățile și propune măsuri de remediere.
 - c) Participă la recepția lucrărilor executate pe domeniul public.
- (8) Evidență și raportare
 - a) Ține evidența avizelor, acordurilor și intervențiilor realizate pe domeniul public.
 - b) Întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată și starea rețelelor edilitare.
 - c) Propune măsuri pentru îmbunătățirea gestionării rețelelor edilitare.
- (9) Colaborare instituțională
 - a) Colaborează cu operatorii de utilități publice.
 - b) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
 - c) Colaborează cu alte instituții și autorități publice, în condițiile legii.
- (10) Alte atribuții

- a) Formulează puncte de vedere tehnice pentru proiecte de investiții care afectează rețelele edilitare.
- b) Participă la recepția lucrărilor de investiții care implică infrastructura edilitară.
- c) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau conform legislației în vigoare.

Art. 103. Atribuțiile Compartimentului Transport Local si Siguranta Circulatiei
(1) pe linia transportului local:

- a) aplică legile în vigoare referitoare la transportul în regim de taxi, completate cu reglementările specifice aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- b) verifică documentațiile depuse de agenții economici, persoane fizice sau juridice, în vederea obținerii autorizațiilor de dispecerat, autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și a autorizațiilor taxi emise de Primăria Orașului Târgu Frumos, conform Legii nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- c) verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea obținerii certificatelor de înregistrare și a numerelor de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării conform *prevederilor OUG 195/2002 privind circulația pe drumurile publice*;
- d) întocmește și eliberează autorizații de transport persoane/bunuri în regim de taxi, autorizații taxi, autorizații de dispecerat, licențe de traseu și certificate de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
- e) ține evidența în registrul special a autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și a autorizațiilor taxi emise de Primăria Orașului Târgu Frumos;
- f) întocmește note de plată pentru plata taxelor aferente autorizațiilor de transport, autorizațiilor taxi, autorizațiilor de dispecerat, înregistrare utilaje;
- g) verifică periodic valabilitatea documentelor ce au stat la baza eliberării autorizațiilor taxi, transport, dispecerat la nivelul Orașului Târgu Frumos;
- h) controlează transportatorii autorizați privind continuitatea și respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de atribuire în gestiune delegată și a caietelor de sarcini;
- i) asigură publicitatea și înregistrarea în lista de așteptare în cazul atribuirii de noi autorizații;
- j) colaborează cu Autoritatea Rutieră Română, Registrul Auto Român, Serviciu Poliția Locală și Poliția Rutieră, verificând în teren legalitatea desfășurării activității de taximetrie în Orașul Târgu Frumos;

(2) pe linia siguranței circulației:

2.1 Atribuții privind organizarea circulației rutiere

- a. Analizează și propune măsuri pentru organizarea și sistematizarea circulației rutiere.
- b. Propune instituirea de sensuri unice, restricții de circulație, zone pietonale sau alte măsuri de reglementare a traficului.
- c. Întocmește documentațiile necesare pentru Comisia de circulație.
- d. Colaborează cu Poliția Rutieră și Poliția Locală în vederea avizării și implementării măsurilor de circulație.

2.2 Atribuții privind siguranța circulației

- e. Identifică zonele cu risc rutier și propune măsuri pentru creșterea siguranței circulației.
- f. Analizează și avizează montarea limitatoarelor de viteză.
- g. Propune și avizează amplasarea indicatoarelor rutiere.
- h. Monitorizează starea semnalizării rutiere și propune măsuri de remediere.

2.3 Atribuții privind semnalizarea rutieră

- a. Avizează proiectele de semnalizare rutieră pe drumurile locale.

- b. Propune și urmărește realizarea marcajelor rutiere.
 - c. Avizează amplasarea indicatoarelor rutiere, semafoarelor și altor elemente de semnalizare.
 - d. Verifică respectarea normelor tehnice privind semnalizarea rutieră
- 2.4 Atribuții privind avizarea lucrărilor care afectează circulația
- a. Avizează lucrările pe domeniul public care afectează traficul rutier.
 - b. Propune măsuri de restricționare sau deviere temporară a circulației.
 - c. Monitorizează respectarea condițiilor impuse prin avizele emise.
- 2.5 Atribuții de colaborare
- a. Colaborează cu Poliția Rutieră și Poliția Locală în vederea asigurării siguranței circulației.
 - b. Colaborează cu operatorii de transport public și taxi.
 - c. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- 2.6 Monitorizare și raportare
- a. Ține evidența măsurilor privind circulația și transportul local.
 - b. Întocmește rapoarte privind starea traficului și a transportului public
 - c. Propune măsuri de îmbunătățire a circulației și transportului local.
- 2.7 Alte atribuții
- a. Formulează puncte de vedere tehnice pentru proiecte de investiții care afectează circulația sau transportul.
 - b. Participă la recepția lucrărilor care afectează infrastructura rutieră.
 - c. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XIV - ATRIBUȚII SECTOR DE GOSPODĂRIE ORĂȘENEASCĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ

Art.104. (1) Sectorul de Gospodărie Orășenească și Administrativă este un serviciu care organizează activități de salubritate stradală, menajeră, deszăpezire, pavoazare, deratizare, dezinsecție, dezinfecție, întreținere și decolmatare jgheaburi, întreținere și vidanjare toalete publice, amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, locuri de joacă pentru copii, toaletare arbori în declin fiziologic, îngrijirea padocului de animale, salubritate și igienizare spații verzi, parcuri, alei, străzi..

(2) Sectorul de Gospodărie Orășenească și Administrativă este format din:

- a) Compartimentul Gospodărie Orășenească și Administrativă;
- b) Compartimentul Specializat în Gestionarea Căinilor fără Stăpâni;
- c) Compartimentul Gestionare Deșeuri și Salubritate;

(3) Sectorul de Gospodărie Orășenească și Administrativă este condus de un șef formație muncitori, aflându-se în subordinea viceprimarului orașului Târgu Frumos.

(4) Șeful de formație muncitori se ocupa de planificarea, coordonarea și conducerea directă a echipelor de muncitori în domeniul serviciului. El supraveghează grupuri de muncitori calificați (cu aceeași specializare sau specializări diferite), organizează suportul logistic, coordonează activități specifice serviciului urmărind atingerea obiectivelor.

Art.105. Atribuțiile Compartimentului Gospodărie Orășenească și administrativă:

- a) Asigură ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunității cu respectarea prevederilor legale din O.G. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității precum și din Legea 253/2013 republicată și actualizată cu completările și modificările ulterioare, privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, acestea fiind transmise de organele jurisdicționale: sentințe civile, decizii, ordonanțe.
- b) Primește și înregistrează mandatele de executare a unei munci în folosul comunității, repartizate de către primar prin Compartimentul Juridic și Guvernanta Corporatistă și sub coordonarea acestuia.
- c) În vederea începerii prestării muncii în folosul comunității de către persoana în cauză, stabilește cu aceasta de comun acord, programul de activitate și locația de desfășurare a muncii.
- d) Verifică periodic, în baza programului de lucru stabilit și la intervale de timp aleatorii,

prezența la locul de muncă a persoanei care efectuează munca în folosul comunității și modul în care aceasta își execută sarcinile stabilite.

- e) întocmește pontaje de prezență a persoanelor care efectuează muncă în folosul comunității.
- f) inițiază și organizează curățarea, îndepărtarea și transportul zăpezii de pe căile publice și ia măsurile necesare pentru menținerea în funcțiune a acestora pe timp defavorabil (polei, îngheț etc.);
- g) asigură colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarsaj în condițiile legii;
- h) asigură colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeuri de echipamente electrice și electronice, etc.);
- i) asigură dezinsecția, dezinfecția și deratizarea generală la nivelul orașului;
- j) verifică calitatea și cantitatea lucrărilor manuale și mecanice de salubritate stradală la nivelul orașului;
- k) organizează și derulează acțiunile de curățenie generală de primăvară și de toamnă la nivelul orașului;
- l) inițiază, organizează urmărește derularea programului de plantări de arbuști, arbori ornamentali etc.;
- m) organizează dotarea, întreținerea și reabilitarea mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;
- n) montează și întreține coșurile de gunoi în locurile publice;
- o) asigură transportul de persoane cu microbuzul instituției;
- p) întreținerea spațiilor verzi din parcuri, rigolelor cu utilajele din dotare;
- q) întreținerea spațiilor verzi prin curățare, plantare flori, udare;
- r) întreținerea și modernizarea fântânilor arteziene și cișmelelor;
- s) întreținerea WC-urilor publice; amplasarea și întreținerea toaletelor ecologice;
- t) întreținerea iluminatului public, ornamental decorativ, arhitectural;
- u) reparații curente la unități de învățământ preuniversitar;
- v) reparații curente la imobilele aflate în proprietatea Orașului Târgu Frumos;
- w) amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii; parcurile pentru copii;
- x) reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane;
- y) doborât arbori în declin fiziologic și toaletarea arborilor și arbuștilor;
- z) asigură achiziționarea și montarea de piloni metalici și garduri metalice de protecție pe sectoarele de trotuare sau spațiilor verzi, acolo unde se impune;
- aa) Efectuarea curățeniei și a igienizării în spații cu destinația: birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- bb) Solicită materiale de curățenie necesare desfășurării activității;
- cc) reabilitarea, restaurarea și repararea monumentelor istorice și plăcilor comemorative de for public;
- dd) delimitează locurile de parcare prin marcarea lor corespunzătoare;
- ee) împrăștierea și tasarea pietrelor pe străzile neasfaltate ale orașului;
- ff) urmărirea lucrărilor la rețelele edilitare: predarea - recepția lucrărilor de refacere, urmărirea executării refacerilor pentru spargerile etc.;
- gg) gestionarea utilajelor și a mijloacelor de transport din cadrul serviciului;
- hh) administrarea eficientă a bunurilor aparținând serviciului, proprietate a orașului;
- ii) supraveghează buna funcționare a sistemului de semnalizare luminoasă în interesul și pe arterele rutiere de pe raza Orașului, colaborând cu firmele abilitate pentru repararea și întreținerea acestuia;
- jj) verifică funcționarea, cantitatea și calitatea lucrărilor de întreținere a iluminatului public;
- kk) verifică și confirmă consumul de energie electrică a sistemului de iluminat public;
- ll) organizează și realizează iluminatul festiv de sărbători;
- mm) organizează alimentarea cu energie electrică a consumatorilor pe domeniul public, cu ocazia organizării unor manifestări stradale;

Art. 106. Atribuțiile Compartimentului specializat în gestionarea câinilor fără stăpâni

- a) cazarea, hrănirea, vaccinarea antirabică, sterilizarea și controlul bolilor câinilor în adăposturi cu

- respectarea normelor și măsurilor sanitar - veterinar în vigoare;
- b) identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân exclusiv cu personal medical - veterinar;
- c) prinderea prin tranchilizarea a câinilor fără stăpâni de pe raza orașului de persoana responsabilă, în condițiile legii;
- d) transportul câinilor fără stăpâni prinși la locația special amenajată pe teritoriul orașului.
- e) eutanasierea câinilor fără stăpân care sunt bolnavi cronici și incurabili ori care nu au fost revendicați sau adoptați în condițiile și în termenele stabilite prin legislația în vigoare;
- f) adopția, adopția la distanță și revendicarea câinilor.
- g) satisfacerea cerințelor și nevoilor comunității locale cum ar fi acționarea în cel mai scurt timp după diferite sesizări din partea cetățenilor cu privire la disconfortul produs de câinii fără stăpân
- h) menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

Art. 107. Atribuțiile Compartimentului Gestionare deșeuri și salubritate

- a) asigură organizarea activității de salubritate, curățare, igienizare a spațiilor publice de pe raza orașului Târgu Frumos prin personalul angajat și cu ajutorul autoutilitarelor;
- b) asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces;
- c) întreține, salubrită, conservă și protejează spațiile verzi, respectiv, parcurile și grădinile publice, scuar-urile;
- d) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;
- e) curățarea și transportul zăpezii de pe căile destinate accesului pietonal și a rigolelor. menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- f) curățarea zonelor afectate de evenimente meteorologice severe;
- g) Selectarea primară a deșeurilor colectate în activitate de igienizare și curățare;

CAPITOLUL XV - ATRIBUȚII PIATA AGROALIMENTARĂ

Art. 108. (1) Locația în care își desfășoară activitatea: str. Tudor Vladimirescu, nr. 1, orașul Târgu Frumos, județul Iași și este subordonată viceprimarului orașului Târgu Frumos.

(2) Organizarea și desfășurarea activității Pieței agroalimentare se face în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Piețelor, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local și care completează prezentul Regulament

CAPITOLUL XVI - ATRIBUȚII COMPARTIMENT CULTURĂ ȘI CARTE

Art.109. Compartimentul Cultură și Carte cuprinde servicii culturale organizate în activități specifice bibliotecilor, care este un serviciu public fără personalitate juridică ce își desfășoară activitatea în baza Legii 334/2002 și activități culturale și care se află în subordinea primarului orașului Târgu Frumos

(2) Prin Hotărârea de Consiliu Local nr. 126/24.11.2011 s-a aprobat ca denumirea instituției mai sus menționate să fie Biblioteca orașului Târgu Frumos "Universul Cunoașterii".

(3) **Scopul** Bibliotecii "Universul Cunoașterii" este: biblioteca servește interesele de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale utilizatorilor din orașul Târgu Frumos, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoașterea prin baza de date și colecțiile proprii.

(4) **Misiunea** Bibliotecii "Universul Cunoașterii" este:

- a) crearea și constituirea deprinderilor de lectură la copii începând de la vârste fragede;
- b) susținerea educației individuale și autodidacte, dar și a celei instituționale la toate nivelurile;
- c) oferirea de posibilități pentru dezvoltarea creativității personale;
- d) stimularea imaginației și creativității copiilor și tinerilor;
- e) promovarea conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii artei, realizărilor științifice și inovațiilor;
- f) oferirea posibilității de accesare și exprimare culturală a tuturor artelor dramatice;
- g) încurajarea dialogurilor interculturale și susținerea diversității culturale;
- h) susținerea tradiției orale;
- i) asigurarea accesului cetățenilor la toate tipurile de informație comunitară;

- j) oferirea de servicii informaționale adecvate firmelor, asociațiilor și grupurilor de interese locale;
- k) facilitarea deprinderii abilităților informaționale și de operare a calculatorului;
- l) susținerea și participarea la activități și programe de alfabetizare pentru toate vârstele și chiar inițierea lor, dacă este necesar.

Art. 110. Atribuțiile Compartimentului Cultură și Carte sunt:

I. pe linia bibliotecă

Biblioteca orășenească face parte integrantă din sistemul informațional național și îndeplinește, corespunzător resurselor alocate și cerințelor comunității, următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pun la dispoziția utilizatorilor colecțiile enciclopedice de documente;
- b) asigură servicii de împrumut documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informație comunitară, documentare, lectură și educație permanentă;
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor în sistem automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități / servicii de informare bibliografică și de documentare în sistem tradițional sau informatizat; elaborează și conservă în baza de date bibliografia locală curentă;
- e) facilitează potrivit resurselor și oportunităților, accesul și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional sau servicii de accesare și comunicare la distanță;
- f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare sau automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- g) efectuează în scopul valorificării și îmbunătățirii colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, știința informării și sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil;
- h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.
- i) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung, Biblioteca „Universul cunoașterii” realizează în principal următoarele activități:
 1. colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
 2. realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și/sau informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
 3. efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
 4. efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare la domiciliu sau în săli de lectură cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
 5. completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale și documentele cu regim de depozit legal;
 6. oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, bibliografii;
 7. asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;
 8. soliciită forului tutelar și contribuie la efectuarea activităților de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de asistență și pază a întregului patrimoniu;

9. prin forul tutelar, întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori în condițiile legii;
10. elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
11. organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
12. organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare, ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
13. inițiază proiecte, programe și forme de cooperare interbibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unei surse de finanțare.
 - j) Pot beneficia de împrumut la domiciliu doar cetățenii cu domiciliul stabil în orașul Târgu Frumos și suburbii;
 - k) Fiecare utilizator poate împrumuta, o dată, maximum 3 cărți;
 - l) Fiecare împrumut se acordă pe o durată de maximum 20 zile, cu posibilitate de prelungire;
 - m) Publicațiile solicitate vor fi verificate de utilizatori înainte de împrumut. Orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, conținut schimbat etc.) va fi semnalată pe loc bibliotecarului pentru a nu întâmpina neplăceri la restituirea lor;
 - n) Consultarea publicațiilor la sala de lectură;
 - o) Accesul în Sala de lectură este posibil în baza Permisului de intrare pentru toate persoanele, indiferent de domiciliu;
 - p) Publicațiile care fac parte din fondurile Sălii de lectură, se consultă pe loc și nu se scot în nici un caz din bibliotecă;
 - q) Numărul publicațiilor care pot fi solicitate este nelimitat;
 - r) Publicațiile solicitate vor fi verificate de utilizatori înainte de împrumut. Orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, degradare fizică, conținut schimbat etc.) va fi semnalată pe loc bibliotecarului pentru a nu întâmpina neplăceri la restituirea lor.
 - s) **Obligațiile utilizatorilor:** Să respecte Regulamentul serviciilor pentru public; Să informeze corect asupra datelor personale; Să respecte termenul de împrumut la domiciliu; Să aibă o atitudine civilizată față de personalul bibliotecii și bunurile puse la dispoziție pentru informare, lectură și studiu, să păstreze linistea, ordinea și curățenia în bibliotecă; Să restituie documentele de bibliotecă în starea în care le-au primit. Este interzis schimbul documentelor de bibliotecă între utilizatori, atât cele ce se studiază în Sala de lectură, cât și cele împrumutate la domiciliu; Este interzis fumatul în interiorul clădirii.

II. Pe linia cultură:

- a) Organizarea de spectacole, concerte, expoziții, festivaluri, proiecții de film, lansări de carte, etc.
- b) Coordonarea logisticii pentru evenimentele culturale organizate (spații, echipamente, invitați, promovare etc.).
- c) Crearea de programe educaționale și culturale pentru diferite categorii de public (copii, tineri, seniori).
- d) Promovarea culturii locale, regionale sau naționale; promovarea obiectivelor turistice de pe raza unității administrativ teritoriale;
- e) Organizarea de ateliere, cursuri și activități interactive cu scop educativ și cultural;
- f) Îndrumarea și sprijinirea ansamblurilor folclorice, corurilor, trupelor de teatru, dansuri moderne/populare etc.
- g) Implicarea comunității în activități de formare artistică (dans, muzică, teatru etc.).
- h) Organizarea și susținerea de serbări școlare, baluri școlare, spectacole cu ocazia diverselor sărbători sau comemorări;
- i) Parteneriate cu școli, grădinițe, ONG-uri, asociații de tineret; implicarea comunității în activități de voluntariat cultural;

CAPITOLUL XVII - ATRIBUȚII SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.111. (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor asigură atât întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electornice de identitate și a cărților de alegător în sistem de ghișeu unic.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se constituie fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local oraș Târgu Frumos și coordonarea secretarului orașului Târgu Frumos.

(3) Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este asigurată de un șef serviciu care reprezintă serviciul în relațiile cu primarul, consiliul local, șefii compartimentelor de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Frumos, consiliul județean, instituția prefectului, precum și cu șefii unităților din M.A.I., cu alte instituții publice, persoane fizice sau juridice.

(4) Șeful serviciului răspunde în fața primarului, consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului.

(5) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este structurat pe două compartimente și anume:

- a) Compartimentul Evidență Persoanelor;
- b) Compartimentul Starea Civilă.

(6) Organizarea și desfășurarea activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se face în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare avizat de DEPEABD, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local și care completează prezentul Regulament.

CAPITOLUL XVIII - ATRIBUȚII DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.112 (1) Direcția de asistență socială Târgu Frumos funcționează în subordinea Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos, ca direcție fără personalitate juridică, în temeiul dispozițiilor art.41 alin.(1) și art.113 alin.(3) și alin. (3[^]1) din *Legea asistenței sociale nr. 292/2011* și ale art.1 alin.(1)și alin.(3) din *Anexa nr. 2 din Regulamentul-cadru aprobat prin HG nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orietative de personal.*

(2) Scopul Direcției de asistență socială Târgu Frumos este acela de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, inclusiv persoane fără adăpost, la nivelul Orașului Târgu Frumos.

Art.113. Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială de la nivelul Orașului Târgu Frumos, Direcția de asistență socială Târgu Frumos îndeplinește următoarele **funcții principale**:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul Orașului Târgu Frumos, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a Oraşului Târgu Frumos în domeniul asistenţei sociale.

Art.114. Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi a altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială de la nivelul Oraşului Târgu Frumos, Direcţia de asistenţă socială Târgu Frumos îndeplineşte următoarele **atribuţii principale**:

(1) În domeniul administrării şi acordării beneficiilor de asistenţă socială:

- a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
- b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor însoţite de documentele justificative şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
- c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege, sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
- d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi de stat şi le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- f) urmăreşte îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
- g) efectuează anchetele sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
- i) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(2) În domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale:

- a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, după consultarea furnizorilor publici şi privaţi, a asociaţiilor profesionale şi a organizaţiilor reprezentative ale beneficiarilor, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local al Oraşului Târgu Frumos şi răspunde de aplicarea acesteia;
- b) în urma consultării furnizorilor publici şi privaţi, a asociaţiilor profesionale şi a organizaţiilor reprezentative ale beneficiarilor, elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul local şi le supune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
- c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
- d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) participă la elaborarea şi implementarea unor proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
- k) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- n) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- o) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- p) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.115. (1). Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din Orașul Târgu Frumos conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2). Elaborarea Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale din Orașul Târgu Frumos se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție.

Art.116. (1) Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a Județului Iași, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2). Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3). Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4). La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul Orașului Târgu Frumos se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5). În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art.117. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de asistență socială Târgu Frumos are următoarele **obligații principale**:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în

monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2). Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet a furnizorului de servicii sociale, sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul Orașului Târgu Frumos, acordate de furnizori publici ori privați;

Art.118. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de asistență socială Târgu Frumos realizează următoarele:

- a) întocmește documentele necesare în vederea obținerii acreditării ca furnizor de servicii sociale;
- b) propune licențierea/relicențierea serviciilor sociale oferite ;
- c) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- d) evaluează nevoile sociale ale populației din Orașul Târgu Frumos în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- f) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- g) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- h) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- i) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.119. (1) În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția de asistență socială Târgu Frumos colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos, instituțiile publice, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

(2). Direcția de asistență socială Târgu Frumos este condusă de un director executiv. Directorul executiv are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare și control asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local.

(3) Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Târgu Frumos îi revin următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și îl prezintă Serviciului Economic;
- b) Întocmește și supune aprobării conducerii instituției fișele de post pentru personalul din subordine;
- c) Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- d) Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- e) Întocmește referate prin care propune structura de personal a direcției;
- f) Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;

g) Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;

h) Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;

i) Inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;

j) Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției de Asistență Socială Târgu Frumos;

k) Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;

l) Face propuneri Primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;

m) Acordă audiențe cetățenilor;

n) Elaborează rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al orașului Târgu Frumos;

o) Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;

p) Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;

r) Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;

s) Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;

ș) Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din orașul Târgu Frumos și o supune spre aprobare Consiliului Local

t) Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;

ț) Ia măsuri de asigurarea cunoașterii și studierii de către personalul serviciului a actelor normative;

(u) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

(v) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(4) Direcția de asistență socială Târgu Frumos își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. *Compartiment servicii sociale,*
2. *Compartiment beneficii de asistență socială,*
3. *Compartiment asistență personală,*
4. *Compartiment Cabinete Școlare;*
5. *Cantina de Ajutor Social;*
6. *Centru de zi pentru bătrâni;*
7. *Centru de zi pentru copii.;*
8. *Centru violență domestică*

Art.120. Atribuțiile Compartimentului servicii sociale sunt:

a) asigură implementarea prevederilor legale privind serviciile sociale, acordând consultanță de specialitate tuturor persoanelor interesate, sens în care:

a1) întocmește dosarele de ajutor social și ține evidența acestora, în baza registrelor speciale; verifică și actualizează lunar situația dosarelor de ajutor social, în funcție de modificările intervenite în numărul membrilor de familie și veniturile realizate de aceștia; întocmește fișele de calcul și recalculare a ajutorului social;

a2) efectuează anchete sociale la domiciliul asistaților social;

a3) sprijină asistații la întocmirea și completarea dosarului, formularelor tipizate și reactualizează documentațiile depuse de beneficiari;

a4) întocmește lista beneficiarilor de ajutor social care au obligația de a efectua ore de muncă în folosul comunității și o înaintează lunar Sectorului de Gospodărie Orășenească și Administrativă;

a5) pe baza pontajului stabilește modificările necesare în legătură cu cuantumul ajutorului social;

a6) întocmește documentațiile pentru acordarea drepturilor la ajutorul social sau, după caz, dispoziții de suspendare, dispoziții de modificare, dispoziții de încetare, pe care le comunică beneficiarilor;

- a7) întocmește lunar borderourile privind stabilirea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la ajutor social și le înaintează Agenției Județene pentru Prestații și Inspecție Socială Iași;
- a8) stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuințelor ;
- a9) efectuează anchete sociale pentru acordarea ajutorului de urgență, întocmește documentațiile necesare pentru emiterea dispozițiilor primarului și statul de plată;
- b) întocmește și transmite lunar la Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Iași, raportul statistic;
- c) comunică Direcției economice, sumele necesare acordării ajutoarelor de urgență și a celor de deces;
- d) ține evidența dosarelor de alocații, pe baza registrelor speciale deschise în acest sens; acordă sprijin la completarea formularelor tipizate pentru întocmirea dosarelor de alocație de stat, alocație complementară/monoparentală, indemnizație creștere și îngrijire copil și stimulent inserție;
- e) întocmește lunar borderourile dosarelor de alocație de stat înregistrate și le depune la Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Iași; verifică documentele depuse de solicitanții alocației complementare și de susținere pentru familia monoparentală;
- f) Implementează prevederile legale în vederea înhumării cadavrelor cu identitate necunoscută și fără aparținători;
- g) Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale solicitate, în condițiile legii, copii, familii, persoane singure adulte, pentru încadrare în grad de handicap, pentru comisia de invaliditate, pentru instanța de judecată, pentru notar, pentru poliție, pentru instituții școlare, pentru DGASPC Iași, la solicitarea cetățenilor sau la solicitarea instituțiilor de stat sau particulare;
- h) întocmește documentele pentru emiterea dispozițiilor privind stabilirea cuantumului alocațiilor pentru susținerea familiei;
- i) Efectuează anchete sociale conform legislației în vigoare;
- j) Inițiază protocoale de colaborare/acorduri de parteneriat/contracte;
- k) Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- l) Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- m) Monitorizează și evaluează serviciile sociale și activitățile aflate în propria administrare;
- n) Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- o) Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- p) Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- q) Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- r) Solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale administrației publice locale din unitatea administrativ teritorială
- s) Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- t) Asigura punerea în aplicare a legislației în cazul persoanelor vârstnice angajarea îngrijitorului informal;
- u) Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- v) Să ducă la îndeplinire obiectivul principal al activității compartimentului servicii sociale prin evaluarea socio-economică a copiilor, a persoanelor singure, a familiilor, a persoane dependente și vârstnice identificându-le nevoile și resursele acestora, să identifice situațiile de risc și să propună măsuri de prevenire și de reinsertie a persoanelor, să elaboreze planuri individualizate privind măsurile de protecție socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, să informeze, să consilieze, să orienteze și să evalueze social;

Art.121. Atribuțiile Compartimentului beneficii de asistență socială.

- (1) Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale:

- a. venitul minim de incluziune
 - i. -componenta ajutor de incluziune
 - ii. -componenta ajutor pentru familia cu copii
- b. ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimentul de energie;
- c. tichetul de grădiniță;
- d. ajutoare de urgență, ajutoare de înmormîntare
- e. premiu de fidelitate -50 de ani de căsătorie
- f. trusou nou-născut-tichet electronic;
- g. indemnizațiile lunare pentru persoane adulte și copii încadrați în gradul de handicap Grav cu asistent personal;
- h. alocații pentru copii;
- i. Indemnizație/stimulant/sprijin lunar pentru creșterea copiilor până la vârsta de 2 ani sau până la vârsta de 3-7 în cazul copilului cu handicap;
- j. alte facilități, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile compartimentului de muncă sunt:

- a) Verifică și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- b) Verifică și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale în vederea menținerii condițiilor de acordare a beneficiilor de asistență socială;
- c) În urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate / bunurile aflate în proprietate, calculează și stabilește cuantumul debitelor și asigură recuperarea acestora în condițiile legii și stabilește contravenții și aplică sancțiuni contravenționale;
- d) Întocmește proiectul de dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare/reluare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) Administrează datele și informațiile privind beneficiarii;
- h) Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și activitățile disponibile;
- i) Preluarea, verificarea, răspunderea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea venitului minim de incluziune;
- j) Întocmește evaluarea inițială pentru elaborarea Planului de intervenție în cazul dosarelor de venit minim de incluziune
- k) Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de alte beneficii sociale ;
- l) Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea alocației de stat și acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentului de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către AJPIȘ Iași pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;
- m) Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- n) Asigură și răspunde de aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare
- o) Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- p) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- q) Întocmește proiectul de dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;

- r) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- s) Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- t) Efectuează sondaje, evaluare inițială, plan de intervenție și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- u) Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- v) Asigură și răspunde de arhivarea documentelor compartimentului de muncă;
- w) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 122. (1) Compartimentul asistenți personali este subordonat directorului executiv, în cadrul acestuia funcționând asistenții personali ai persoanelor cu handicap așa cum sunt definiți prin Legea nr. 448/2006.

(2) Numărul contractelor individuale de muncă încheiate între asistenții personali ai persoanelor cu handicap și Primarul Orașului Târgu Frumos, se încadrează în numărul maxim aprobat anual prin Hotărâre a Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos.

(3) După verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate prevăzute de legislație, se înaintează propunerea de angajare a asistentului personal al persoanei cu handicap și încheierea contractului de muncă.

Art. 123. Atribuțiile Compartimentului Cabinete școlare:

- a) efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a preșcolarilor și elevilor din grădinițe și școli, semnalând medicului, aspectele deosebite constatate;
- b) participă la examinările medicale de bilanț al stări de sănătate, efectuate numai de medicul școlar;
- c) participă la dispensarizarea elevilor cu probleme aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență ambulatorie de specialitate și aplica tratamente prescrise de aceștia și de medicul școlar, împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor, rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor preșcolarilor și elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlar, precum și motivările absențelor din cauza medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile de efort fizic la instruirea practică școlară;
- d) participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de meserii;
- e) acorda consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate;
- f) efectuează triajul epidemiologic la toți preșcolarii și la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
- g) execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, grădinițe și tabere, întocmind și fișe de focar;
- h) efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la personalul didactic, participând la efectuarea acesteia;
- i) controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- j) zilnic controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ precum săli de clasă, sala de servire mesei, laboratoare, ateliere școlare, săli de joacă, grupuri sanitare, săli de sport, spațiile de cazare ca dormitoare, săli de meditații, spălătorii și săli de alimentație ca bucătării și anexele acestora, sălile de mese, magazine de alimente, frigider, consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute pe care le aduce la cunoștința conducerii unităților școlare;
- k) la grădinița cu program prelungit și la tabere participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar, stabilind numărul

caloriilor din meniu si temperatura optima de păstrare a alimentelor în frigidere si lăzi frigorifice, verificând termenul de valabilitate al alimentelor destinate preșcolarilor sau elevilor din tabere;

l) ține evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ este obligat sa le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății si Familiei;

m) efectuează sub îndrumarea medicului acțiuni de educație pentru sănătate în rândul preșcolarilor, elevilor, al familiilor acestora si al cadrelor didactice;

n) în perioada examenelor de bacalaureat, activităților sportive (meciuri de fotbal, activități extrașcolare etc) va asigura acordarea primului ajutor în caz de urgente medico-chirurgicale;

o) efectuează tratamentul elevilor, la indicația medicului;

p) supraveghează elevii izolați la infirmerie si le efectuează acestora tratamentul indicat de medic;

q) asigura asistenta medicala de urgenta în taberele de elevi, scop în care poate fi detașata în perioada în care preșcolarii si elevii sunt în vacanta în unitățile de pe raza orașului;

r) participa la instruirile pe probleme de medicina si de igiena școlara, precum si pe problemele sanitaro-antiepidemice organizate de autoritățile de sănătate publica județene;

s) participa în perioada vacanțelor școlare la cursuri sau instruiți profesionale;

t) defăințivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fisele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii din clasele terminale si consemnează în fisele medicale ale elevilor vaccinările efectuate;

u) semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând derminanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializarea în școli);

v) semnalizează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale din unitățile de învățământ;

w) participa la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale si în licee de specialitate;

x) îndeplinește orice sarcini dispuse prin dispoziția primarului sau hotărârea consiliului local în condițiile legii;

Art. 125. Atribuțiile Cantinei de ajutor social

Organizarea și desfășurarea activității *Cantinei de ajutor social* se face în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local și care completează prezentul Regulament.

Art. 126 Atribuțiile Centrului de zi pentru bătrâni

Organizarea și desfășurarea activității *Centrului de zi pentru bătrâni* se face în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local și care completează prezentul Regulament.

Art. 127 Atribuțiile Centrului de zi pentru copii

Organizarea și desfășurarea activității *Centrului de zi pentru copii* se face în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local și care completează prezentul Regulament.

Art. 128. Atribuțiile Centrului violență domestică

Organizarea și desfășurarea activității *Centrului violență domestică* se face în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local și care completează prezentul Regulament.

CAPITOLUL XIX - DISPOZIȚII FINALE

Art.129. Toți conducătorii din Primăria Orașului Târgu Frumos, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Personaleor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și predarea spre arhivare a documentelor create în cadrul compartimentelor conduse, conform legii;

- c) potrivit nominalizării, aplicarea și respectarea măsurilor și prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate, a confidențialității datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale;
- d) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- e) întocmirea rapoartelor de specialitate și a tuturor documentelor legate de activitatea compartimentelor coordonate sau subordonate, destinate proiectelor de hotărâri înaintate spre aprobare Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos;
- f) respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordinea sau coordonarea sa;
- g) organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru personalul din subordine, pentru aplicarea regulilor de securitate și sănătate în muncă, de pază contra incendiilor, verificând, după fiecare instruire, dacă salariații și-au însușit aceste reguli;
- h) stabilirea prin dispoziții, prin fișele posturilor, referate, cereri sau alte documente cu caracter similar a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, pe perioada absenței titularului.

Art.130. Toți salariații Primăria Orașului Târgu Frumos, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Personaleor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos au obligația și răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) potrivit nominalizării, aplicarea și respectarea măsurilor și prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate, a confidențialității datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale;
- c) respectarea și aplicarea normelor de conduită, respectarea obligațiilor prevăzute de lege;
- d) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- e) respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, a regulilor de protecția muncii și a celor privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; aplicarea normelor/regulilor/instrucțiunilor proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectând interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menținerea curățeniei la locul de muncă și punerea în siguranță a documentelor de serviciu la terminarea programului de lucru, asigurând echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru;
- f) respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a sarcinilor profesionale, precum și a celor delegate.

Art.131. Primarul Orașului Târgu Frumos nominalizează prin dispoziție scrisă cel puțin o persoană responsabilă cu privire la liberul acces la informațiile de interes public la nivelul Orașului Târgu Frumos, în temeiul *Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și a HG pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.*

Art.132. Funcția de audit public intern la nivelul Orașului Târgu Frumos este organizată și exercitată în sistem de cooperare, în baza Acordului de cooperare nr. 1/15.12.2017, astfel cum a fost modificat și completat prin actele adiționale ulterioare, încheiat cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Moldova”, în condițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern și ale Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare. Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul entității organizatoare exercită atribuțiile de audit public intern pentru Orașul Târgu Frumos, în condițiile și în limitele prevăzute de acordul de cooperare și de legislația specifică în domeniu.

Art.133. Primarul Orașului Târgu Frumos poate emite orice alte dispoziții scrise prin care dispune măsurile necesare punerii în aplicare a activităților și responsabilităților date în competența sa,

raportat la prevederile art. 154 și art. 155 din OUG 57/2019 și a legislației specifice administrației publice.

Art.134. Personalul Primăria Orașului Târgu Frumos, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Târgu Frumos și Direcția de asistență socială Târgu Frumos este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.135 (1) În interesul bunei desfășurări a activității structurii conduse și a activității autorității, toți conducătorii vor putea propune pentru personalul subordonat și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, corespunzător pregătirii și competențelor profesionale.

(2) Atribuțiile completate/modificate se aprobă de Primarului Orașului Târgu Frumos, în condițiile legii.

Art.136. (1) Prezentul regulament poate fi completat cu orice alte prevederi legale aplicabile administrației publice locale sau cuprinse în legislația specifică fiecărui domeniu de activitate prevăzut în acesta.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al orașului Târgu Frumos. Se aduce la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al primarului și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei orașului Târgu Frumos.

1 Cuprins

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	1
CAPITOLUL II - DISPOZIȚII ȘI ATRIBUȚII	9
CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI ORAȘULUI TÂRGU FRUMOS.....	19
CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII CABINET PRIMAR ȘI CABINET VICEPRIMAR	24
CAPITOLUL V ATRIBUȚII COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENTĂ, PSI și SSM.....	24
CAPITOLUL VI ATRIBUȚII SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ	27
CAPITOLUL VII - ATRIBUȚII COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE ..	36
CAPITOLUL VIII - ATRIBUȚII COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE ȘI OPERAȚIONALE.....	39
CAPITOLUL IX - ATRIBUȚII COMPARTIMENT JURIDIC.....	41
CAPITOLUL X - ATRIBUȚII COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI INFORMAREA CETĂȚEANULUI	43
CAPITOLUL XI - ATRIBUȚII COMPARTIMENT ARHIVĂ.....	45
CAPITOLUL XII - ATRIBUȚII DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	46
CAPITOLUL XIII - ATRIBUȚII SERVICIUL TEHNIC, AGRICOL, MEDIU ȘI PATRIMONIU.....	65
CAPITOLUL XIV - ATRIBUȚII SECTOR DE GOSPODĂRIE ORĂȘENEASCĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ	81
CAPITOLUL XV - ATRIBUȚII PIAȚA AGROALIMENTARĂ	83
CAPITOLUL XVI - ATRIBUȚII COMPARTIMENT CARTE ȘI CULTURĂ.....	83
CAPITOLUL XVII - ATRIBUȚII SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE	

EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	86
CAPITOLUL XVIII - ATRIBUȚII DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	86
CAPITOLUL XIX - DISPOZIȚII FINALE.....	94

SE CONFIRMĂ FAPTUL CĂ PREZENTA ANEXĂ FACE PARTE INTEGRANTĂ DIN H.C.L. NR. 121
ADOPTATĂ DE CONSILIUL LOCAL ORAȘUL TG FRUMOS, LA DATA DE 23.07.2026

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
FEODOT NECULAI



SECRETAR GENERAL AL U A T
ORAȘUL TG FRUMOS
CRIȘMĂRIUȚ COSTEL