



ROMANIA
Județul Neamț
CONSILIUL LOCAL AL
ORASULUI TÂRGU-NEAMȚ
HOTĂRÂRE



Nr. 389 din 20 decembrie 2023

privind aprobarea regulamentului de organizare si funcționare al Aparatului de
Specialitate al Primarului

Consiliul Local al orașului Târgu-Neamț,

Având în vedere prevederile legale:

- art. 15 alin. (2), art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) si alin. (2), precum si art. 138 alin. (4) si (5) din Constitutia României, republicată;
- art. 3, art. 4 si art. 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările si completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (CODUL MUNCII) - Republicată;
- Legea - Cadru nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ținând cont de HCL nr. 314 din 31.10.2023 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice și contractuale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și din instituțiile publice subordonate Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț;
- Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap1) - Republicare
- Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- HCL nr. 361/29.11.2023 privind aprobarea organigramei si a statului de functii pentru aparatul de specialitate al Primarului si pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț;

Examinând referat de aprobare nr.19828 din 13.12.2023 înaintată de Primarul orașului Târgu-Neamț și de raportul de specialitate nr. 19829 din 13.12.2023 al Direcției Buget Contabilitate, Resurse Umane, Venituri Impozite si Taxe.

În temeiul prevederilor art. 129 alin.(2) lit.”a” din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Consiliul Local al Orașului Târgu-Neamț, întrunit în cea de-a 40-a ședință ordinară din
mandatul 2020-2024, adoptă prezenta hotărâre

Art.1 Aprobă regulamentului de organizare si funcționare al Aparatului de
Specialitate al Primarului

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice hotărâre contrară.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al oraşului, în termenul prevăzut de lege, Primarului oraşului Târgu – Neamţ, Prefectului judeţului Neamţ, se depune electronic, la pagina de internet www.primariatarguneamt.ro în subeticheta Monitorul Oficial- Registrul pentru evidenţa hotărârilor autorităţii deliberative - <https://targuneamt.regista.ro/monitorul-oficial-local/hotararile-autoritatii-deliberative/registrul-pentru-evidenta-hotararilor-autoritatii-deliberative/27345>

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Apopei Vasile

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL UAT,
C.j. Sabin Isabela

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, anterioare atestarii autenticitatii Hotararii de Consiliu Local nr. 389/20.12.2023			
PROCEDURA DE VOT UTILIZATA		Vot prin vot deschis	
HOTĂRÂRE CU CARACTER NORMATIV			
0	Hotărâre care se adoptă cu votul: majorității consilierilor locali în funcție	Voturi necesare	
1	Numărul consilierilor locali, potrivit legii		19
2	Numărul consilierilor locali în funcție		19
3	Numărul consilierilor locali prezenți la adoptarea hotărârii		
4	Numărul voturilor „PENTRU”		
5	Numărul voturilor „ÎMPOTRIVĂ”	Voturile „ABȚINERE” se numără la voturile „ÎMPOTRIVĂ”.	
6	Numărul voturilor „ABȚINERE”		
7	Numărul consilierilor locali care absentează motivat		
8	Numărul consilierilor locali care absentează nemotivat		
9	Numărul consilierilor locali care nu iau parte la deliberare si la adoptarea hotărârii, neavând drept de vot		

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, ulterioare adoptării Hotărârii de Consiliu Local nr. 389/20.12.2023		
Nr. crt.	OPERATIUNI EFECTUATE	Data
0	1	2
1	Adoptarea hotărârii	20.12.2023
2	Comunicarea către primar	.12.2023
3	Comunicarea către prefectul judeţului	.12.2023
4	Comunicarea către persoanele cărora li se adresează	.12.2023
5	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu	.12.2023

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ

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

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

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(7)Primarul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

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

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

h) primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din direcții, servicii și compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârilor Guvernului și ale Consiliului local.

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

Art.7 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primaria orasului Târgu-Neamț este reglementat de ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

Art.8 Personalul contractual salariat din aparatul propriu al autorităților și instituțiilor publice, care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de servire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică;

Art.9 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică în cadrul Primăriei orașului Târgu-Neamț .

Art.10 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orasului Târgu-Neamț sunt următoarele:

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

b)prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) principiul legalității;

b) principiul competenței;

c) principiul performanței;

d) principiul eficienței și eficacității;

e) principiul imparțialității și obiectivității;

f) principiul transparenței;

g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;

h) principiul orientării către cetățean;

i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;

j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;

k) principiul subordonării ierarhice.

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

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

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.17 Principalele tipuri de relații functionale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;

b) subordonarea Arhitectului șef față de Primar;

c) subordonarea Directorului executiv față de Primar și, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare față de Viceprimar;

d) subordonarea Șefilor de servicii față de Primar, Viceprimar, Secretar general UAT, Director executiv, Director executiv adjunct – după caz;

e) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretar general UAT, Arhitect șef, Director executiv, Director executiv adjunct, Șef de serviciu, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale

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

C. Relații de cooperare

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

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul orașului Târgu-Neamț (prin

dispoziție), Secretarului general UAT, Viceprimarului, sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei orașului Târgu-Neamț în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

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

E. Relații de inspecție și control

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

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.18 (1) STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI TÂRGU-NEAMȚ ȘI A SERVICIILOR SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL:

DEMNETARI PUBLICI

CABINET PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I.DIRECȚIA BUGET-CONTABILITATE, RESURSE UMANE , VENITURI IMPOZITE SI TAXE

I.1 COMPARTIMENT BUGET PROGNOZE CONTABILITATE

I.2 SERVICIUL RESURSE UMANE

I.2.1 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

I.2.2 COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

I.2.3 COMPARTIMENT DEZVOLTARE LOCALA

I.3 SERVICIUL VENITURI-IMPOZITE ȘI TAXE

I.3.1 COMPARTIMENT CONSTATARE, IMPUNERE, CONTROL FISCAL PERSOANE JURIDICE URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILENTĂ

I.3.2 COMPARTIMENT CONSTATARE, IMPUNERE CONTROL FISCAL PERSOANE FIZICE, ÎNCASAREA ȘI CONTABILITATEA VENITURILOR

I.3.3 COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ – VENITURI IMPOZITE ȘI TAXE

II. SERVICIUL JURIDIC, REGISTRUL AGRICOL, CONTROL COMERCIAL SI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

II.1. COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS

II.2 COMPARTIMENT MONITORIZARE CONTRACTE ȘI ASISTENȚĂ JURIDICĂ

II.3 COMPARTIMENT JURIDIC- CONTRACTE SERVICII SOCIALE

II.4 COMPARTIMENT ADMINISTRATIE LOCALA SI RELATIA CU CONSILIUL LOCAL

II.5 COMPARTIMENT MONITORUL OFICIAL LOCAL

II.6 COMPARTIMENT ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

II.7 COMPARTIMENT PREVENIRE, CONTROL COMERCIAL ȘI AUTORIZĂRI

II.8 COMPARTIMENT FOND FUNCAR ȘI REGISTRUL AGRICOL

FOND FUNCAR

III.COMPARTIMENT AUDIT INTERN

IV. SERVICIUL EVENIMENTE, CULTURA SI RELATII CU PUBLICUL

- IV.1 COMPARTIMENT INFORMARE SI RELATII PUBLICE
- IV.2 COMPARTIMENT REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL
- IV.3 COMPARTIMENT RELATII CU PRESA
- IV.4 COMPARTIMENT CULTURA
- IV.5 COMPARTIMENT BIBLIOTECA

V. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI INVESTITII

- V.1 COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII
- V.2 COMPARTIMENT INVESTITII, DRUMURI, FOND LOCATIV SI LOCUINTE
- V.3 COMPARTIMENT DOMENIULUI PUBLIC -PRIVAT SI PEISAGISTICA
- V.4 COMPARTIMENT CONCESIUNI SI INCHIRIERI
- V.5 COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

VI. SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE, INFORMATICA , PROTECTIA MEDIULUI SI TRANSPORTURI

- VI.1 COMPARTIMENT PLANIFICARE SI IMPLEMENTARE PROIECTE
- VI.2 COMPARTIMENT INFORMATICA
- VI.3 COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI
- VI.4 COMPARTIMENT TRANSPORTURI SI GOSPODARIE COMUNALA

D. COMPARTIMENT VOLUNTARI PENTRU SITUATII DE URGENTA

E. SERVICIUL ADMINISTRATIV GOSPODARESC

F. COMPARTIMENT DE INFORMARE SI PROMOVARE TURISTICA

G. SERVICIUL PUBLIC POLITIA LOCALA

- 1 COMPARTIMENT RELATII PUBLICE, REGISTRATURA,BAZE DE DATE SI ARHIVA
- 2 COMPARTIMENT ORDINE SI LINISTE PUBLICA,PAZA BUNURI SI VALORI
- 3 COMPARTIMENT TRAFIC SI SIGURANTA CIRCULATIEI
- 4 COMPARTIMENT DISCIPLINA IN CONSTRUCȚII, AFISAJ STRADAL
- 5 COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI
- 6 COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL
- 7 COMPARTIMENT EVIDENTA POPULATIEI

H. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANEI

- 1 COMPARTIMENT DE EVIDENTA POPULATIEI
- 2 COMPARTIMENT STARE CIVILA
- 3 COMPARTIMENT INFORMATICA EVIDENTA PERSOANELOR

CAPITOLUL III

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

CABINET PRIMAR

Atribuții

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

I. DIRECȚIA BUGET-CONTABILITATE, RESURSE UMANE, VENITURI IMPOZITE SI TAXE

I.1. COMPARTIMENTUL BUGET PROGNOZE CONTABILITATE

Atribuții:

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unitatii;
2. Inregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
3. Inventariază patrimoniul unitatii;
4. Intocmește bilanțul contabil;
5. Asigură controlul asupra operațiilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate.
7. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
8. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
9. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiară, Prefectura, Consiliul Județean;
10. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
12. Verifică și centralizează darile de seamă ale serviciilor publice din subordine
13. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei, precum și evidența timbrei postale necesare bunei desfășurări a activității Primăriei;
14. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele postale, materialele existente în magazie;
15. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de

inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;

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

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

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

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

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

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

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

23. Întocmeşte referate de specialitate şi colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local specifice activităţii serviciului;

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

25. Colaboreaza cu diverse institutii;

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

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

28. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata;

29. Intocmeste dari de seama statistice;

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

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

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

33. Ține evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garantii;

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

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

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

37. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei;

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

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

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

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

42. Asigura colaborarea cu unitatile scolare la planificarea strategica pentru dezvoltarea locala (corespondenta, identificarea si centralizarea investitiilor , centralizare si identificare beneficiari de burse,

centralizare si identificare cadre din invatamant ce solicita c/v naveta, centralizare si identificare elevi/copii cu nevoi speciale, alte situatii cu referire la centrele scolare din orasul Târgu-Neamț).

43. Susțin proiectele de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări si alte materiale, la solicitarea consilierilor si informează conducerea executivă despre acestea, privind societatile cu capital integral/majoritar de stat din subordinea UATO Târgu-Neamț;

44. Participa la Comisia de gestionare a riscurilor identificate in cadrul UATO Târgu-Neamț, in vederea asigurarii unui sistem de management al calității in conformitate cu SR EN ISO 9001 din 2008 ;

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

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

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

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

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

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

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

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

53. Întocmeste situatia anuala pentru Oficiul Concurentei, in conformitate cu prevederile Legii nr. 143/1999, privind ajutorul de stat;

I.2 SERVICIUL RESURSE UMANE

I.2.1 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Atributii:

1. Primește fisele de pontaj de toate serviciile/compartimentele si opereaza in acestea toate modificarile survenite, tinand cu ajutorul lor evidenta prezenței fiecarui salariat, dupa care se intocmesc statele de salarii.

2.Intocmeste statele de plata ale salariilor personalului din Primarie, indemnizatiile consilierilor;

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

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

5.Gestioneaza fisele de evaluare a salariatiilor privind performantele profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate si din cadrul serviciilor subordonate;

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

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

8.Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare și concurs;

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

10.Tine evidenta fiselor de post pentru Aparatul de specialitate al Primarului orasului Târgu-Neamț și a serviciilor subordonate Consiliului Local.

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

12.Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente, emite note de serviciu

aprobate de catre primar;

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

14. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru tot personalul;

15. Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate si ale unitatilor subordonate;

16. Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului orasului Târgu-Neamț si a serviciilor subordonate Consiliului Local si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;

17. Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariați ai primariei;

18. Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;

19. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Serviciul juridic in vederea elaborarii de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;

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

21. Face propuneri pentru perfectionarea profesionala a functionarilor publici;

22. Comunica anual Agentiei Nationale a Functionarilor Publici planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici precum si fondurile prevazute in bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare a functionarilor publici, organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice;

23. Colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici, comunica acestei institutii dispozitiile emise cu privire la functionarii publici (numire in functie publica, functie de conducere, sanctionare, modificare, suspendare ori incetare raporturi de serviciu);

24. Asigura intocmirea condicilor de prezenta;

25. In colaborare cu compartimentele functionale, intocmeste graficul privind concediile de odihna;

26. Urmareste felul cum se tine evidenta concediilor de odihna si intocmirea formelor legale pentru plata acestora in timp util;

27. Tine evidenta concediilor fara plata, a absentelor nemotivate si a sanctionunilor;

28. La data numirii functionarilor publici, la data incetarii raporturilor de serviciu ale functionarilor publici si atunci cand intervin modificari in continutul declaratiilor de avere si de interese, se preocupa pentru obtinerea declaratiilor de interese pe proprie raspundere si a celor de avere;

29. Intocmeste registrul general de evidenta a salariaților in format electronic.

30. Solicita de la Agentia Nationala a Functionarilor Publici avizele si notificările prevazute de lege pentru organizare concursuri in vederea recrutării functionarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporara a unor functii de conducere vacante;

31. Asigura secretariatul concursurilor de angajare ori numire in functie publica;

32. Se preocupa de publicarea anunturilor privind posturile vacante scoase la concurs si le comunica prin afisare la sediul primariei precum si pe site-ul primariei;

33. Face propuneri pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate care indeplinesc conditiile prevazute de lege;

34. Se preocupa ca sefii compartimentelor in care se afla posturile scoase la concurs, impreuna cu presedintii comisiilor de examinare, sa intocmeasca bibliografia necesara;

35. Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, intocmeste referatul la dispozitie privind numirea in functii publice, incadrarea sau promovarea salariaților si stabilirea salariilor de baza;

36. Intocmeste dările de seama statistice si alte forme de raportare ce privesc numarul de personal, structura organizatorica, fondul de salarii realizat, in limita documentelor detinute;

37. Participa la sedintele comisiilor si cele ale Consiliului Local in masura in care are de sustinut materiale specifice activitatii;

38. Intocmeste declaratia unica, in conformitate cu prevederile legale;

39. Indeplineste atributiile consilierului etic;

40. Indeplineste atributiile privind Sanatatea si Securitatea in munca.

41. Participa la intocmirea procedurilor de lucru si ia masurile necesare pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

I.2.2 COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

Atributii:

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

I.2.3 COMPARTIMENT DEZVOLTARE LOCALA

Atributii:

1. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acorda finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare nerambursabilă;
2. Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală.
3. Informează conducerea primăriei despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală.
4. Întocmește cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile.
5. Implementează proiectele aprobate cu finanțare nerambursabilă.
6. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității locale.
7. Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul integrării europene, dezvoltării regionale și programelor și proiectelor comunitare. Participă la diferite prezentări, seminarii, work-shopuri organizate de către diverse instituții la nivel local, județean, regional și național;
8. Acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare nerambursabilă.
9. Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității.
10. Desfășoară sesiuni de instruire pentru angajații administrației publice locale cu privire la modul de întocmire a unui proiect de finanțare nerambursabilă;
11. Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală a orașului Târgu-Neamț.
12. Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).
13. Ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale.
14. Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG-urile și alte organizații civice;
15. Contactează orice alte organisme abilitate de lege, respectiv organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza orașului Târgu-Neamț.
16. Participă cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul orașului Târgu-Neamț, la nivel național pentru a face cunoscută activitatea primăriei în domeniu.
17. Încheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primăria orașului.
18. Actualizează baza de date care cuprinde toate O.N.G.-urile de pe raza orașului pe domenii de activitate;
19. Întocmește fișa O.N.G.-urilor;
20. Monitorizează, verifică activitățile O.N.G.-urilor conform Legii 350/2007.

I.3 SERVICIUL VENITURI-IMPOZITE ȘI TAXE

I.3.1 COMPARTIMENT CONSTATARE, IMPUNERE, CONTROL FISCAL PERSOANE JURIDICE URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ

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

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

Atributii:

1. Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.
2. Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calcului dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc
3. Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane juridice – impozit cladiri, impozit teren , impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc
4. Întocmeste referate de compensari si restituiiri conform prevederilor legale in vigoare;
5. Gestioneaza dosare fiscale;
6. Preda documentele la arhiva institutiei;
7. Întocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane juridice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc)
8. Participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
9. Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele si taxele locale;
10. Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
11. Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la compensarea si restituirea creantelor fiscale, constituirea de garantii, poprire si sechestrul asiguratoriu, prescriptia dreptului de a cere executarea silita si a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creantelor fiscale prin executare silita a persoanelor fizice si juridice, urmarirea debitorilor insolvabili , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei;
12. Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensari de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare directorului Directiei si ordonatorului principal de credite;
13. Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local,
14. Urmareste respectarea popririlor infiintate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local personae fizice si juridice;
15. Raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice si juridice, in situatia in care agentul economic nu are disponibil în contul bancar daca nu se încasează în totalitate debitul restant;
16. Întocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
17. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;

18. Întocmeste propuneri privind debitorii insolvari;
19. Întocmește și înaintează conducerii Direcției situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
20. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
21. Colaborează cu juristii instituției la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.
22. Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulație / contravenționale, și a amenzilor diverse
23. Înregistrează în registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice
24. În susținerea datelor înscrise în deconturi, declarații de impunere, solicită contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor
25. De identificare, certificate de înmatriculare emise de Registrul Comerțului, acte de proprietate, documente contabile etc.)
26. Înregistrează /radiază în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
27. Întocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
28. Constata neregulile în evidenta fiscală a contribuabililor și îndrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
29. Întocmeste raportări privind situația contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
30. Ține evidenta debitelor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații;
31. Participa la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
32. Ține evidenta și înscrie la masa credală creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, în conformitate cu legislația în vigoare;
33. Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice și juridice;
34. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și juridice;
35. Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
36. Stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora;
37. Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
38. Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
39. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind registrul unic de control.
40. Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor juridice respectând prevederile legale în vigoare.

I.3.2 COMPARTIMENT CONSTATARE, IMPUNERE, CONTROL FISCAL PERSOANE FIZICE INCASARE ȘI CONTABILITATEA VENITURILOR

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

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

Atributii:

1. Aplica dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedura fiscală;
2. Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedura fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc
3. Stabilește și impune impozite și taxe locale datorate de către contribuabilii persoane fizice – impozit clădiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, impozitul pe spectacole, etc
4. Întocmește referate de compensări și restituiri conform prevederilor legale în vigoare;
5. Gestionează dosare fiscale;
6. Predă documentele la arhiva instituției;
7. Întocmește adrese către instituții publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscală (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Primării, etc)
8. Participă la inventarierea anuală a masei impozabile;
9. Acordă asistență specializată tuturor contribuabililor persoane fizice privind impozitele și taxele locale;
10. Desfășoară activități de consultare și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;
11. Înregistrează /radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
12. Întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice;
13. Constata neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
14. Întocmește raportări privind situația contribuabililor persoane fizice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
15. Ține evidența debitelor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații;
16. Participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
17. Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice;
18. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice;
19. Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
20. Stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora;
21. Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
22. Efectuează inspectii fiscale conform prevederilor legale;
23. Organizează și ține la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite și taxe precum și alte venituri ale bugetului local;
24. Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;
25. Urmărește veniturile bugetului local pe capitole și subcapitole;
26. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
27. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de către contribuabili persoane fizice;
28. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Primăriei Târgu-Neamț și dispozițiilor Primarului Orasului Târgu-Neamț și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
29. Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al Direcției;
30. Centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;
31. Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
32. Urmărește întocmirea situației încasărilor pe baza documentelor justificative;
32. Analizează cauzele care determină anularea unor chitanțe din programul de informatică;

33. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
34. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
35. Arhivează documentele instrumentate;
36. Răspunde de buna desfășurare a activităților informatice din cadrul Direcției;
37. Coordonează desfășurarea întregii activități informatice privind impunerea, încasarea, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare;
38. Sesizează furnizorul de servicii informatice de neregulile sau disfuncționalitățile apărute în softul utilizat de Direcție și urmărește modul de realizare a acestora; și avizat la sfârșitul sesiunii de lucru de șeful ierarhic superior;
39. Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor;
40. Acordă asistență personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
41. Participa la instruirea personalului privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
- instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
42. Consiliază conducerea Direcției în probleme de informatică;
43. Asigura îndeplinirea tuturor sarcinilor ce decurg din legea nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor.
44. Încasează impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificatia bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
45. Centralizează zilnic încasarile în numerar, justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate în baza de date, prin întocmirea referatului temeinic fundamentat și avizat la sfârșitul sesiunii de lucru de șeful ierarhic superior;
46. Răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
- participa la închiderea zilnică respectând următoarele:
 - arhivează chitanțele emise în ordinea cronologică;
 - confruntă lista încasărilor zilnice centralizată pe stația de lucru cu numerarul din casieria proprie;
 - semnează lista sintetică a încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;
 - predă numerarul la casieria generală a instituției.
47. Răspunde și respectă ordinea de plată a obligațiilor bugetare, termenele scadente, prevăzute de legislația în vigoare și codurile din aplicația informatică;
48. Eliberează certificate de atestare fiscală și adeverințe respectând prevederile legale în vigoare;
49. Adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
50. Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
51. Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.
52. Eșuează și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local;

I.3.3 COMPARTIMENT REGISTRATURĂ VENITURI IMPOZITE ȘI TAXE

Atribuții:

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

II. SERVICIUL JURIDIC, REGISTRUL AGRICOL, CONTROL COMERCIAL SI ASOCIATII DE PROPRIETARI

II.1. COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS

Atribuții:

1. Reprezentarea si susținerea intereselor instituției in fata instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire si cercetare penala cat si in fata notarilor publici;
2. Înaintează către instanța de judecată competentă, spre soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție și urmărește soluționarea lor
3. Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul
4. Întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petițiile adresate Serviciului juridic-contencios repartizate de seful ierarhic. instanțelor de judecată in funcție de calitatea procesuală a acestora
5. Inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice
6. Formularea de acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații in anulare, etc;
7. Formularea plângeri penale in numele si pentru susținerea intereselor legale ale orașului;
8. Investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive si irevocabile;
9. Transmiterea hotărârilor judecătorești, definitive si irevocabile, către direcțiile/serviciile din cadrul instituției, pentru ducerea la îndeplinire a acestora;
10. Transmiterea titlurilor executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate in vederea executării silite;
11. Evidenta dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești si a termenelor de judecata;
12. Asigură publicitatea, prin afișare, a hotărârilor judecătorești înaintate de către instanțe pentru citarea unor persoane a căror adresă este necunoscută;
13. Formularea, in termen, a răspunsurilor scrise la sesizările cetățenilor;
14. Colaborarea cu toate direcțiile/serviciile/compartimentele Primăriei pe probleme specifice activității serviciului, precum și cu alte organe și autorități;
15. Urmărirea si recuperarea sumelor datorate bugetului local, provenite din neplata redevențelor/chiriilor;
16. Întocmirea, redactarea, încheierea și vizarea pentru legalitate a contractelor, precum și a rapoartelor/referatelor de specialitate;
17. Studierea si prelucrarea legislației nou apăruta cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
18. Vizează din punct de vedere juridic, rapoartele de specialitate ale proiectelor de hotărâri în vederea înaintării lor secretarului general în vederea înscrierii lor pe ordinea de zi a Consiliului local;
19. Vizează din punct de vedere juridic, referatele înaintate de către celelalte direcții, servicii, compartimente din cadrul aparatului de lucru al primarului în vederea emiterii dispozițiilor primarului.;
20. Serviciul Juridic – Contencios, Administrație Publică locală se află la etajul al II -lea în incinta Primăriei;
21. Accesul la acest serviciu nu poate fi realizat de persoane cu handicap locomotor.
22. În acest sens, deși acest serviciu nu are relații cu publicul potrivit Regulamentului, accesul persoanelor cu dizabilități de orice fel, va fi facilitat prin deplasarea unui funcționar public, din acest Serviciu, în holul de la intrarea în instituție unde va discuta și prelua problemele ce cad în competența Serviciului;
23. Deplasarea funcționarului public se va face la solicitarea persoanei cu dizabilități, solicitare ce va fi transmisă prin ofițerul de serviciu (din cadrul Poliției Locale) ce se află la intrarea în instituție.

II.2 COMPARTIMENT MONITORIZARE CONTRACTE ȘI ASISTENȚĂ JURIDICĂ

Atribuții:

1. Asigurarea consultanței juridice pentru toate direcțiile/birourile /serviciile instituției;
2. Conceperea contractelor, actelor adiționale, formularea opiniilor de legalitate la diferite situații juridice, etc.
3. Evidența contractelor/acte adiționale pe care le încheie instituția (înregistrare, arhivare).
4. Asigurarea cadrului legislativ cu privire la întocmirea contractelor;
5. Avizarea pentru legalitate a contractelor care angajează fondurile din bugetele locale (cheltuieli achiziții, prestări servicii, închirieri, etc.);
6. Evidența a contractelor și a actelor adiționale în registre speciale întocmite în acest sens; asigură arhivarea registrelor precum și a contractelor/actelor adiționale;
7. Analizează contractele deja încheiate, ca urmare a modificării ori completării unor acte normative sau a unor situații nou create si/sau neprevăzute ;
8. Avizează contractele, supuse spre analiză, din punct de vedere juridic ;
9. Întocmirea actelor cu caracter juridic, precum si asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în vederea elaborării si punerii în executare a acestora;
10. Redactarea și transmiterea răspunsurilor la corespondența specifică activității juridice, cum ar fi: memorii, petiții, adrese, etc.
11. Participarea, prin reprezentanți, la activitățile unor comisii de specialitate, stabilite prin dispoziția primarului;
12. Întocmirea actelor cu caracter juridic, precum si asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în vederea elaborării si punerii în executare a acestora;
13. Inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii orașului Târgu-Neamț
14. Investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea orașului
15. Înaintarea către Direcția Venituri a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești
16. Inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice
17. Înaintează către instanța de judecată competentă, spre soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție și urmărește soluționarea lor
18. Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată în funcție de calitatea procesuală a acestora
19. Întocmirea delegațiilor de reprezentare a orașului Târgu-Neamț pentru semnarea actelor autentice de acceptare donații, alipiri, dezlipiri ș.a.
20. Întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petițiile adresate Serviciului juridic-contencios repartizate de seful ierarhic.
21. Asigura relația cu școlile cuprinse în rețeaua școlară a orașului cu privire la : corespondența, schimbări si atribuiri de denumiri, proiecte de hotărâri, etc.
22. Asigura relația cu Spitalul orășenesc, cu privire la : corespondența, proiecte hotărâri, etc.
23. Asigura relația cu societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului local (regulamente de funcționare, proiecte de hotărâri, etc).

II.3 COMPARTIMENT JURIDIC- CONTRACTE SERVICII SOCIALE

Atributii:

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

II.4 COMPARTIMENT ADMINISTRATIE LOCALA SI RELATIA CU CONSILIUL LOCAL

Atribuții:

a. Înregistrarea, evidenta dispozițiilor Primarului și comunicarea acestora către compartimentele și persoanele interesate pentru ducerea la îndeplinire, aceste acte și acțiuni fiind evidențiate în registre speciale;

b. Evidenta sigiliilor instituției ținută în registrul special;

c. Evidența, în registre speciale, ale proiectelor de hotărâri, hotărârilor adoptate și comunicării acestora;

d. Înregistrarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum și a hotărârilor adoptate de către Consiliul local în registre speciale;

e. comunicarea și înaintarea, sub semnătura secretarului orașului, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, a actelor emise de către Consiliul local și în termen de 5 zile a dispozițiilor emise de către primar, Instituției Prefectului;

f. Evidența contractelor/acte adiționale pe care le încheie instituția (înregistrare, arhivare).

g. Evidența tuturor documentelor prevăzute de lege (registre și liste electorale, cărți de alegatori, etc.) și organizarea acțiunilor ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerilor președintelui României, parlamentului, autorităților județene și locale, pentru recensămintele populației și a animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;

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

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

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

k. Verificarea și vizarea proiectelor de hotărâri întocmite de către serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cele inițiate de alte instituții cu astfel de atribuții, în vederea supunerii lor spre aprobare Consiliului local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- de corespondență privind transmiterea documentelor și datelor solicitate;

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

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

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

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

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

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

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

8. Atribuții privind activitatea de reglementare și informare documentară:

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

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

c. Primește pe bază de proces verbal de predare primire de la operator CD – ul Monitorului Oficial al UAT –ului;

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

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

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

10. Evidența corespondenței pe serviciul precum și repartizarea acestora;

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

II.5 COMPARTIMENT MONITORUL OFICIAL LOCAL

1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

2) La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase subetichete:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) "HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), "ALTE DOCUMENTE", se asigură:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiectiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

- b)**publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - c)**informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 - d)**informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - e)**publicarea minuterilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
 - f)**publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
 - g)**publicarea declarațiilor de căsătorie;
 - h)**publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
 - i)**publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.
- (4)**Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o etichetă "Monitorul Oficial Local" în care se vor introduce linkurile către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet "Monitorul Oficial Local" a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale.
- (5)**Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.
- (6)**Orice modificare a linkului transmis conform alin. (5) se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.



- (7)**Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art. 1 alin. (2) se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.
- (8)**Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.
- (9)**Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.
- (10)**În structura funcțională a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziție a autorității executive. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.
- (11)**Cheltuielile ocazionate de punerea în aplicare a prezentei proceduri se asigură din bugetul local al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
- (12)**Identificarea persoanelor semnate și/sau cosemnate, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.
- (13)**În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.
- (14)**Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declarației de căsătorie ori pentru încheierea căsătoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.
- (15)**Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

(16) Publicarea oricărui act administrativ se face în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

(17) Pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri, prin ordin comun al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și al ministrului cu atribuții în domeniul afacerilor interne se pot aproba norme și instrucțiuni.

(18) Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

(19) Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

II.6 COMPARTIMENT ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Atributii:

1. Indruma și sprijina asociațiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
2. Indruma și sprijina asociația de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
3. Intocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;
4. Indruma și sprijina asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor legale în vigoare ;
5. În situația în care comitetul executiv al asociației de proprietari și președintele acesteia nu își îndeplinesc obligațiile legale ce le revin potrivit prevederilor legale și statutului, consiliile locale, prin acest compartiment de specialitate, organizează cu sprijinul unui comitet de inițiativă din cadrul asociației de proprietari o adunare generală care va dezbate probleme ivite în activitatea asociației de proprietari și, dacă este cazul, sprijina comitetul de inițiativă pentru organizarea de noi alegeri;
6. Participă la implementarea programelor dedicate creșterii eficienței energetice a imobilelor condominiale, finanțate din fonduri guvernamentale și europene;
7. Verifică pe teren situațiile deosebite, semnalate de către membrii asociațiilor de proprietari și informează conducerea Primăriei asupra aspectelor constatate ;
8. Asigură evidența și prezintă Comisiei de atestare a administratorilor de imobile, constituită la nivelul Primăriei, cererile de atestare depuse de către administratorii de condominii și participă la organizarea și derularea procedurilor de atestare a administratorilor;
9. Participă la Adunările Generale, în situația în care Asociațiile solicită acest lucru, pentru îndrumări legislative precum și consiliere în vederea rezolvării unor reclamații ;
10. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petitiile adresate compartimentului;
11. Acordă consiliere membrilor asociațiilor;
12. Intocmește referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații, solicitate de către Consiliul Județean, Prefectura sau alte organizații sau instituții ale statului;
13. Primește, înregistrează și întocmește răspunsuri în scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice date în competență;
14. Contactează asociațiile de proprietari, în urma sesizării locatarilor, pentru remedierea deficiențelor privind furnizarea apei potabile;
15. Intocmește informații cu privire la soluționarea aspectelor legate de Asociațiile de Proprietari, sesizate de către persoanele înscrise în audiența la Primarul orașului;
16. Păstrează dosarele de înființare ale asociațiilor de proprietari și asigură evidențierea acestora în baza de date;

II.7 COMPARTIMENT PREVENIRE, CONTROL COMERCIAL ȘI AUTORIZĂRI

Atributii :

1. Verifică legalitatea comerțului prin efectuarea unui control permanent pe teritoriul orașului Târgu-Neamț, asigurând aplicarea dispozițiilor legale din actele normative care reglementează acest domeniu pentru desfășurarea ordonată și civilizată a comerțului și prestărilor de servicii și anume: comerțul cu amănuntul desfășurat în magazine indiferent de profilul acestora, precum și cel desfășurat în piețe agroalimentare, comerțul stradal în chioscuri și tonete, cât și cel ambulant, comerțul cu ridicata din depozitele specializate, unitățile de alimentație publică, internet-café, activitățile prestate de persoane la domiciliul propriu în mod independent, prestări servicii în service-uri auto, vulcanizări, croitorii, servicii funerare, ateliere de reparații diverse etc., în limitele competenței acordate de lege;
2. Verifică și soluționează sesizările și plângerile cetățenilor, interpelărilor consilierilor și întocmește răspunsuri în condițiile legii;
3. Întocmește rapoarte de control și note de constatare și aplică prevederile legii în cazuri de abatere de la legislația în vigoare, aducând la cunoștința conducerii neregulile constatate, precum și cazurile de contravenție care îi depășesc competența;
4. Descurajează și combate comerțul stradal neautorizat, în special comercializarea produselor de origine animală;
5. Monitorizarea pietelor în vederea desfășurării unui comerț conform cu legislația sanitară și sanitar-veterinară în vigoare.
6. Interzice livrarea, preluarea sau punerea în vânzare a marfurilor cu termen de garanție expirat sau depreciat din punct de vedere calitativ și organoleptic, aplicând măsurile contravenționale conforme cu normele legale de igienă și sănătate publică.
7. Aplică prevederile legii - prin constatarea și întocmirea de procese verbale de contravenție - în cazurile de încălcare a legislației comerciale, controlorii comerciali fiind răspunzători de modul de întocmire a proceselor verbale și urmărind finalizarea acestora;
8. Organizează și participă la acțiuni de control împreună cu Poliția, Poliția comunitară, Direcția Sanitar Veterinară, Direcția de Sănătate Publică, Registrul Auto Roman, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Oficiul pentru Protecția Consumatorului și alte organe abilitate de control în vederea desfășurării civilizate a comerțului în orașul Târgu-Neamț;
9. Efectuează la solicitarea conducerii executive acțiuni de verificare împreună cu alte servicii din cadrul Primăriei;
10. Eliberează autorizații pentru desfășurarea activităților economice independente de către agenții economici în sediile și punctele de lucru din Târgu-Neamț;
11. Efectuează modificări și completări ale autorizațiilor pentru desfășurarea de activități independente de către PFA, II,IF în colaborare cu ORC Neamț;
12. Întocmește procedurile legale pentru anularea autorizațiilor pentru desfășurarea de activități independente de către PFA, II,IF în colaborare cu ORC Neamț;
13. Întocmește și transmite răspunsurile la sesizările a căror problemă tinde de atribuțiile serviciului;
14. Pune la dispoziția cetățenilor informațiile necesare întocmirii dosarului în vederea autorizării, așa cum prevede legislația în vigoare.

II.8 COMPARTIMENT FOND FUNCİAR ȘI REGISTRUL AGRICOL

Atributii:

1. Transcrie și completează pe anul în curs în registrele agricole, ține la zi și centralizează datele din registrele agricole ;
2. Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri și/sau de animale ;
3. Eliberează adeverințe ajutor social, handicap, burse, eliberare carte de identitate, altele;
4. Întocmește și eliberează atestate de producător (pentru vânzare produse agricole), potrivit evidențelor agricole, după o prealabilă verificare în teren; ~ntocmește procese verbale și vizează trimestrial atestate de producător;
5. Înregistrează contractele de arendă încheiate între arendatori și arendași pentru terenurile agricole aflate pe raza orașului Târgu-Neamț;
6. Urmărește aplicarea Legii nr. 16 din 29 februarie 2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 15/2015 pentru modificarea art. 2 lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2013

privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 7. din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură;

8. Participa la realizarea amenajamentelor pastorale pentru terenurile agricole, pasuni si fanete, aparținand domeniului privat al orasului Târgu-Neamț și persoanelor fizice;

9. Verifica modul de executare a lucrărilor efectuate pe imasul aparținand domeniului privat al orasului Târgu-Neamț;

10. Furnizează date privind efectivul de animale din gospodariile populației pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

11. Ia măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor;

12. Asigura solutionarea cererilor, sesizarilor și reclamațiilor primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primariei; întocmeste diverse adrese, comunicari, solicitari, anunturi, referate, procese-verbale;

13. Colaboreaza cu celelalte compartimente ale primariei, cu specialistii de la Directia Agricola și Dezvoltare Rurala Neamt, colaboreaza cu alte institutii în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultura;

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

15. Întocmeste rapoartele pentru Direcția Județeană de Statistică

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

17. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Prefecturii;

18. Elibereaza titlurile de proprietate emise in baza legilor fondului funciar;

19. Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;

20. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;

21. Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;

22. Intocmeste procese-verbale de punere in posesie;

23. Identifica, masoara terenurile si pune in posesie proprietarii acestor terenuri;

24. Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza în aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;

25. Ia în evidenta si comunica instituțiilor și serviciilor Dispozitiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor si a numerelor postale de pe raza orașului;

26. Intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuiie teren conform legilor fondului funciar;

27. Inainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legiilor fondului funciar;

28. In urma validarii lucrarilor de catre Prefectura participa impreuna cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;

29. Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor;

30. Inainteaza Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice în materie;

31. Aplicarea Legii nr.17 /20.03.2014 privind unele măsuri de reglementare a vanzării – cumărare a terenurilor situate în extravilan și modificare a Legii nr-268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului .

III.COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Atributii:

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

2. Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern pe care-l supune aprobarii Primarului;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control al Primariei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
4. Informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de conducatorul entitatii public auditate, precum si despre consecintele acestora;
5. Raporteaza periodic, atât Primarului cât si UCAAPI asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
6. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern (care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandarilor, eventualele prejudicii/iregularitati constatate in timpul misiunilor de audit public intern, precum si iile referitoare la pregatirea profesionala), il supune analizei si aprobarii Primarului dupa care il transmite la structura teritoriala U.C.A.A.P.I., pana la data de 15 ianuarie;
7. In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza Primarului;
8. Auditeaza cel putin o data la trei ani, fara a se limita la aceasta, urmatoarele: angajamentele legale si bugetare din care deriva direct sau indirect obligatii de plata inclusiv din fondurile comunitare; platile asumate prin angajamentele legale si bugetare inclusiv din fondurile comunitare; vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public/privat al statului sau cele aflate in administrarea Primariei si Consiliului Local al orasului Târgu-Neamț; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si de stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil si fiabilitatea acestora; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.
9. Elaboreaza planul de control intern pe care il supune spre aprobare Primarului;
10. Colaboreaza cu Compartimentul juridic pentru solutionarea problemelor;
11. La solicitarea primarului rezolva sesizari, relatii, efectueaza verificari ale patrimoniului primariei si al institutiilor de interes public local subordonate consiliului local;
12. Verifica si stabileste prejudiciile, iregularitatile identificate;
13. Face demersurile necesare catre organele abilitate pentru recuperarea acestor prejudicii;
14. Indeplineste orice alte dispozitii ale Primarului;

IV. SERVICIUL EVENIMENTE, CULTURA SI RELATII CU PUBLICUL

IV.1 COMPARTIMENT INFORMARE SI RELATII PUBLICE

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

Principalele atribuții ale serviciului sunt următoarele :

1. Asigurarea interfeței de comunicare între cetățeni și persoane juridice pe de o parte și aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local pe de altă parte;
2. Informarea cetățenilor în domeniile de interes public, atât direct cât și indirect, prin intermediul site-ului www.primariatarguneamt.ro, a paginii de Facebook a Primăriei, a presei scrise și a posturilor de Radio-TV locale, după caz.
3. Informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001
4. Asigurarea transparenței decizionale în administrația publică, în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 prin promovarea acțiunilor instituției în cadrul dezbaterilor publice, a conferințelor de

- presă, a emisiunilor desfășurate la radio, TV, presă scrisă, presă online, interviuri
5. Organizarea și desfășurarea în cadrul Primăriei a programului de audiențe.
 6. Utilizarea aplicației informatice de registratură
 7. Primirea, înregistrarea și repartizarea cererilor, sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a petițiilor și reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local în sistemul informatic.
 8. Asigurarea circuitului documentelor între primărie și alte instituții, primirea și expedierea corespondenței întocmite de către direcțiile, serviciile și birourile primăriei.
 9. Expedierea prin poștă sau curier a actelor și documentelor rezolvate de primărie;
 10. Întreținerea și dezvoltarea în condițiile legii a relațiilor de colaborare, cooperare sau asociere cu primăriile orașelor înfratite și cu instituții și organizații din țară și din străinătate;
 11. Asigurarea administrării sistemului informatic care deservește activitatea aparatului de specialitate
 12. Menținerea relației cu mass-media

Atribuții pe linie de informare și comunicare:

1. Asigura informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
2. Intocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform legii 544/2001;
3. Colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
4. Asigura îndeplinirea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; organizează debaterile publice
5. Contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, comunicate de presă;
6. Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte consilii, instituții, agenții, etc.;
7. Organizează și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real;
8. Strângerea și prelucrarea informațiilor de orice fel privind orașul Târgu-Neamț, difuzarea lor prin orice mijloace de comunicare în masă;
9. Întocmește anual Fișa localității;
10. Întocmește și redactează anual Raportul Primarului orașului Târgu- Neamț;
11. Promovează manifestările cultural-artistice desfășurate de Casa Culturii ”Ion Creangă” în colaborare cu Primăria orașului Târgu –Neamț;
12. Asigură legăturile de comunicare cu serviciile de relații publice ale altor organizații, instituții sau autorități publice, etc.
13. Organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
14. Intocmirea proiectelor de hotărâri, a rapoartelor de specialitate și expunerilor de motive, în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării lor în ședințele Consiliului Local
15. Operează în sistemul informatic circulația documentelor pentru serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei orașului Târgu-Neamț și pentru serviciile subordonate;
16. Asigură preluarea e-mail-urilor care vin pe adresele oficiale ale Primăriei orașului Târgu-Neamț și le

înregistrează în sistemul informatic;

17. Asigură comunicarea în mediul online :

- Actualizează secțiunea de Știri de pe site-ul <http://www.primariatarguneamt.ro>, prin adăugarea comunicatelor de presă emise de instituție însoțite de fotografii și filme;
- Contribuie la actualizarea altor secțiuni de pe site, în funcție de solicitările serviciilor abilitate
- Creează text, imagini și concept pentru secțiunile de pe site-ul <http://www.primariatarguneamt.ro> dedicate proiectelor majore ale instituției, furnizând în aceste materiale informații utile publicului ;
- Gestionează pagina de Facebook a instituției: Primăria orașului Târgu-Neamț - pagina oficială a orașului; actualizează conținutul cu fotografii, filme și text, răspunde mesajelor, transmite informațiile relevante serviciilor abilitate să le soluționeze/gestioneze
- Promovează evenimentele de pe Agenda Culturală, în contextul cofinanțării acordate acestor evenimente din bugetul local
- Realizează fotografii care ilustrează proiectele, acțiunile, evenimentele instituției și gestionează baza de fotografii

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

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

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

21. Asigură publicarea în mass – media locală și națională, după caz, a anunțurilor cu privire la licitații, selecții de oferte, concesiuni, concursuri pentru ocuparea unor posturi, etc.;

22. Asigură difuzarea invitațiilor la acțiunile și manifestările organizate de Primărie către diferite instituții publice locale sau centrale, asociații neguvernamentale, firme, mass-media sau personalități ale vieții publice;

23. Actualizează permanent baza de date referitoare la instituții publice, organizații neguvernamentale, persoane fizice, în vederea transmiterii de felicitări cu diferite ocazii;

24. Întocmește procesele-verbale ale Ședințelor și întrunirilor (cu salariații Primăriei), convocate de primar și secretar oraș

25. Asigură confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor care nu au caracter public.

Atribuții pe linie de relații externe

1. Întreținerea și dezvoltarea în condițiile legii a relațiilor de colaborare, cooperare sau asociere cu primăriile orașelor înfrățite și cu instituții și organizații din străinătate;
2. Redactarea corespondenței pentru Ministerul Afacerilor Externe și pentru Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în vederea obținerii avizelor asupra proiectelor Acordurilor de colaborare dintre Primăria Târgu-Neamț și alte localități din străinătate.
3. Prezentarea unor rapoarte și informări, la cererea Consiliului Local și a Primarului.
4. Organizarea protocolului ocazionat de vizitele delegațiilor străine înfrățite la Consiliul Local și Primăria orașului Târgu-Neamț.

5. Arhivarea corespondenței și a protocoalelor de cooperare/înfrățire
6. Intocmirea Scrisorilor de intenție și a proiectelor de hotărâri în vederea aprobării de noi cooperări/colaborări cu alte orașe din străinătate
7. Transmiterea scrisorilor de felicitare prilejuite de diferite sarbatori crestine sau aniversări.

IV.2 COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL

Atribuții pe linie de Registratură-Relații cu Publicul:

1. Cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale și a actelor administrative interne emise cu privire la înregistrarea și circulația documentelor;
2. Utilizează aplicația informatică de registratură ;
3. Asigură primirea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționari (în sistemul informatic integrat) a corespondenței adresată Primăriei, atât prin intermediul serviciilor poștale, fax, curier, Poșta Militară, cât și cea depusă personal, de către cetățeni, instituții publice, societăți comerciale, alte persoane juridice;
4. Prezintă toată corespondența înregistrată, spre repartizare, secretarului, apoi Primarului orașului Târgu-Neamț, pe bază de borderou;
5. Listează zilnic din aplicația informatică raportul documentelor înregistrate și distribuie cu semnatura de primire documentele repartizate fiecărui compartiment;
6. Primește și Ștampilează corespondența primită de la serviciile din cadrul primăriei, ce urmează a fi expediată;
- 7.Înmânează corespondența (plicuri, invitații etc.) adresată consilierilor locali, serviciilor sau instituțiilor publice, societăților comerciale subordonate Consiliului Local;
8. Verifică modul de rezolvare și descărcare a documentelor care au termen de soluționare depășit; lunar va prezenta șefului de serviciu situația actelor descărcate și nedescărcate;
9. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
10. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competențele compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- 11.Răspunde de păstrarea documentelor privind registratura și a Ștampilelor : « Primăria 2 » și Stampila pt. Inregistrarea documentelor ;
12. Primește și Ștampilează corespondența primită de la serviciile din cadrul primăriei, ce urmează a fi expediată;
13. Asigura mentinerea in bune conditii a rapoartelor de evidenta a documentelor inregistrate și arhivarea lor conform normelor legale;
14. Contribuie la promovarea imaginii instituției in relația cu cetățenii;
15. Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
16. Convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la sedintele

Consiliului Local si ale comisiilor de specialitate;

17. Cu privire la activitatea de curierat asigură îndeplinirea următoarelor atribuții :

- Întocmește și ține evidența borderourilor de expediere a corespondenței prin poștă;
- Asigură relația cu Oficiul poștal arondat și/sau firma prestatoare de servicii poștale în ceea ce privește ridicarea și predarea zilnică a corespondenței, pe bază de borderou; verifică și păstrează evidențele cu privire la aceasta;
- Gestionează cheltuielile de expediție a corespondenței și a coletelor poștale ;
- Urmărește respectarea clauzelor contractuale cu firma prestatoare de servicii poștale;
- Răspunde de verificarea și respectarea condițiilor din contractele încheiate cu prestatorul de servicii poștale ;
- Păstrează confidențialitatea datelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Asigură relația cu alte instituții în ceea ce privește predarea, de urgență a corespondenței pe bază de borderou;
- Pe baza unui tabel se întocmește lunar un centralizator de corespondență, reprezentând documentele expediate prin poștă:recomandate/cu confirmare de primire,precum și gramajul plicului.

Atribuții privind activitatea de soluționare a petițiilor :

- 1.Primește și înregistrează petițiile(cererea,reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau e-mail), adresate de cetățeni sau o organizație legal constituită, Consiliului local și Primăriei.
- 2.Conduce registrul de evidență a petițiilor adresate Consiliului local și Primăriei
- 3.Înaintează zilnic Primarului, după înregistrare, dosarul cu petiții însoțit de borderoul de înaintare, în vederea repartizării acestora;
- 4.Transmite petițiile, pe bază de semnătură, persoanelor nominalizate de primar pentru soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor;
- 5.Urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare ;
- 6.Înregistrează petițiile greșit adresate și le transmite autorităților sau instituțiilor publice ; care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul despre aceasta ;
- 7.Asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului ;
- 8.Atenționează persoana care are repartizată petiție cu 5 zile înainte în legătură cu expirarea termenului de soluționare ;
- 9.Sesizează conducerea instituției despre depășirea termenului de soluționare a petițiilor și informează, ori de câte ori este nevoie,despre problemele și aspectele sesizate privind modul de soluționare a petițiilor de către persoanele nominalizate pentru soluționarea acestora.
- 10.Asigură expedierea răspunsurilor către petiționar și arhivarea petițiilor ;
- 11.Întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției.

IV.3 COMPARTIMENT RELAȚII CU PRESA

1. Asigură accesul mass – media la informațiile cu caracter public care privesc activitatea Primăriei orașului Târgu-Neamț; Realizează colaborari si comunicari eficiente cu reprezentantii mass - media, in

vederea reflectării cât mai exacte a activității Primăriei și a Consiliului Local, pentru a răspunde nevoii de informare publică;

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

IV.4 COMPARTIMENT CULTURĂ

Scopul și obiectul de activitate

Compartimentul Cultură își desfășoară activitatea, urmărind, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- a. încurajarea activităților de valorificare a resurselor culturale locale;
- b. continuarea manifestărilor culturale tradiționale;
- c. explorarea unor tematici noi pentru spectacole, concursuri, expoziții;
- d. transformarea evenimentelor locale - tip festival, în evenimente cu impact național;
- e. atragerea tinerilor spre domenii noi de exprimare artistică;
- f. sprijinirea grupurilor artistice de amatori pentru participarea la festivaluri și concursuri naționale și internaționale;
- g. continuarea colaborării cu instituțiile școlare locale și asigurarea unui cadru de manifestare și emancipare a tinerilor;
- h. organizarea de activități dedicate persoanelor în vârstă;
- i. promovarea parteneriatelor interculturale.

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Compartimentul Cultură are, în principal, următoarele atribuții:

- organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, simpozioane, conferințe, expoziții, seminarii, etc.;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor

morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului local și național;

- propune manifestări culturale pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- organizează și desfășoară activități de tipul susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- difuzează filme artistice și documentare;
- organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărănească, desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- organizează și desfășoară cursuri de educație civică, de educație permanentă și de formare profesională continuă, proprii sau prin universitatea populară, dacă este cazul;
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- alte activități, în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare

IV.5 COMPARTIMENT BIBLIOTECA

ATRIBUȚII SI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Compartimentul Biblioteca îndeplinește funcții specifice de centru local, cu atribuții și activități polivalente în domeniile informării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării și petrecerii timpului liber, precum și în cele educaționale și cultural - artistice.

În îndeplinirea acestor funcții, biblioteca este un partener al autorităților administrației publice, promovând și servind politicile, programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunităților locale.

Compartimentul Biblioteca îndeplinește în condițiile funcțiilor specifice și corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității, următoarele atribuții principale, cu respectarea prevederilor legale privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități, după cum urmează:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și valorifică științific colecții enciclopedice de documente, indiferent de formatul și suportul material al acestora;
- b) asigură, potrivit cerințelor utilizatorilor și normelor biblioteconomice de circulație a colecțiilor, servicii de împrumut a documentelor la domiciliu și de consultare a acestora în săli de lectură, de documentare, informare comunitară, lectură și educație;
- 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 sistem automatizat formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) asigură accesul utilizatorilor la tehnologia de informației și comunicațiilor (TIC), oferă asistență de specialitate și, după caz, contribuie la însușirea unor abilități în domeniu de către diverse categorii de persoane interesate de utilizarea acestor resurse;
- e) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baze de date bibliografia locală,

curentă și retrospectivă, realizată la nivelul comunităților locale;

f) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

g) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație pe tot parcursul vieții;

h) întocmește periodic rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii.

i) Contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive, prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:

1. Organizarea și asigurarea funcționării de informare sau oferirea de servicii de informare pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării de asistență specială.
2. Asigurare, în limita competențelor, a condițiilor fizice(ex.înstalarea de balustrade, lifturi, indicatoare, creare de pante, asigurarea iluminării, etc.) pentru accesul persoanelor cu dizabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii.
3. Organizarea serviciilor mobile de transmitere persoanelor cu dizabilități, beneficiar de împrumut la domiciliu, a documentelor de bibliotecă.
4. Asigurarea posibilităților de acces persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate și la activități, la evenimentele organizate și desfășurate de bibliotecă.
5. Antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare.
6. Asigurarea pentru persoanele cu dizabilități a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal, lucrătorilor sociali sau persoanei desemnate din cadrul bibliotecii la colecții, la servicii și la documentele de bibliotecă.
7. Organizarea expozițiilor virtuale, în funcție de capacitățile funcționale și tehnice ale bibliotecii.

Pentru îndeplinirea acestor atribuții și competențe, Compartimentul Biblioteca desfășoară următoarele activități:

a) colecționează documentele necesare organizării optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunităților locale realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare, lectură și recreere la domiciliu sau în săli/module de lectură, audiții și vizionări, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cererea utilizatorilor, a împrumutului interbibliotecar de publicații;

f) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, iar după caz, în condițiile legii, are responsabilitatea asigurării/solicitării unor condiții adecvate de protecție și pază a întregului patrimoniu;

g) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii și ale propriilor regulamente pentru utilizatori;

h) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

i) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin dezvoltarea culturii informației, promovarea serviciilor bibliotecii și a noilor tehnologii ale informației și comunicațiilor (TIC), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală, de comunicare a colecțiilor, de inițiere a utilizatorilor în folosirea resurselor TIC, de sprijinire și promovare a valorilor ce ilustrează specificul local și diversitatea culturală;

j) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare, documentare și recreere ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă.

k) inițiază proiecte, programe, parteneriate inter -organizaționale și forme de cooperare bibliotecară

pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

Compartimentului Biblioteca i se asigură asistență de specialitate de către Biblioteca Județeană "G.T.Kirileanu" Piatra Neamț, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară, individuală și de strategie locală prin:

- acordarea de asistență metodologică prin deplasări în teritoriu;
- organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
- efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la carte și de informare ale populației din mediul rural;
- organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ;

Activitatea Compartimentului Biblioteca se desfășoară pe baza programelor de activitate, respectând procedurile operaționale elaborate de către bibliotecarii responsabili conducerea unității administrative-teritoriale.

V. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI INVESTITII

V.1 COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

Atributii:

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului Târgu-Neamț;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
Asigura legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului;
5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
6. Asigura păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orașului;
7. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a orașului;
8. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
9. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
10. Intocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
11. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
12. Emite în baza Legii 453/2001 și a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare;
13. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
14. Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
15. Primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului Local;
16. Intocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;

17. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
18. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr.453/2001, Legea nr.401/2003.
18. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.
19. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
20. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
21. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
22. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
23. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
24. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
25. Intocmește somatii și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat în Construcții;
26. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.
27. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
28. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
29. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;
30. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;

V.2 COMPARTIMENT INVESTITII DRUMURI FOND LOCATIV SI LOCUINTE

Atributii investitii:

1. Răspunde și organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
2. Organizează și participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza orașului Târgu-Neamț;
3. Verifică lucrările executate;
4. Asigură, din partea beneficiarului, parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
5. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
6. Confirmă acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
7. Împreună cu Compartimentul Buget-Prognostice contabilitate, stabilește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
8. Asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
9. Asigură în termen studiile de fezabilitate și proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;
10. Urmărește și avizează lucrările real executate și a caror calitate este corespunzătoare;

11. Intocmirea de referate, materiale informative, raspusuri la adrese, situatii catre Consiliul Judetean, Prefectura sau alte institutii de stat;
12. Intocmirea formularelor catre Directia Judeteana de Statistica;
13. Asigura din timp studii de fezabilitate si proiecte tehnice pentru obiectivele de investitii programate, precizeaza tipul de instalatii si aparatura ce urmeaza a fi utilizata pentru tema de proiectare, urmand ca proiectantul sa aduca modificarii ulterioare in documentatie;
14. Participa impreuna cu unitatile de proiectare si de constructii la definitivarea graficelor de esalonare a investitiei inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investitii functie de programele anuale;
15. Ia masuri pentru asigurarea in termen a admeririi la finantare a obiectivelor, prevazute in Programul de investitii;
16. Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor prevazute;
17. Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;
18. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si de calitate;
19. Colaboreaza cu centrele bugetere din subordinea Primariei in vederea intocmirii planurilor de reparatii;
20. Colaboreaza cu toate compartimentele functionale si are relatii cu unitati economice si institutii in domeniu.
21. Elaboreaza avize pentru autorizatiile de bransamente, racorduri si investitii;
22. Stabileste Programul de modernizare strazi, infrastructura introducere canalizare, apa si gaze;
23. Raspunde, alaturi de ceilalti factori implicati de executia lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca in final, lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele doua parti;
24. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitatii;
25. Inainteaza situatiile de lucrari verificate si semnate de catre dirigintii de santier, in vederea realizarii platilor;
26. Asigura realizarea in termen util a studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, detaliilor de executie, documentatiilor pentru obtinerea avizelor si acordurilor, documentatiilor pentru procedurile de achizitii publice, verificarile tehnice ale proiectelor, referatele privitoare receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala sau alte documentatii specifice pentru obiectivele a caror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;
27. Intocmirea de referate, materiale informative, raspusuri la adrese, situatii catre Consiliul Județean, Prefectura, Directia Județeană de Statistica, alte instituții de stat sau persoane particulare;
28. Participa la întocmirea dosarelor precum si incheierea contractelor de vanzare-cumparare pentru apartamentele finantate conform Ordonanței Guvernului nr.19/1994, Agenția Națională pentru Locuințe sau Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului;
29. Membru in comisiile pentru vanzarea de locuinte si a spatiilor cu destinatie comuna si inchirierea de locuinte;
30. Membru in comisiile de stabilire a ordinii de prioritate in vederea inchirierii locuintelor;
31. Participa, alaturi de alte birouri la intocmirea contractelor de achizitii publice, precum si a contractelor de inchiriere si vanzare a apartamentelor ;

V.3 COMPARTIMENT DOMENIULUI PUBLIC - PRIVAT SI PEISAGISTICA

Atributii:

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

8. Efectuarea măsurătorilor în teren în vederea întocmirii proiectelor de peisagistică;
 9. Coordonarea transpunerii în teren a proiectelor de peisagistică;
 10. Coordonarea și colaborarea cu echipele de muncitori ce aparțin firmei ce are contract de întreținere și amenajarea spațiilor verzi cu Primăria;
 11. Crearea și realizarea compozițiilor decorative , a modelelor florale, supravegherea transpunerii lor în teren de către angajații firmelor ce au contract cu instituția;
 12. Supervizarea lucrărilor de întreținere a spațiilor verzi;
 13. Stabilirea rotațiilor culturii de flori pe parcursul sezoanelor (alegerea speciilor a cantităților , a locului de plantare) ;
 14. Stabilirea speciilor de arbori și arbuști(alegerea speciilor a cantităților , a locului de plantare) ;
 15. Supravegherea în teren a modului de realizare a lucrărilor de plantat ;
 16. Verificarea periodică și elaborarea de propuneri pentru obiecte de mobilier stadal – bănci, coșuri de gunoi, stalpi de iluminat, jardiniere, module de joacă;
 17. Verificare periodică a situațiilor spațiilor verzi din oraș, a parcurilor, colaborarea cu operatorul de întreținere a spațiilor verzi în acest sens;
 18. Luarea la cunoștință a sesizărilor locuitorilor orașului cu referire la spațiile verzi și soluționarea în timp legal a adreselor;
 19. Studiarea cataloagelor, ofertelor distribuite electronic cu privire la plante, mobilier stradal urban, echipamente de iluminat festiv;
 20. Stabilirea soluțiilor din punct de vedere estetic pentru sărbătorilor de iarnă și pascale, urmărirea amplasării acestora în locurile stabilite;
 21. Implicarea în organizarea zilelor festive ale orașului prin expoziții florale , amenajări, aranjamente florale;
 22. Participarea în comisiile de recepție în care este numit prin dispoziția primarului;
 23. În urma achizițiilor ia legătura cu furnizorii și se asigură că marfa corespunde cu cerințele (caracteristici plante, talii, nuanțe)
 24. Alte sarcini trasate de șeful Serviciului Urbanism, Administrarea Teritoriului sau de Primar.
-
25. Intocmeste, la cererea sefilor ierarhici, proiecte, planuri, planse de peisagistica pentru spatii verzi, scuaruri, locuri de joaca, parcuri, alei, in baza documentatiilor cadastrale si a masuratorilor efectuate in teren.
 26. Coordoneaza si urmareste transpunerea corecta in teren a proiectelor elaborate.
 27. Creaza diferite compozitii decorative, stabileste numarul de plante, specii si materiale folosite si supravegheaza transpunerea in teren a acestora.
 28. Stabileste rotatia culturilor de flori pe teritoriul orasului, pentru intreg sezonul de plantare (specii si cantitati necesare, epoci de plantare).
 29. Stabileste necesarul de specii dendrologice si locul de plantare al acestora.
 30. Efectueaza masuratori in teren in vederea intocmirii de planuri, situatii, planse din aria domeniului de activitate.
 31. Colaboreaza cu delegatul gestiunii de intretinere a spatiilor verzi si poate coordona echipele de lucratori ai delegatului in vederea realizarii lucrarilor stabilite.
 32. Face parte din comisia de receptie a lucrarilor la spatii verzi numita de catre Primar, inaintea propuneri in urma verificarilor in teren in cadrul comisiei, analizeaza, semneaza sau contesta cu argumente valabile procesele verbale si situatiile de lucrari inaintate de catre delegatul gestiunii de intretinere spatii verzi.
 33. Verifica periodic situatia in teren a spatiilor verzi, a parcurilor si comunica superiorilor ierarhici daunele, degradarile constatate; comunica spre remediere operatorului de intretinere a spatiilor verzi a situatiilor ce tin de activitatea acestuia.
 34. La livrarea materialului dendro-floricol, inaintea lucrarii de plantare, inginerul peisagist verifica materialul vegetativ din punct de vedere calitativ, cantitativ, coloristic si al speciilor solicitate la data

comandarii.

35. Asigura solutionarea cererilor, sesizarilor si reclamatiiilor primite de la personae fizice, de la persoane juridice si de la alte compartimente din cadrul primariei; intocmeste diverse adrese, comunicari, solicitari, anunturi, referate, procese-verbale.

36. Colaboreaza cu toate serviciile / compartimentele de specialitate din institutie implicate in elaborarea si redactarea proiectelor de hotarare potrivit competentelor, cu privire la activitatea de amenajare si intretinere a spatiilor verzi.

37. Identifica posibilitati si inainteaza propuneri cu privire la dezvoltarea urbanistica a orasului din punct de vedere estetic.

38. Consulta cataloage, oferte de produse si poate participa la stabilirea modelelor diverselor obiecte de mobilier urban si la incadrarea acestora in spatiul urban (stalpi de iluminat, lampi, banci, cosuri, garduri, jardiniere, ansambluri de joaca, pubele s.a.).

39. Consulta cataloage si poate participa la stabilirea echipamentelor si ornamentelor de iarna si pascale si la montarea acestora la locul stabilit.

40. La dispozitia primarului, face parte din comisii de receptie a lucrarilor sau bunurilor pentru care este beneficiar Orasul Targu-Neamt, comisii de licitatie pentru terenurile care fac parte din patrimoniul orasului.

41. Asigura activitatea de identificare si gestionare a bunurilor imobile – constructii si terenuri ce apartin domeniului public si privat al orasului, indeplinind formalitatile legale de inscriere si actualizare a listelor de inventar in acest sens, precum si actualizarea evidentelor de publicitate imobiliara cu regimul juridic actual al bunului (are imputernicire pentru depunere / ridicare documentatii / acte la / de la OCPI Targu-Neamt, intocmeste adeverinte, puse la dispozitia cadastristului autorizat care intocmeste documentatiile cadastrale pentru institutie, hotarari de consiliu local cu privire la bunurile din domeniul public sau privat, pastreaza legatura cu notarul public in vederea lotizarilor, alipirilor, acordarea drepturilor de servituti, declaratiile primarului referitoare la bunurile domeniului public sau privat).

42. Ia toate masurile ce se impun in vederea elaborarii documentatiilor privind atestarea inventarului bunurilor care apartin domeniului public si privat al orasului Targu-Neamt.

43. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, prezentand situatiile cerute de membrii acestuia.

44. Propune spre aprobare in Consiliul Local al orasului documentatiile cu privire la prima inscriere, schimburi, dezlipirea / lipirea imobilelor, drepturi de servituti pentru bunurile aflate in domeniul public sau privat al orasului, precum si a tuturor celorlalte optiuni privind regimul de publicitate imobiliara.

45. Intocmeste caiete de sarcini pentru activitati din aria domeniului de lucru.

46. Colaboreaza cu toate serviciile / compartimentele de specialitate din institutie implicate in elaborarea si redactarea proiectelor de hotarare potrivit competentelor, cu privire la bunurile din domeniul public si privat al orasului.

47. Urmareste / verifica / confrunta aducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor primarului, in administrarea patrimoniului si in activitatea de intretinere spatii verzi.

48. Asigura relatii de colaborare functionala cu toate directiile / serviciile / compartimentele din institutia angajatoare.

49. Asigura relatii de colaborare functionala cu alte institutii implicate in domeniul de activitate (OCPI, Garda de Mediu, Agentia de Protectie a Mediului, Consiliul Judetean, Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administratiei s.a.).

50. Arhiveaza documentele create si intocmeste procesele verbale de predare-primire.

51. Îndeplinește alte sarcini de serviciu trasate de către șefii ierarhici.

V.4 COMPARTIMENT CONCESIUNI SI INCHIRIERI

Atributii:

1. Urmărește termenele de valabilitate și întocmește Contractele de Concesiune, Contracte de Concesiune Directa, Contracte de comodat și Inchiriere sau Acte Aditionale care modifică și prelungesc contractele pentru Societăți Comerciale, Întreprinderi Familiale, Persoane Fizice;
2. Urmărește termenele de valabilitate și întocmește Acorduri de Amplasare pentru închiriere teren în vederea desfășurării de activități sezoniere și ocazionale, aparținând domeniului public și privat pe raza orașului Târgu-Neamț și înregistrează acordurile de amplasare în registrul special;
3. Urmărește termenele de valabilitate și introduce Contractele de Concesiune, Contracte de Concesiune Directa, Contracte de comodat, Contracte de Inchiriere și Acte Aditionale în Baza de Date a Programului informatic de la Direcția venituri, Taxe și Impozite;
4. Întocmește Adrese, Adeverințe, Notificări de plată și Somatii către beneficiarii Contractelor.
5. Soluționează în condițiile Legii cereri și sesizări ale cetățenilor orașului Târgu-Neamț primite de la Registratura institutiei, descărcarea zilnică a acestora din programul registraturii generale precum și verificarea zilnică a e-mailului Serviciului UAT.
6. Colaborează în mod special cu Serviciul Juridic- Contencios și cu Serviciu Venituri Taxe și impozite
7. Întocmește procedurile de licitație în vederea concesionării/inchirierii unor suprafețe de teren /spații, aparținând domeniului public sau privat, și reia procedurile în caz că nu au fost îndeplinite condițiile prevăzute de OUG nr.54/2006.
8. Întocmește și transmite spre publicare anunțurile privind procedurile de licitații pentru concesionarea bunurilor aparținând domeniului public/privat;
9. Întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiilor de licitație;
8. Trimite corespondența către beneficiarii contractelor, în plic cu confirmare de primire.
9. Redactează și întocmește referate la proiectele de dispoziții și referate de specialitate la proiectele de hotărâri.
10. Alte atribuții date prin dispoziție de către organul ierarhic superior sau rezultate din lege, legate de specificul activității de bază;
11. Este secretar în comisiile de licitație în vederea concesionării/inchirierii unor terenuri aparținând domeniului public și privat și înregistrează ofertele în registrul de Oferte.
12. Participă la ședințele Consiliului local și a comisiilor de specialitate a acestuia;
13. Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura alte organizații sau institutii de stat
14. Duce la îndeplinire alte sarcini dispuse de conducere
15. Colaborează cu toate compartimentele functionale
16. Ține locul colegilor plecați în concediu.
17. Arhivează documentele create, le numerotează și le predă la arhiva instituției pe bază de listă de inventar și proces-verbal de predare-primire.

V.5 COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

Atributii achizitii publice:

1. Elaborează planul anual al achizițiilor publice;
2. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții);
3. Stabilirea criteriilor de atribuire, a fișei de date și a caietelor de sarcini, verificarea tuturor documentelor depuse de operatorii economici în vederea atribuirii contractului de achiziție publică, elaborarea și încheierea contractului de achiziție publică, corespondența între operatorii economici participanți la procedurile de licitație și autoritatea contractantă.
4. Transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României anunțurile de intenție, de

participare si de atribuirea contractului de achizitie publica;

5. Transmite invitatiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;

6. Elaborarea documentațiilor de atribuire și aplicarea procedurilor de atribuire;

7. Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica, respectand principiile: liberă concurența, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidentialitatea;

8. Elaboreaza contractul de achizitie publica;

9. Intocmirea dosarului achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit si pastrarea lor cel puțin 5 ani de la data atribuirii contractului de achizitie publica;

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

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

VI. SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE, INFORMATICĂ, PROTECTIA MEDIULUI SI TRANSPORTURI

VI.1 COMPARTIMENT PLANIFICARE SI IMPLEMENTARE PROIECTE

Atribuții:

1. monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a orasului Targu-Neamț, precum și actualizarea/revizuirea acesteia;

2. întocmirea caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de prestări servicii, studii de fezabilitate, verificare studii de fezabilitate și a altor contracte ce sunt necesare la depunerea aplicațiilor, conform cerințelor finanțatorului, precum și a documentelor de demarare a procedurilor de licitație;

3.verificarea documentațiilor de accesare a fondurilor nerambursabile D.A.L.I./S.F. și altor documentații necesare la depunerea aplicațiilor, elaborate de către prestatori, din punct de vedere administrativ, al eligibilității, al activităților, a categoriilor de cheltuieli și a lucrărilor prevăzute, precum și al modului în care acestea corespund tuturor cerințelor Ghidului solicitantului; în cazul sesizării de erori, neconcordanțe, neconformități în documentația tehnico-economică, contactează prestatorii, în vederea remedierii neconcordanțelor;

4. asigurarea obținerii tuturor avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare la depunerea aplicațiilor, conform cerințelor finanțatorului;

5. întocmirea materialelor în vederea aprobării de către Consiliul Local al orasului Targu-Neamț a documentațiilor necesare depunerii Aplicațiilor pentru finanțare, precum și cele necesare implementării proiectelor;

6. identifică și propune, justificat, modificarea sau schimbarea activităților cuprinse în proiect;

7. face propuneri pentru fundamentarea bugetului local și le transmite Direcției Economice;

8.face propuneri privind elaborarea Planului anual al achizițiilor publice, precum și a Planurilor de achiziții pentru fiecare proiect pentru care solicită finanțare nerambursabilă și le înaintează Compartimentului Achiziții Publice;

9.monitorizeaza încadrarea în bugetul proiectului a activităților, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;

10. monitorizează implementarea activităților proiectului/proiectelor, asigurând atingerea de către Antreprenori / Contractorii / Prestatorii / Furnizorii a obiectivelor și a rezultatelor așteptate, conform cerințelor din contractele încheiate, în scopul asigurării respectării clauzelor contractelor de finanțare;
11. urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma vizitelor la fața locului a auditurilor și controalelor AM și OI;
12. monitorizează proiectele implementate în etapa ex-post, pe perioada de durabilitate prevăzută în contractele de finanțare;
13. pune la dispoziție documentele solicitate de prestatorii de servicii din cadrul proiectului, precum și de către instituțiile abilitate în verificarea proiectului, pentru perioada ex-post;
14. pe perioada ex-post, întocmește rapoarte de durabilitate pentru proiectele finalizate;
15. în perioada de monitorizare ex-post, se asigură că sunt păstrate condițiile inițiale de eligibilitate, conform cărora a fost obținută finanțarea nerambursabilă, pe perioada impusă de finanțator, prin compartimentele de specialitate din cadrul instituției și raportează finanțatorului anual stadiul acestora;
16. identifică potențialele riscuri în procesul de monitorizare a proiectelor și propune conducerii instituției demararea de acțiuni de minimizare/eliminare a efectelor acestora;
17. completează echipele de implementare a proiectelor și participă la elaborarea proiectelor cu finanțare europeană, cu personal de specialitate;
18. realizează interfața cu instituțiile centrale (ministere, organisme intermediare etc.), în limitele stabilite prin fișele de post;
19. asigură fluxul de documente necesare în procesul de verificare de către organismele de control abilitate;
20. asigură înregistrarea corespondenței conform procedurilor interne;
21. arhivează, conform dispozițiilor interne, documentele și documentațiile din cadrul serviciului;
22. respectă normele de protecție a muncii, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;
23. aduce la cunoștința conducerii instituției lista proiectelor incluse în documentele de planificare strategică, inclusiv a celor pentru care nu sunt identificate surse de finanțare nerambursabilă;
24. pregătește portofoliul de proiecte, în scopul dezvoltării locale;
25. identifică oportunități de finanțare nerambursabilă, pentru orașul Targu-Neamț;
26. face propuneri privind inițierea de noi proiecte de dezvoltare din toate ariile de competență ale orașului Targu-Neamț, proiecte pentru care a identificat sursa de finanțare nerambursabilă;
27. fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Targu-Neamț, pentru aprobarea participării acestuia la Programe de finanțare, conform prevederilor legale în vigoare;
28. după aprobarea ideii de proiect de către Consiliul Local, pregătește dosarele de finanțare cu toate anexele aferente, în conformitate cu cerințele Ghidurilor Solicitantului și a ghidurilor specifice și elaborează Cererile de finanțare pe domenii specifice, în vederea accesării finanțărilor nerambursabile, în funcție de prioritățile stabilite de administrația locală (pregătirea aplicațiilor de finanțare și a documentelor suport), pe baza documentelor strategice aprobate;

29. corelează descrierile, datele și informațiile din cererea de finanțare și anexele acesteia cu descrierile din D.A.L.I./S.F. și alte documentații tehnice;
30. descrie corect activitățile proiectului cu costurile eligibile și identifică sursele de finanțare ale investiției (costuri eligibile/neeligibile), iar bugetul va fi întocmit în formatul prevăzut de ghidul de finanțare și corelat cu devizul/devizele din documentația tehnico-economică;
31. modifică/revizuieste/actualizează cererea de finanțare sau alte documente aferente acesteia, ori de câte ori este necesar, pe toată perioada de evaluare, selecție și contractare;
32. întocmește bugetul proiectului;
33. întocmește și fundamentează macheta privind analiza și previziunea financiară;
34. stabilește dacă proiectele propuse spre finanțare sunt generatoare de venituri;
35. depune dosarul de finanțare, opisat, numerotat, în termen și în condițiile impuse de finanțator;
36. pregătește și depune, în termen, documentele cu informații suplimentare/clarificări solicitate de finanțator, pe parcursul etapelor de evaluare și precontractare a proiectului;
37. se informează permanent despre reglementările aprobate de Comisia Europeană, Parlamentul European și asupra legislației naționale în domeniu și le pune în aplicare ;
38. asigură managementul integrat al implementării proiectelor pentru care a fost obținută finanțarea nerambursabilă, prin planificarea activităților,
39. coordonarea, organizarea, identificarea riscurilor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, a normelor/instrucțiunilor specifice și a legislației în vigoare;
40. asigură, prin personalul tehnic de specialitate, analiza documentațiilor tehnice și coordonarea fluxului de informații dintre părțile implicate: Beneficiar, Contractor, Consultant, Inginer, Auditor, etc.;
41. asigură implementarea tehnică și financiară a proiectelor, cu respectarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în conformitate cu procedurile specifice și legislația în vigoare;
42. asigură obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare implementării proiectelor;
43. verifică respectarea proiectului tehnic aprobat pentru execuția lucrărilor și urmărește derularea investiției în conformitate cu graficul de execuție aprobat;
44. participă la fazele determinante și la probele tehnologice pentru proiectele implementate;
45. participă și supervizează punerile în funcțiune, recepțiile de lucrări, de utilaje și echipamente contractate în cadrul proiectelor;
46. ține o evidență separată a cheltuielilor efectuate pentru fiecare contract în parte, pe categorii de cheltuieli (cheltuieli eligibile, neeligibile) și urmărește încadrarea în valoarea totală a contractelor;
47. ține evidența corecțiilor financiare aplicate de către instituțiile abilitate în verificarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
48. colaborează cu firma de audit contractată în cadrul proiectului, pentru realizarea rapoartelor factuale, prin prezentarea documentelor solicitate de către aceasta;

VI.2 COMPARTIMENT INFORMATICĂ

Atributii:

1. Coordonează studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
2. Formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
3. Stabilește obiectivele de informatizare pe domeniile de activitate, împreună cu factorii de decizie din fiecare serviciu;
4. Inițiază și participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale pe baza cărora se va dezvolta sistemul informatic;
5. Contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice;
6. Face parte din comisia de achiziționare a echipamentelor hardware și software;
7. Pregătește caietele de sarcini pentru achiziții de servicii, echipamente, software;
8. Face propuneri în privința sistemelor de operare, produse software de baza necesare;
9. Contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a funcționarilor în domeniul IT;
10. Acordă asistență tehnică de specialitate
11. Întreține și actualizează pagina WEB a instituției;
12. Contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, servicii electronice;
13. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
14. Administrează și supraveghează rețeaua de calculatoare a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
15. Creează și întreține conturile de utilizator;
16. Asigură măsurile de securitate a rețelei;
17. Instruiește și acordă asistența tehnică utilizatorilor;
18. Efectuează copii de siguranță a datelor pentru prevenirea pierderii datelor, păstrează jurnale de evenimente; protejează rețeaua împotriva virusilor;
19. Derulează activități de configurare a rețelei pentru a se obține performanțe maxime, modernizare, eventual, înlocuirea unor componente de rețea, depanare, etc.
20. Participă la analiza, proiectarea și implementarea informatizării activității celorlalte servicii ale primăriei și integrarea lor în sistemul informatic existent.
21. Participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu
22. Întocmește și completează Registrul riscurilor pe domeniul I.T.
23. Întocmește planul de continuitate al activității în caz de calamități sau accidente
24. Întocmește și implementează o politică de securitate pe servere și stații de lucru astfel încât să reducă la minim posibilitatea infectării acestora cu virusi, troieni etc. și accesului neautorizat la informație;

VI.3 COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI

Atributii:

1. Supraveghează pe agenții economici din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitarii necontrolate de deseuri și dezvoltă sisteme de colectare a deșeurilor refolosibile;
2. Asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente pentru protecția mediului;

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

VI.4 COMPARTIMENT TRANSPORTURI SI GOSPODARIRE COMUNALA

Atribuții:

1. Răspunde de activitatea de transport public local la nivelul orașului Târgu-Neamț în conformitate cu prevederile Legii 92/2007 a serviciilor de transport public local, precum și cu alte reglementări legale în vigoare și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
2. Răspunde de activitatea de transport de persoane în regim de taxi și în regim de închiriere la nivelul orașului Târgu-Neamț;
3. Răspunde de activitatea de transport de marfuri în regim de taxi la nivelul orașului Târgu-Neamț;
4. Răspunde de activitatea de dispecerat taxi în orașul Târgu-Neamț;
5. Răspunde de activitatea de transport public de persoane efectuat prin curse regulate, curse speciale, în cont propriu, etc. la nivelul orașului Târgu-Neamț;
6. Răspunde de transportul de mărfuri în regim contractual și transportul efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
7. Înregistrează, și ține evidența documentațiilor depuse în vederea eliberării autorizațiilor și gestionează baza de date referitoare la desfășurarea activităților mai sus menționate;
8. Înregistrează, verifică și ține evidența taximetriștilor în vederea eliberării cazierelor de conduită profesională;
9. Analizează și evaluează îndeplinirea cerințelor în vederea acordării/respingerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizațiilor eliberate pentru activitățile mai sus menționate;
10. Face propuneri pentru lucrări specifice compartimentului și siguranța circulației;
11. Înregistrează și ține evidența vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării;
12. Coordonează activitatea de înregistrare a vehiculelor din orașul Târgu-Neamț, care nu se înmatriculează, și pentru care, conform prevederilor legale, se emit certificate de înregistrare și se atribuie plăcuțe cu numere de înregistrare;
13. Coordonează aplicarea Legii nr. 421/2002, privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân și abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
14. Emite carduri-legitimății pentru persoanele cu handicap și efectuează semnalizarea rutieră corespunzătoare, în conformitate cu prevederile Legii;
15. Verifică sesizările, cererile și reclamațiile cetățenilor și urmărește soluționarea lor în termen legal;
16. Pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de aceștia, dă explicații referitoare la modul cum au fost verificate, întocmite sau aprobate, după caz;
17. Colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul Primăriei în vederea realizării anumitor situații din cadrul Compartimentului;
18. Colaborează cu organele abilitate și care au competențe în controlul și coordonarea activității de transport;

19. Asigura implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în cadrul propriei activități;
20. Respecta cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
21. Intervine pentru remedierea avariilor din rețeaua de apă potabilă; aplica sancțiuni contravenționale când este cazul;
22. Redactează și transmite răspunsuri scrise petenților urmare sesizărilor, către alte instituții și unități colaboratoare;
23. Intocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic - Contencios în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al, specifice activității serviciului;
24. Intocmește contractele de închiriere pentru locuințele ce sunt în patrimoniul Primăriei sau/si date în administrarea acesteia;
25. Urmărește în permanență bună funcționare a iluminatului public stradal și intervine operativ pentru înlăturarea oricăror deficiențe și avarii care apar în rețea;
26. Efectuează instructajul lunar de Protecția Muncii cu personalul și organizează periodic teste de pregătire profesională cu electricienii;
27. Urmărește reducerea consumului de energie electrică prin introducerea în rețea a corpurilor de iluminat de putere redusă, dar cu mare eficiență luminoasă;
28. Asigură baza materială pentru intervenții (becuri, bobine, dulii,) și întocmește referatele de necesitate pentru înlăturarea oricăror deficiențe care apar în rețea sau în posturile de transformare;
29. Asigura împreună cu formația de electricieni iluminatul ornamental în zona obiectivelor turistice și ale bisericilor;
30. Pregătește în avans iluminatul electric ornamental cu prilejul sărbătorilor de iarnă și a zilelor festive ale orașului(Zilele Cetații, Zilele Eroilor);
31. Urmărește în permanență buna funcționare a instalațiilor de semaforizare ale orașului și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;
32. Execută extinderi de rețea în zonele lipsite de iluminat public stradal;
33. Elaborează H.C.L și Anexele care cuprind componenta nominală a Comitetului local pentru situații de Urgență și atribuțiile membrilor acestui comitet;
34. Accesul la biroul Serviciului Administrativ, situat la etajul I, nu poate fi realizat de persoanele cu handicap locomotor;
35. În acest sens, deși acest serviciu nu are relații cu publicul, potrivit Regulamentului, accesul persoanelor cu dizabilități, de orice fel, va fi facilitat prin deplasarea persoanei solicitate din cadrul Serviciului, în Sala de Ședințe a Consiliului Local;
36. Accesul în Sala de Ședințe, a persoanelor cu dizabilități, va fi asigurat pe rampa exterioară, semnalizată cu indicatoare tactile și vizuale;
37. Ofițerul de Serviciu(Poliția Locală), anunțat prin butonul de atenționare amplasat la intrarea laterală în instituție, va anunța persoana din cadrul Serviciului Administrativ, solicitată;
38. Intrările/ieșirile din sediu sunt semnalizate cu indicatoare vizuale și tactile;
39. Serviciul Administrativ va asigura curățenia și igienizarea spațiului de întâlnire, a toaletei, întreținerea rampii exterioare(măturat/deszăpezit).
40. Asigură implementarea prevederilor legale obligatorii referitoare la accesibilitatea(măsuri specifice, atribuțiile și obligațiile persoanelor juridice cu privire la asigurarea accesului persoanelor cu handicap la mediul fizic, informațional și comunicațional) în conformitate cu Legea nr.448/2006;

E. SERVICIUL ADMINISTRATIV GOSPODARESC

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

1. Organizează aprovizionarea cu rechizite și produse de birotică necesare desfășurării, în condiții optime, a activității birourilor instituției ;
- 2.Întocmește documente specifice de transport, foi de parcurs, calcularea consumurilor pentru autoturisme;
3. Urmărește și certifică facturile la energie, apă și gaz;
- 4.Organizează, desfășoară întreținerea și repararea rețelelor de apă,canalizare, telefonie, electricitate,alte

mijloace fixe;

5. Coordonează, efectuează gestiunea materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;
6. Administrează și gestionează aprovizionarea cu rechizite, tipizate, consumabile, scule, materiale de întreținere și reparații, materiale pentru curățenie, obiecte de inventar și mijloace fixe;
7. Gestionează bunurile primite din sponsorizări și donații;
8. Administrează patrimoniul instituției;
9. Organizează și supraveghează întreținerea spațiilor interioare și exterioare ale instituției;
10. Organizează și asigură cazarea și protocolul pentru delegații venite în instituții;
11. Organizează activitățile dispuse de Primar și Viceprimar;
12. Face propuneri privind programul de investiții, dotări și reparații la instalațiile și celelalte mijloace fixe ale Primăriei, urmărește realizarea lucrărilor respective și ia parte la efectuarea recepțiilor;
13. Participă la inventarieri periodice și inventarierea anuală a bunurilor de patrimoniu, asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor privind casarea, declasarea sau scoaterea din evidență a bunurilor din inventar, întocmind documente specifice în acest sens;
14. Urmărește folosirea rațională a rechizitelor, materialelor consumabile, economisirea acestora și se preocupă pentru recuperarea materialelor re folosibile ca: hartie, fier;
15. Participa la efectuarea de inventarieri anuale sau ori de cate ori este cazul, raspunde de buna organizare a lucrarilor de inventariere in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile si urmareste luarea masurilor ce decurg din valorificarea acestora;
16. Întocmește notele de comandă pentru produsele și lucrările care se achiziționează pe baza procedurii de cumpărare directă, conform plafonului legal stabilit și solicită oferte de la furnizori conform prevederilor legale în vigoare pentru procurarea în condiții de eficiență;
17. Tine evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale achiziționate;
18. Asigură aprovizionarea tehnico-materială în baza necesarelor depuse de către serviciile și sectoarele direcției;
19. Întocmește bonuri de consum pentru materialele eliberate din magazie și tine evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe date în folosință;
20. Centralizează necesarele de materii prime, materiale, rechizite, furnituri de birou, materiale de curățenie și dezinfecție, obiecte de inventar, mijloace fixe și le prezintă spre aprobare în vederea cuprinderii în buget;
21. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
22. Gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacelor fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;
23. Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități (electrică, apă, gaze naturale, gunoi menajer, etc) ;
24. Prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
25. Asigură continuă instruire a personalului din subordine;
26. Asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și achiziție de bunuri;
27. Asigură efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune, grupuri sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
28. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
29. Asigură dotarea și echiparea cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
30. Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu în care își desfășoară activitatea aparatul propriu și serviciile proprii fără personalitate juridică, a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
31. Urmărește buna execuție a lucrărilor de remediere a instalațiilor (electrice, termice, sanitare), operații de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale locațiilor din dotarea Aparatului Propriu.

Raspunde de buna executie a lucrarilor de intretinere impreuna cu Directia Tehnica(birouri, instalatii sanitare) ;

32.Intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, obiecte de inventar, rechizite de birou, servicii pentru aparatul propriu al Primariei municipiului;

33.Informeaza conducerea institutiei cu privire la orice declasare si deteriorare a bunurilor administrate;

34.Anunta conducerea institutiei in cel mai scurt timp de pierderea sau sustragerea de bunuri din gestiune;

35.Asigura buna functionare din punct de vedere administrativ a evenimentelor care au loc in cadrul Primariei oraşului Târgu-Neamţ;

36.Face propuneri pentru intocmirea unor contracte ce cuprind prestari servicii si utilitati necesare Primariei oraşului Târgu-Neamţ;

37.Tine evidenta si asigura confectionarea, gestionarea si scoaterea din uz a stampilelor din dotarea institutiei (aparat propriu).

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

DISPOZITII FINALE

Art.1 Directorii executivi, şefii de servicii vor întocmi fişele de post şi fişele de evaluare a performantelor profesionale individual pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

Art.2 In fisele de post vor fi cuprinse atributii, atat ale posturilor de conducere cat si ale celor de executie privind protectia muncii şi asigurarea calitatii serviciilor.

Art.3 In desfasurarea activitatii, serviciile de cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor intretine relatii functionale cu Prefectura Neamt, organele centrale ale administratiei publice si institutiile specializate. Orice comunicare facuta de organele centrale va fi adusa la cunostinta conducerii primariei.

Art.4 (1)Toţi directorii executivi, şefii de servicii vor studia, analiza şi propune măsuri pentru creşterea operativităţii şi eficienţei în rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incarcare judicioasa a fisei postului fiecarui angajat. In acest sens, directorii executivi, sefii de servicii si birouri:

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

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

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

- asigura securitatea materialelor, cu continut secret, răspund de scurgerea de informaţii şi de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

- informează operativ conducerea primăriei asupra activităţii desfasurate şi propun măsuri de îmbunătăţire a acesteia.

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

(3)Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine şefului de

compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.

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

Art.5 Neindeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

Art.6 Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, directorii executivi, șefii de servicii și birouri vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu-Neamț.

Art.7 Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

Art.8 Directorii executivi, șefii de servicii și birouri participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art.9 (1) Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate, vor fi consemnate în registrul aflat la poarta principală a instituției.

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

(3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

Art.10 Corespondența venită din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură - Secretar general UAT - Primarul orașului - Compartimentul în cauză.

Art. 11 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

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

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

Art. 12 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate

activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

Art. 13 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea remunerației;
- d) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

Art. 14 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

Art. 15 Toate compartimentele au obligația să trimită Serviciului Comunicare și Relații Publice, conform Legii nr. 544/2001 informațiile de interes public, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției;

Art. 16 Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 17 Directorii executivi, Șefii de servicii și birouri, au obligația de a pune la dispoziția consilierilor informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art. 18 Se vor respecta prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal reglementate de Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 19. Întrucât accesul la birourile, situate la etajele I și II nu poate fi realizat accesul de către persoanele cu dizabilități, în acest sens, serviciile care nu au relații cu publicul, potrivit Regulamentului, accesul persoanelor cu dizabilități, de orice fel, va fi facilitat prin deplasarea unei persoane din cadrul biroului solicitat.

Accesul în Sala de Ședințe, a persoanelor cu dizabilități, va fi asigurat pe rampa exterioară, semnalizată cu indicatoare tactile și vizuale.

Ofițerul de Serviciu (Poliția Locală), anunțat prin butonul de atenționare amplasat la intrarea laterală

în instituție, va anunța persoana din cadrul serviciului solicitat. Intrările/ieșirile din sediu sunt semnalizate cu indicatoare vizuale și tactile.

Serviciul Administrativ va asigura curățenia și igienizarea spațiului de întâlnire, a toaletei, întreținerea rampii exterioare(măturat/deszăpezit).

Este asigurată implementarea prevederilor legale obligatorii referitoare la accesibilitatea (măsurile specifice, atribuțiile și obligațiile persoanelor juridice cu privire la asigurarea accesului persoanelor cu handicap la mediul fizic, informațional și comunicațional) în conformitate cu Legea nr.448/2006, la nivelul clădirilor instituției noastre ;

Persoanele cu dizabilități au acces nemijlocit și neîngrădit la serviciile publice oferite de instituția noastră.

Art.20 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare ulterioare aprobării lui și se completează cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control intern managerial conform Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.21 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

Art.22 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț nr. _____/_____ și intra în vigoare la data aprobării.