

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	Pagina 1 din 84 Editia: 3 Revizia: 2
	Cod document : ROF - 01	

Anexa nr.1 la H.C.L. nr. 84din 24.03.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DATA	Martie 2016	Exemplar nr.1		SEMNĂTURA
APROBAT	PRIMAR: VICEPRIMAR DESEM NAT – DRAGOȘ VICTOR CHITIC			
VERIFICAT	Compartiment Juridic Responsabil Calitate			
ELABORAT	Birou Comunicare și Management Integrat			

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	Pagina 2 din 84 Editia: 3 Revizia: 2
	Cod document : ROF - 01	

CUPRINS :

Capitolul 1: PREVEDERI GENERALE

Capitolul 2: PRIMARUL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

Capitolul 3: VICEPRIMARIII MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

Capitolul 4: SECRETARUL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

Capitolul 5: ADMINISTRATORUL PUBLIC

Capitolul 6: DIRECTORII, ȘEFII SERVICIILOR, BIROURILOR

Capitolul 7: ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 3 din 84 Editia: 3 Revizia: 2
---	---	--

CAPITOLUL 1 - PREVEDERI GENERALE

Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț a fost elaborat în baza prevederilor legii nr. 215 / 2001, republicată , actualizată , privind administrația publică locală, a Legii nr. 188/1999 , republicată, privind Statutul funcționarilor publici și a altor acte normative în temeiul carora își desfășoară activitatea.

Primăria municipiului Piatra Neamț este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din **Primar**, doi **Viceprimari**, **Secretarul Municipiului**, **Administratorul Public** și **Aparatul de specialitate al Primarului**, care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Obiectivul general ale **Primăriei Municipiului Piatra Neamț** constă în realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă. Întreaga activitate a **Primăriei Municipiului Piatra Neamț** se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

Primăria Municipiului Piatra Neamț trebuie să dezvolte un sistem eficient, flexibil și rapid, de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Primăria Municipiului Piatra Neamț are sediul în str. Ștefan cel Mare, nr. 6-8, Piatra Neamț, județul Neamț.

În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul și Primarul colaborează cu ministere, organisme guvernamentale și nonguvernamentale, precum și cu alte organe ale administrației publice.

Organizarea aparatului de specialitate al Primarului este prezentată în Organigrama (ANEXA I) , astfel :

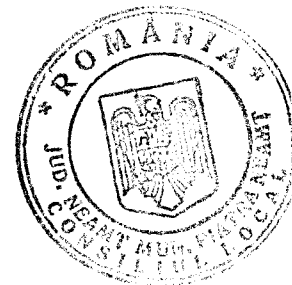
► **conducerea executivă** formată din **PRIMAR** ales prin vot în cadrul alegerilor locale, doi **VICEPRIMARI** aleși din rândul membrilor Consiliului Local, **ADMINISTRATORUL PUBLIC**, precum și **SECRETARUL MUNICIPIULUI**;

► **aparatul de specialitate al primarului** cuprinde în total 186 posturi, repartizate astfel:

- | | |
|------------------------|-----------|
| ■ primar | 1 post |
| ■ viceprimar | 2 posturi |
| ■ secretar municipiu | 1 post |
| ■ administrator public | 1 post |
| ■ cabinet primar | 4 posturi |

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 4 din 84 Editia: 3 Revizia: 2
--	---	--

■ compartiment audit public	2 posturi
■ directori executivi	3 posturi
■ arhitect șef	1 post
■ șefi serviciu	10 posturi
■ șefi birou	5 posturi
■ personal de execuție	156 posturi



► Structuri funcționale

I. Direcția Economică

- I.1. Serviciul Buget, Tehnologia Informației
- I.2. Serviciul Financiar Contabil
- I.3. Compartiment Control Financiar Preventiv

II. Direcția de Dezvoltare și Implementare Programe

- II.1. Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor cu finanțare din fonduri externe
- II.2. Compartiment Implementare Proiecte cu finanțare din alte fonduri

III. Direcția de Urbanism și Cadastru

- III.1. Serviciul de Urbanism și Autorizări în Construcții
 - III.1.1. Compartiment Urbanism
 - III.1.2. Compartiment Autorizări în Construcții
- III.2 Serviciul Cadastru, Registru Agricol și Nomenclator Stradal
 - III.2.1. Compartiment Cadastru
 - III.2.2. Compartiment Registru Agricol
 - III.2.3. Compartiment Nomenclator Stradal

IV. Direcția Administrativă

- IV.1. Compartiment Administrativ
- IV.2. Personal Auxiliar

V. Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanei

- V.1. Biroul Stare Civilă
- V.2. Biroul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor

VI. Serviciul Administrație Publică și Juridic

- VI.1. Compartiment Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă
- VI.2. Compartiment Secretariat Consiliu Local

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 5 din 84 Editia: 3 Revizia: 2
--	--	--

VI.3. Compartiment Juridic

VII. Serviciul Comunicare și Management Integrat

VII.1. Compartiment Comunicare

VII.2. Compartiment Management Integrat

VII.3. Compartiment pentru Informare Turistică

VIII. Serviciul Gospodărie Comunală și Investiții

VIII.1. Birou de Gospodărie Comunală

VIII.1.1. Compartiment pentru Sprijinirea și Îndrumarea Asociațiilor de Locatari

VIII.2. Compartiment Investiții

IX. Serviciul Patrimoniu, Autorizări și Transport

IX.1. Compartiment Administrare Patrimoniu

IX.2. Compartiment Autorizări Comerciale și Transport

X. Birou Resurse Umane

XI. Cabinet PRIMAR

XII. Compartiment Audit Public Intern

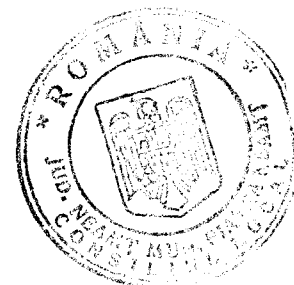
XIII. Compartiment Achiziții Publice

XIV. Biroul Managementul Situațiilor de Urgență

XIV.1. Compartiment Prevenire Situații de Urgență

XIV.2. Compartiment Intervenție Situații de Urgență

XV. Compartiment Autoritate Tutelară



Modul de subordonare ierarhică este prezentat în organigrama (Anexa1).

Conducătorii compartimentelor asigură repartizarea personalului pe locuri de muncă, precizarea atribuțiilor, răspunderilor și competențelor acestuia prin Fișa Postului, disciplina la locul de muncă, controlul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și elaborează și implementează, la nivelul compartimentului, sistemul de control intern/managerial.

La solicitarea Primarului și a Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț, conducătorii compartimentelor prezintă, ori de câte ori este nevoie, informări și rapoarte asupra activității desfășurate pe o anumită perioadă.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 6 din 84 Editia: 3 Revizia: 2
---	--	--

CAPITOLUL 2 - PRIMARUL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

Date generale

Primarul Municipiului Piatra Neamț este desemnat prin vot universal, egal și direct și este validat conform legii, pentru perioada unui mandat.

Durata executării mandatului, modalitățile de încetare și momentul încetării executării mandatului, atribuțiile și modul de exercitare al acestora, sunt reglementate de legislația în vigoare și anume: **Legea Administrației Publice Locale Nr. 215 / 2001**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul reprezintă Municipiul Piatra Neamț în relațiile cu persoanele fizice și/sau juridice din țară sau străinătate, precum și în justiție.

Semnul distinctiv al Primarului este o eșarfă în culorile drapelului național. Purtarea eșarfei este obligatorie la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor. Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

Primarul Municipiului Piatra Neamț acționează și ca reprezentant al statului în următoarele situații:

- exercitarea atribuțiilor de Ofițer de Stare Civilă și Autoritate Tutelară;
- exercitarea sarcinilor ce-i revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor;
- aducerea la cunoștința cetățenilor a legilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.

Primarul conduce aparatul de specialitate, acesta fiind structurat pe compartimente funcționale în cadrul cărora sunt funcționari publici și personal contractual.

Primarul numește un viceprimar ca reprezentant al Managementului pentru calitate (RM), cu atribuții și autoritate pentru:

- a se asigura că procesele SMC sunt stabilite, implementate și menținute;
- a raporta primarului despre funcționarea SMC și orice necesitate de îmbunătățire a acestuia;
- a se asigura de promovarea conștientizării referitoare la cerințele cetățenilor în cadrul primăriei;

38

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 7 din 84 Editia: 3 Revizia: 2
--	--	---

- a asigura legătura cu organizații externe (autorități, organizații, organism de certificare, consultant) în aspecte referitoare la SMC.

În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul Municipiului Piatra Neamț emite *dispoziții*.

În exercitarea funcției, Primarul Municipiului Piatra Neamț este o...

CAPITOLUL 3 – VICEPRIMARIII MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ



Date generale

În conformitate cu prevederile Legii Nr. 215/2001 a Administrației Publice Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Municipiului Piatra Neamț are *2(doi) Viceprimari* aleși prin votul secret al majorității consilierilor în funcție, din rândul consilierilor Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț.

Durata executării mandatelor, modurile și momentele încetării exercitării mandatelor de către Viceprimari sunt reglementate prin lege.

Pe perioada exercitării mandatului, perioada egală cu durata mandatului Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț, Viceprimarii își păstrează calitatea de consilier, dar drepturile și obligațiile ce le revin în calitate de consilieri se suspendă.

Demiterea Viceprimarilor se face de către Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț, la propunerea motivată a unei treimi din numărul consilierilor, prin hotărâre adoptată cu votul a două treimi din numărul consilierilor în funcție.

Hotărârea de demitere poate fi atacată la instanța de contencios administrativ, în termen de 10 zile de la data aducerii la cunoștință.

În conformitate cu dispozițiile de delegare de competențe ce decurg din art.57, alin 2 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală și ținând seama de organigrama aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Piatra Neamț, viceprimarii coordonează departamente, având atribuții specifice în domeniile de activitate, conform dispozițiilor de delegare de atribuții emise de către Primarul Municipiului Piatra Neamț.

De asemenea, Viceprimarii vor aduce la îndeplinire orice alte însărcinări legale, dispuse de către Primarul Municipiului Piatra Neamț.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 8 din 84 Editia: 3 Revizia: 2
---	---	--

CAPITOLUL 4 - SECRETARUL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMT

Date generale

Secretarul Municipiului Piatra Neamt **este funcționar public de conducere** cu studii superioare juridice sau administrative și nu este membru al nici unui partid politic sau al unei formațiuni politice, acestea fiind interzise sub sancționarea eliberării din funcție.

Modalitățile de ocupare și respectiv de eliberare din funcție a Secretarului sunt reglementate prin lege.

Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și se supune regulilor cuprinse în Statutul funcționarului public.

Atribuțiile Secretarului

În conformitate cu prevederile Legii Nr. 215/2001 republicată, modificată și completată, Secretarul Municipiului Piatra Neamt are următoarele atribuții principale:

- Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- Participă la ședințele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la litera c) în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia, alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar;
- Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamt și a dispozițiilor cu caracter normativ;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
- Exercită atribuții privind organizarea aplicării legilor fondului funciar;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	Pagina 9 din 84 Editia: 3 Revizia: 2
	Cod document : ROF - 01	

k) Exerciță atribuții prevăzute de actele normative, referitoare la coordonarea activităților Serviciului de evidență informatizată a persoanei, conform OG 84 /2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;

l) Organizează aducerea la cunoștința angajaților a modificărilor legislative din domeniu.

Secretarul Municipiului Piatra Neamț coordonează următoarele compartimente:

- Serviciul Administrație Publică și Juridic
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
- Compartimentul Autoritate Tutelară



CAPITOLUL 5 - ADMINISTRATORUL PUBLIC

Date generale

Rolul administratorului public este de a "profesionaliza administrația publică locală prin eficientizarea serviciilor publice oferite către cetățeni".

Administratorul public nu are calitatea de funcționar public la nivelul aparatului de specialitate al primarului, ci are calitatea de personal contractual, după cum rezultă din prevederile legale care menționează încheierea unui contract de management între primar și administrator, în baza căruia acesta din urmă își va exercita atribuțiile.

Atribuțiile Administratorului Public

- Îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către Primar, în baza contractului de management, privind aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice;
- Îndeplinește atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț;
- Exerciță, prin delegare, funcția de ordonator principal de credite;
- Îndeplinește atribuții privind ținerea evidenței și justificarea avansurilor acordate de către primăria Municipiului Piatra Neamț, conform instrucțiunilor ordonatorului de credite; este responsabil cu acordarea de avansuri din fonduri publice în condițiile legislației aplicabile în domeniu;

34

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	Pagina 10 din 84
	Cod document : ROF - 01	Editia: 3 Revizia: 2

- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le prezintă primarului spre însușire și supunerea spre aprobare consiliului local;

- Negociază, în condițiile legii, contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

- Ia măsuri organizatorice necesare în vederea încasării integrale și la termenele stabilite a veniturilor cuvenite la bugetul local;

- Monitorizează implementarea strategiilor și programelor în domeniile de responsabilitate.

Coordonează, organizează și conduce activitatea următoarelor departamente ale aparatului de specialitate al Primarului:

- Direcția Economică;
- Biroul Resurse Umane;
- Direcția Dezvoltare și Implementare Programe;
- Compartimentul Achiziții Publice



CAPITOLUL 6 – DIRECTORII, ȘEFII SERVICIILOR, BIROURILOR

Directorii direcțiilor și șefii serviciilor, birourilor, au următoarele atribuții generale :

- Asigură organizarea activității din cadrul direcției, serviciului, biroului, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și functionare;
- Asigură elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, în concordanță cu prevederile prezentului Regulament de organizare și functionare;
- Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare specifică domeniului de activitate;
- Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente;
- Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor municipiului;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională a subordonaților și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 11 din 84  Ediția nr. 3 Revisiunea nr. 0
--	--	--

- Colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul primăriei, răspunzând prompt la solicitările acestora;
- Precizează activitățile pe care le presupun funcțiile de conducere pentru fiecare șef de serviciu/birou din subordinea lor, precum și responsabilitățile și competențele acestora;
- Răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale;
- Evaluatează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- Întocmesc proiecte de buget privind proiectele, programele și activitățile proprii;
- Întocmesc informări/rapoarte periodice legate de activitatea proprie;
- Întocmesc și promovează rapoarte de specialitate aferente proiectelor de hotărâri de consiliu local din domeniul propriu de activitate;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț, ori de câte ori este necesar;
- Răspund de eficientizarea Sistemului de Management al Calității și de îmbunătățirea continuă a acestuia în sectoarele lor de activitate ;
- Răspund de aplicarea Codului controlului intern/managerial, eficientizarea și dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial în sectoarele lor de activitate.

CAPITOLUL 7 – ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. DIRECȚIA ECONOMICĂ

I.1 Serviciul Buget, Tehnologia Informației

I. Atribuții referitoare la activitatea de buget:

- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al municipiului și celelalte bugete de venituri și cheltuieli prevăzute de legislația în vigoare, respectiv:
 - *bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii
 - *bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții
 - *bugetul împrumuturilor externe și interne
 - *bugetul fondurilor externe nerambursabile
 - *bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local
- întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale;
- repartizează creditele anuale, pe ordonatorii terțiari, pe trimestre și feluri de cheltuieli, după aprobarea bugetului local de către Consiliul Local și comunică acestora

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 12 din 84  Ediția: 3 Revizuire: 1
--	---	---

creditele bugetare aprobate inițial și ori de câte ori intervin modificări sau rectificări a rectificării bugetului;

- întocmește bugetele aprobate de Consiliul Local pe capitole, subcapitole, articole și alineate, la nivel de municipiu, în vederea finanțării cheltuielilor aprobate;

- repartizează pe luni, creditele aferente fiecărui trimestru, pentru ordonatorii de credite din cadrul capitolului bugetului local și urmărește încadrarea în prevederile legale;

- analizează cererile și documentele privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibilități a ordonatorilor terțiari de credite, pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, subvenții, cheltuieli de capital, în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și sarcinilor programate a se realiza, precum și utilizarea mijloacelor financiare acordate anterior;

- conduce evidența alimentării cu mijloace bănești ordonatorilor terțiari de credite, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;

- întocmește documentele specifice pentru deschiderile de credite bugetare și le înaintează către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

- verifică și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, virările de credite solicitate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției cât și de ordonatorii terțiari din cadrul capitolului finanțate la nivel de municipiu și întocmește bugetele de venituri și cheltuieli în urma aprobării virărilor;

- întocmește zilnic execuția bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri articole și alineate de cheltuieli, pe baza plăților aprobate de ordonatorul de credite și efectuate;

- întocmește lunar execuția veniturilor bugetare, în baza execuției de casă, urmărind gradul de încasare pe fiecare tip de venit;

- asigură evidența angajamentelor legale și bugetare precum și a creditelor de angajament;

- asigură întocmirea și evidența ordonanțelor la plată și a angajamentelor bugetare conform OMF 1792/2002;

- întocmește trimestrial și anual dări de seamă și situații financiare conform reglementărilor legale în vigoare, pe care le raportează în termen la DGFP;

- întocmește și transmite lunar la DGFP conturile de execuție pentru bugetele de venituri proprii, veniturile și cheltuielile evidențiate în afara bugetului local, precum și contul de execuție al proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

- întocmește, centralizează și transmite lunar la DGFP situația monitorizării cheltuielilor de personal, conform OG 48/2005, pe structura clasificăției bugetare, pentru cheltuielile proprii cât și pentru centrele bugetare subordonate;

- prezintă Consiliului Local spre aprobare raportul privind execuția bugetară anuală;

- păstrează documentele și le arhivează conform legislației în vigoare;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 13 din 84 
--	--	--

- acordă sprijin privind problemele de buget, ordonatorilor terțiar, resorturilor din subordine;
- rezolvă și răspunde în termenul prevăzut de lege la sesizările și scrisorile cetățenilor, care îi sunt repartizate;
- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice;
- întocmește diverse situații legate de buget, cerute de organele în drept;
- rezolvă și alte sarcini primite de la nivel superior.

II. Atribuții referitoare la activitatea de tehnologia informației:

- asigură funcționarea Sistemului informatic al Primăriei, atât ca structură hard, cât și ca programe informatice;
- asigură informatizarea activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator în cadrul Serviciilor/ Birourilor din instituție;
- prezintă propuneri privind Sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor/produselor soft necesare ;
- elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei și le prezintă spre aprobare conducerii;
- proiectează și implementează la cererea utilizatorilor aplicații interne pentru toate direcțiile din Primărie, asigură urmărirea acestora și modificările ulterioare impuse de schimbarea cadrului legislativ;
- întreține și perfecționează continuu programul propriu de registratura electronică (camera 20 de Relații cu publicul), pentru înregistrarea și rezolvarea operativă a cererilor cetățenilor;
- răspunde de bună funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau achiziționate de la terți, depanează eventualele blocaje;
- interogarea la cerere a bazelor de date aflate în administrare;
- instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor din dotare, asupra folosirii consumabilelor specifice (riboane, cartușe, CD-uri)
- instruieste personalul asupra deservirii aplicațiilor instalate;
- realizează anumite lucrări complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
- întreține și actualizează pagina web a Primăriei municipiului Piatra Neamț;
- întreține și actualizează pagina web a Sistemului de management al deșeurilor din municipiul Piatra Neamț;
- configurează și răspunde de buna funcționare a căsutelor de e-mail ale instituției și instruieste personalul pentru corecta lor folosire;
- actualizarea programului legislativ și ținerea legaturii cu furnizorul pentru noile cerințe care apar din partea personalului instituției;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 14 din 84 
--	---	---

- propuneri pentru introducerea în bugetul anului viitor a necesare pentru activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft-uri, cereri de oferte;

- asigură asistența în editarea și arhivarea pe suport magnetic a datelor în cadrul Primăriei;

- răspunde de funcționarea și exploatarea aplicațiilor în cadrul rețelei;

- planifică și realizează backup-ul pentru datele aflate în exploatare;

- partajarea datelor și stabilirea folosirii în comun a resurselor (foldere, fișiere);

- setarea imprimantelor în rețea pentru ca utilizatorii să poata folosi ușor resursele comune;

- supraveghează modificările de cablare ale rețelei;

- răspunde de instalarea programelor de la diverse instituții (finanțe, bănci) pe harduri și urmărește îndeaproape exploatarea lor;

- colaborează cu departamentele similare din alte instituții publice (Direcția de Taxe și Impozite, Casa de Asigurări Sănătate, Agenția de Șomaj, Casa Județeană de Pensii, Finanțele Publice).

III. Atribuții referitoare la activitatea de Învățământ Preuniversitar de Stat

- monitorizează cheltuielile din bugetul aprobat al ordonatorilor terțiari la capitolul „Învățământ” pentru titlurile „bunuri și servicii” și „cheltuieli de capital”;

- propune măsuri de eficientizare privind consumurile de utilități la centrele bugetare din subordine;

- participă la fundamentarea anuală a bugetului local prin centralizarea propunerilor și a fundamentărilor bugetare primite de la școli;

- face propuneri de rectificări bugetare pentru centrele financiare din rețeaua de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

- participă la licitațiile organizate de centrele terțiare în vederea demarării activităților de investiții;

- efectuează diverse raportări la Inspectoratul Școlar Județean Neamț și Consiliul Județean Neamț, specifice domeniului Învățământ;

- întocmește rapoarte privind investițiile la unitățile de învățământ pentru Consiliul Județean Neamț și Inspectoratul Școlar Neamț;

- verifică necesarul achiziționării de bunuri, servicii sau lucrări solicitate prin referatele de necesitate întocmite de școli;

- întocmește referate de necesitate în vederea organizării procedurii de achiziție pentru procese sau lucrări, cu precizarea sursei de finanțare;

- monitorizează derularea contractelor încheiate referitoare la cheltuielile cu învățământul;

- centralizează și raportează Serviciului Buget, trimestrial și anual, dările de seamă contabile de la unitățile de învățământ;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 15 din 84  Ediția 3 Revizuirea 2
--	---	--

- centralizează și raportează lunar Serviciului Buget conturile de execuție ale bugetelor de venituri proprii ale centrelor bugetare subordonate, precum și alte raportări prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- rezolvă corespondența curentă legată de ordonatorii terțiari;
- participă la inventarierea generală a patrimoniului.

I.2 Serviciul Financiar – Contabil

a) Finanțare Investiții

- întocmește situația analitică a contului 231 pe obiective și surse de finanțare:
 - buget local
 - fond locuințe
 - fond de rulment
 - fond taxe speciale
 - alte fonduri prevăzute de lege;
- ține evidența garanțiilor de bună execuție pe furnizori și obiective de investiții, întocmește documentația privind eliberarea garanției de bună execuție pentru lucrările finalizate;
- asigură evidența contabilă sintetică a cheltuielilor privind instituțiile din bugetul local, fondul de rulment, fondul de locuințe, taxe speciale, alte fonduri prevăzute de lege;
- întocmește documentația pentru deschiderea finanțării investițiilor și o înaintează Trezoreriei pentru obținerea aprobărilor și deschiderea liniilor de finanțare a acestora;
- asigură evidența angajamentelor legale și bugetare, precum și a creditelor de angajament privind lucrările de investiții;
- asigură evidența contabilă sintetică și analitică a plăților din aceste conturi, detaliat pe fiecare furnizor;
- asigură evidența sintetică și analitică a cheltuielilor privind investițiile pe surse de finanțare și obiective de investiții;
- asigură evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor de mai sus, verificând documentele justificative;
- asigură evidența contabilă sintetică și analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și a activelor financiare, verificând documentele contabile (note de intrare – recepție, bonuri de consum, referate de necesitate, comenzi, contracte și alte documente) ce privesc mișcarea acestora și asigură lunar punctajul acestora cu evidența tehnico-operativă, detaliat pe fiecare furnizor sau debitor în parte;
- asigură evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor din afara bilanțului – de ordine și evidența și anume: mijloace fixe și obiecte de inventar primite în folosință, luate cu chirie, date în administrare, publicații primite gratuit în vederea schimburilor internaționale,

45

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 16 din 84  Ediția: 3 Revizia:
--	---	---

- abonamente la publicații care se urmăresc până la primire, cheltuieli suportate și altele după caz, conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi;
- execută orice lucrare dispusă de șeful biroului finanțare investiții sau directorul economic;
- rezolvă corespondența primită;
- participă la inventarierea patrimoniului;
- participă la acțiunea privind reevaluarea patrimoniului;
- păstrează documentele și le arhivează conform legislației în vigoare;
- întocmește notele contabile referitoare la intrările și ieșirile de mijloace fixe și obiecte de inventar, în funcție de documentele justificative anexate;
- întocmește notele contabile pentru cheltuielile de investiții pe surse de finanțare
- toate lucrările întocmite se aduc la cunoștință directorului economic pentru a fi vizate sau pentru a stabili modul de rezolvare;
- respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție, serviciu, compartiment în parte;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calității;
- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linia financiar contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice.

b) Contabilitate

- asigură și răspunde de bună organizare și desfășurare a activității financiar contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare;
- organizează contabilitatea și verifică corecta înregistrare a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond, pe baza documentelor contabile, conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile patrimoniale, în funcție de natura lor;
- întocmește lunar bilanța de verificare analitică și sintetică;
- întocmește registrele obligatorii de contabilitate: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare;
- prezintă situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și pasivelor din dările de seamă trimestriale și anuale, precum și a veniturilor, cheltuielilor și a excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de execuție bugetară;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 17 din 84 
--	--	--

- asigură pentru aparatul de specialitate al Primarului plata drepturilor salariale;
- asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform normelor legale în vigoare;
- întocmește documentele de plată către Trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin pe linia controlului financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea informatică a lucrărilor din domeniul financiar contabil;
- păstrează documentele și le arhivează conform legislației în vigoare;
- asigură datele necesare efectuării inventarierii anuale a patrimoniului;
- participă la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează probleme financiar contabile;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linia financiar-contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice;
- angajează instituția, prin semnătură, alături de ordonatorul principal de credite, în toate operațiunile patrimoniale;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- rezolvă și alte sarcini pe linie financiar-contabilă repartizate de ordonatorul de credite sau de directorul economic.

I.3 Compartiment Control Financiar Preventiv

- asigurarea exercitării CFP asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public al municipalității;
- verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul CFP din punctul de vedere al legalității și regularității, precum și al încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz;
- acordarea vizei CFP pentru proiectele de operațiuni care vizează, în principal:
 - a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
 - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

- c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificării bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d) ordonanțarea cheltuielilor;
- e) efectuarea de încasări în numerar;
- f) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- g) reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
- h) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- i) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al municipității;
- j) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al municipității;
- k) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

II.1 Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor cu Finanțare din Fonduri Externe

Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor cu Finanțare din Fonduri Externe are următoarele responsabilități:

1. Planificare:

- asigură managementul integrat în vederea implementării proiectelor aflate în derulare prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților proiectelor;
- identifică oportunități de finanțare active, programe finanțate de Uniunea Europeană, atât pentru administrații publice locale, cât și pentru alte organizații cu care administrațiile publice locale pot face parteneriat, pentru implementarea unor proiecte de investiții;
- participă la pregătirea aplicațiilor de finanțare și a documentelor suport pentru solicitarea finanțărilor nerambursabile pe programele disponibile, la care Municipiul Piatra Neamț a hotarat și aprobat să participe;
- participă la identificarea, modificarea sau schimbarea activităților cuprinse în proiect;
- participă/colaborează la derularea procedurilor de achiziții, pentru proiectele care au primit finanțare, în conformitate cu termenele prevăzute în planul de achiziții;
- asigură relații funcționale cu instituțiile finanțatoare, MDRAP și cu alte instituții publice în vederea îndeplinirii scopului proiectelor;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 19 din 84  Ediția: Revizia:
--	---	---

- participă la actualizarea Strategiei de Dezvoltare a Municipiului Piatra Neamt, pe termen mediu și lung, prin analizarea stadiului de realizare a proiectelor deja propuse, propunerea de proiecte noi, precum și prin actualizarea informațiilor necesare acestor acțiuni și activități;
- pregătește portofoliul de proiecte de investiții/ socio-medicale/ resurse umane etc., în scopul dezvoltării locale/ zonale/ regionale pentru perioada de programare 2014-2020;
- colaborează cu Serviciul Achiziții, în conformitate cu legislația română în vigoare, la derularea procedurilor de achiziții a serviciilor de realizare documentații tehnice, studii, planuri etc.;
- fundamentează și propune inițierea hotărârilor de Consiliu Local pentru aprobarea participării Municipiului la aplicații pentru diverse finanțări nerambursabile, conform prevederilor legale în vigoare;

2. Contractare:

- înaintează documentația necesară inițierii procedurilor privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele cuprinse în proiectele care au obținut finanțare;
- colaborează cu Serviciul Achiziții, în conformitate cu legislația română în vigoare, la derularea procedurilor de achiziții a serviciilor și lucrărilor, conform cu cerințele fiecărui proiect;
- colaborează cu Serviciul Achiziții la evaluarea ofertelor tehnice și financiare depuse, în vederea contractării lucrărilor, bunurilor sau serviciilor ce fac obiectul procedurii de achiziție;
- asigură suport tehnic în cadrul comisiilor de evaluare;

3. Implementare:

- supervizează, monitorizează și coordonează implementarea activităților derulate în cadrul contractelor încheiate în cadrul proiectului, asigurându-se de atingerea, de către contractori, a obiectivelor și a rezultatelor preconizate și de efectuarea în bune condiții a tuturor acțiunilor și activităților;
- asigură corespondența cu instituțiile finanțatoare pentru buna desfășurare a proiectelor aflate în implementare;
- asigură, prin responsabilii tehnici, analiza documentelor tehnice și coordonarea fluxului informațiilor între părțile interesate - beneficiar, contractor, consultanți etc.
- întocmește rapoarte cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare și informează primarul despre acesta;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 20 din 84  Emitat: 3 Revizuit: 0
--	---	--

- identifică potențialele riscuri în procesul de implementare a proiectelor și întreprinde acțiuni de minimizare, eventual eliminare, a efectelor acestora;
- întocmeste rapoarte de durabilitate pentru proiectele finalizate;
- fundamentează și propune inițierea hotărârilor de Consiliu Local pentru aprobarea modificărilor apărute în perioada de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;

4. Responsabilități manageriale

- implementarea proiectelor finanțate din împrumuturi externe se face cu respectarea procedurilor și Ghidului de implementare a proiectelor finanțate prin POR sau prin alte mecanisme de finanțare, conform manualelor elaborate de aceste mecanisme (de exemplu, SEEE) ;
- monitorizarea implementării proiectelor și supervizarea rezultatelor acestora timp de 5 ani de la data finalizării proiectelor sau conform cu prevederile contractelor de finanțare;
- pune la dispoziție documentele aferente proiectelor solicitate de către prestatorii de servicii/furnizare bunuri/ execuție lucrări din cadrul proiectului precum și alte instituții abilitate, pe întreaga perioadă a derulării proiectului și ex-post;
- asigurarea transparenței privind cheltuirea fondurilor și o politică de informare deschisă pentru toate părțile interesate;
- păstrarea tuturor documentelor și documentațiilor, astfel încât să permită accesul rapid la înregistrări pentru auditările ulterioare; înregistrările trebuie păstrate pentru cel puțin 5 ani după încheierea perioadei de remediere a defectelor;
- informează în mod continuu Municipality referitor la evoluția proiectelor și aduce la cunoștință orice problemă legată de implementarea proiectelor.

5. Responsabilitati Tehnice

- cooperează cu Consultantul/Dirigintele de șantier pentru supervizarea lucrărilor, în scopul asigurării unei desfășurări adecvate a derulării programului conform planului de implementare;
- urmărește concordanța execuției lucrărilor cu obiectivele programului;
- supervizează punerea în funcțiune a instalațiilor;
- urmărește derularea investiției în conformitate cu graficul de execuție aprobat;
- verifică respectarea proiectului tehnic aprobat pentru execuția lucrărilor;

23

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 21 din 84  Ediția: 1 Rezița: 1
--	---	--

6. Responsabilitati financiare:

- realizează monitorizarea, raportările si încadrarea în bugetul proiectului a activităților proiectului aflat în implementare în conformitate cu procedurile prevăzute în contractul de finanțare;
- transmite departamentului economic documentele justificative pentru gestionarea conturilor proiectelor și evidența financiar-contabilă;
- Colaborează cu firmele de audit din cadrul proiectului pentru realizarea corectă a Rapoartelor factuale prin prezentarea documentelor solicitate de către acesta;
- colaborează cu firmele de consultanță pentru întocmirea Cererilor de Prefinanțare și de Rambursare ale proiectului conform graficelor de rambursare aprobate în cadrul contractului de finanțare.

7. Responsabilități de promovare și publicitate a proiectului

- asigură respectarea prevederilor din cadrul Manualului de Identitate Vizuală pentru toate materialele de promovare realizate în cadrul proiectelor, precum și din cadrul Manualului de Comunicare și Identitate Vizuală pentru Granturile SEE în realizarea materialelor publicitare;
- monitorizează respectarea condițiilor contractului de publicitate din cadrul proiectelor cu finantare nerambursabilă;
- Colaborează cu firma de publicitate în vederea realizării tuturor activităților de promovare și publicitate conform contractului de finanțare.

8. Responsabilități administrative

- pentru desfășurarea activităților în condiții optime de lucru sunt solicitate dotări/echipamente/consumabile necesare;
- solicitarea participării personalului la programe de instruire;
- elaborează în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului informări, rapoarte, analize și sinteze precum și alte lucrări administrative curente;
- asigură înregistrarea corespondenței conform procedurilor interne;
- asigura fotocopierea și organizarea documentelor utilizate;
- respectă normele de protecție a muncii în conformitate cu prevederile legislației în domeniu.

253

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 22 din 84 Editat: 2015 Revizuit: 2 
--	--	---

9. Alte responsabilități

- colaborează cu compartimentele din cadrul instituției;
- se informează permanent despre reglementările aprobate de Comitetul European și asupra legislației din domeniu;
- propune, realizează și organizează proiecte în parteneriate ale administrației locale cu ONG-uri și cu alte instituții, pe programe specifice din țară și străinătate;
- participă la programe de perfecționare specifice;
- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea activităților din cadrul D.D.I.P. ;
- Urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor.

II.2. Compartiment Implementare Proiecte cu finanțare din alte fonduri

- identifică oportunități de finanțare active, programe finanțate din alte fonduri nerambursabile, atât pentru administrații publice locale, cât și pentru alte organizații cu care administrațiile publice locale pot face parteneriat, pentru implementarea unor proiecte de investiții;
- pregătește aplicații și documente suport în vederea obținerii de finanțări nerambursabile din diverse surse de finanțare în folosul comunității locale;
- fundamentează și propune inițierea hotărârilor de Consiliu Local pentru aprobarea participării Municipiului la aplicații pentru diverse finanțări nerambursabile din alte fonduri, conform prevederilor legale în vigoare;
- supervizează, monitorizează și coordonează implementarea activităților derulate în cadrul proiectelor finanțate din alte fonduri;
- îndeplinește responsabilitățile manageriale, tehnice, financiare, de promovare, administrative și alte activități prezentate în cadrul Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor cu Finanțare din Fonduri Externe.

III. DIRECȚIA DE URBANISM ȘI CADASTRU **(INSTITUȚIA ARHITECTULUI ȘEF)**

Din punct de vedere metodologic:

În cazul municipiilor structura responsabilă se organizează ca direcție generală sau direcție.

Conducătorul structurii de specialitate din cadrul primăriilor are statutul de arhitect-șef și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 23 din 84  Emitia: 5 Revizia: 1
--	---	---

urbanismului din cadrul administrației publice locale. Arhitectul desemnează o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale. Arhitectul-șef nu poate fi subordonat unui alt funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al președintelui consiliului județean sau al primarului, indiferent de tipul structurii pe care o conduce, direcție generală, direcție sau serviciu.

Din punct de vedere decizional:

În activitatea lor, arhitecții-șefi sunt sprijiniți de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor. Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef.

Membrii comisiei sunt specialiști atestați din domeniul urbanismului, arhitecturii, monumentelor istorice, arheologiei, precum și din domeniul sociologiei, economiei, geografiei, ingineri constructori, ingineri de rețele edilitare, transport. Comisia tehnică de urbanism fundamentează din punct de vedere tehnic emiterea avizului arhitectului-șef pe baza avizelor emise anterior de instituțiile competente. Comisia tehnică de urbanism este formată din specialiști din domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, secretariatul comisiei fiind asigurat de structura de specialitate din subordinea arhitectului-șef.

Avizul arhitectului-șef este un aviz tehnic care înglobează și corelează punctele de vedere ale instituțiilor avizatoare competente și nu se supune deliberării consiliului local al Municipiului Piatra-Neamț;

Comisia tehnică de urbanism fundamentează din punct de vedere tehnic decizia structurii de specialitate din cadrul autorității locale, desemnată să emită avizul pentru documentațiile de urbanism, precum și pentru studiile de fundamentare sau cercetări prealabile, conform competențelor existente, stabilite prin reglementările în vigoare;

Structura de specialitate condusă de arhitectul-șef al municipiului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- convoacă și asigură dezbateră lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

26

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 24 din 84  Edition 3 Revision 2
--	---	---

- d) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și amenajarea teritoriilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- e) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- f) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- g) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului, în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- h) participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- i) avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.

Delegarea atribuțiilor în vederea realizării coerenței în coordonarea activităților se face pe o perioadă determinată, către un specialist arhitect din cadrul direcției, cu implicarea șefilor de compartimente, asigurându-se emiterea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construcții, avize și acorduri date în competența arhitectului-șef, prin lege.

Din punct de vedere informațional:

Informarea publicului este activitatea prin care autoritățile administrației locale fac publice:

- a) obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localităților;
- b) conținutul strategiilor de dezvoltare teritorială și a documentațiilor de urbanism care urmează a fi supuse aprobării, precum și al documentațiilor aprobate, potrivit legii;
- c) rezultatele consultării publicului;
- d) deciziile adoptate;
- e) modul de implementare a deciziilor.

Din punct de vedere organizatoric:

Direcția de urbanism și cadastru se organizează în Serviciul de urbanism și autorizări în construcții și Serviciul de cadastru, registru agricol și nomenclator stradal, care vor avea compartimente funcționale.

III.1. SERVICIUL DE URBANISM ȘI AUTORIZĂRI ÎN CONSTRUCȚII

Din punct de vedere metodologic:

Activitatea de Urbanism desfasurată în cadrul Serviciului are următoarele obiective principale: îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice și locuințe convenabile pentru

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 25 din 84  Ediția: 2013 Revizuire: 1
--	---	--

toți locuitorii; crearea condițiilor pentru satisfacerea cerințelor speciale ale copiilor, vârstnicilor și ale persoanelor cu handicap; utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate; extinderea controlată a zonelor construite; protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural; asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat din toate localitățile urbane și rurale; protejarea localităților împotriva dezastrelor naturale.

Autorizația de construire constituie actul final de autoritate al administrației publice locale, pe baza căruia este permisă executarea lucrărilor de construcții corespunzător măsurilor prevăzute de lege referitoare la amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea construcțiilor.

Autorizația de construire se emite în baza documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, elaborată în condițiile Legii nr.50/1991, republicată, modificată și completată, în temeiul și cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism, avizate și aprobate potrivit legii.

Din punct de vedere decizional:

- participarea publicului la activitățile de amenajare a teritoriului și de urbanism constă în implicarea acestuia în toate etapele procesului decizional referitor la activitățile de amenajare a teritoriului și urbanism.

Din punct de vedere informational:

- se va asigura caracterul public al listelor cu certificate de urbanism, autorizații de construire/ desființare, al documentațiilor de urbanism PUZ/PUD prin afișare pe site-ul Primăriei sau la sediul acesteia;

Participarea publicului asigură dreptul acestuia la informare, consultare și acces la justiție, referitor la activitățile de amenajare a teritoriului și de urbanism, potrivit legii, pe tot parcursul elaborării strategiilor și documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, conform metodologiei stabilite de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și în corelare cu procedurile specifice ce decurg din legislația de mediu. Autoritățile administrației publice locale au responsabilitatea organizării, desfășurării și finanțării procesului de participare a publicului în cadrul activităților de amenajare a teritoriului și de urbanism.

Informarea publicului este activitatea prin care autoritățile administrației locale fac publice:

a) obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localităților;

b) conținutul strategiilor de dezvoltare teritorială și a documentațiilor de urbanism care urmează a fi supuse aprobării, precum și al documentațiilor aprobate, potrivit legii;

c) rezultatele consultării publicului;

d) deciziile adoptate;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 26 din 84  Ediția: Revizia:
--	---	---

e) modul de implementare a deciziilor.

Consultarea publicului este procesul prin care autoritățile administrației publice centrale și locale colectează și iau în considerare opțiunile și opiniile publicului privind obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localităților, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică a localităților.

Din punct de vedere organizatoric:

Serviciul de urbanism și autorizări în construcții este compus din Compartimentul de Urbanism și Compartimentul de Autorizări în construcții, cu următoarele atribuții:

III.1.1. Compartiment urbanism

Urbanismul are ca principal scop stimularea evoluției complexe a localităților, prin realizarea strategiilor de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung, urmărind stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a municipiului, în acord cu potențialul acestuia și cu aspirațiile locuitorilor.

Principalele obiective ale activității de urbanism sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață, prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice și locuințe convenabile pentru toți locuitorii;
- b) crearea condițiilor pentru satisfacerea cerințelor speciale ale copiilor, vârstnicilor și ale persoanelor cu handicap;
- c) utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate; extinderea controlată a zonelor construite;
- d) protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
- e) asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat, din toate localitățile urbane și rurale;
- f) protejarea localităților împotriva dezastrelor naturale.

Pentru emiterea certificatelor de urbanism - atribuții:

- verificarea conținutului documentelor depuse, potrivit prevederilor art. 19 alin. (1) din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată și actualizată;
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 27 din 84 
--	---	---

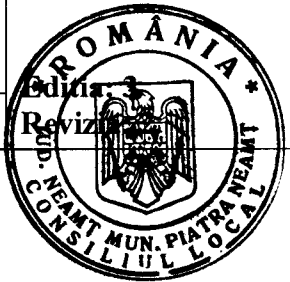
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism;
- prelungiri ale termenelor de valabilitate a certificatelor de urbanism.

Pentru aprobarea documentațiilor de urbanism-atribuții :

- verificarea documentației prezentate în vederea solicitării Avizului de Oportunitate pentru elaborare Plan Urbanistic Zonal;
- redactarea și înaintarea spre semnare a Avizului de Oportunitate pentru elaborare Plan Urbanistic Zonal;
- verificarea documentației depuse pentru aprobarea de către Consiliul Local a documentațiilor de urbanism tip PUD și PUZ;
- supunerea documentațiilor de urbanism tip PUD și PUZ spre analiza Comisiei Tehnice de Urbanism și consemnarea punctelor de vedere ale membrilor comisiei în Registrul de evidență a ședințelor Comisiei;
- redactarea rapoartelor de specialitate pentru postarea pe site-ul instituției timp de 30 de zile a proiectelor de hotărâri pentru aprobarea documentațiilor de urbanism în scopul consultării publicului;
- redactarea Procesului Verbal privind consultarea publicului, a Avizului Arhitectului Șef și a rapoartelor de specialitate pentru aprobarea Consiliului Local;
- în cazul documentațiilor de urbanism tip PUZ întocmite pentru introducerea unor terenuri în intravilanul localității acestea vor fi transmise OCPI Neamț și Serviciului Cadastru și Registru Agricol;
- prelungiri ale termenelor de valabilitate a documentațiilor de urbanism;

Alte atribuții:

- completarea băncii de date a documentațiilor de urbanism aprobate și a certificatelor de urbanism emise;
- rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor interne și/sau externe și a controalelor;
- predarea documentelor în arhiva instituției, conform legii arhivării;
- elaborarea procedurilor de lucru pentru eficientizarea activității specifice.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 28 din 84 
---	--	---

III.1.2. Compartiment Autorizări în Construcții

Executarea lucrărilor de construcții este permisă numai pe baza unei autorizații de construire sau de desființare, emisă în condițiile legii nr.50/1991, republicată, modificată și actualizată, la solicitarea titularului unui drept real asupra unui imobil - teren și/sau construcții - identificat prin număr cadastral, în cazul în care legea nu dispune altfel. Construcțiile civile, industriale, inclusiv cele pentru susținerea instalațiilor și utilajelor tehnologice, agricole sau de orice altă natură se pot realiza numai cu respectarea autorizației de construire și a reglementărilor privind proiectarea și executarea construcțiilor.

Procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții începe odată cu depunerea cererii pentru emiterea certificatului de urbanism în scopul obținerii, ca act final, a autorizației de construire și cuprinde următoarele etape:

- a) emiterea certificatului de urbanism;
- b) emiterea punctului de vedere al autorității competente pentru protecția mediului pentru investițiile care nu se supun procedurilor de evaluare a impactului asupra mediului;
- c) notificarea de către solicitant a autorității administrației publice competente cu privire la menținerea solicitării de obținere, ca act final, a autorizației de construire, pentru investițiile la care autoritatea competentă pentru protecția mediului a stabilit necesitatea evaluării impactului asupra mediului și a emis îndrumarul conform legislației privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;
- d) emiterea avizelor și acordurilor, precum și a actului administrativ al autorității pentru protecția mediului competente privind investițiile evaluate din punctul de vedere al impactului asupra mediului;
- e) elaborarea documentației tehnice necesare pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, denumită în continuare documentație tehnică - D.T.;
- f) depunerea documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții la autoritatea administrației publice competente;
- g) emiterea autorizației de construire.

Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare-atribuții

- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor art. 20 alin. (1) din Ord 839/2009;

- verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 29 din 84 
--	---	---

- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse în vederea respectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;

- redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

- prelungiri ale termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire.

Alte atribuții:

- asigurarea caracterului public al listelor cu autorizații de construire/desființare prin afișare pe site-ul Primăriei sau la sediul acesteia;

- participarea la recepția lucrărilor autorizate și stabilirea măsurilor ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată;

- completarea băncii de date pentru autorizațiile de construire/desființare emise (conform Ordinului nr.58N-19a.7.919-229 a MLPAT);

- prelucrarea informațiilor din baza de date și întocmirea situațiilor statistice;

- predarea documentațiilor la arhiva instituției;

- întocmirea informărilor sau raportărilor, la solicitarea Consiliului Local și a Primarului, în termenul și forma solicitată;

- participarea la verificările efectuate de Inspectoratul de Stat în Construcții la clădirile de pe teritoriul municipiului Piatra Neamț;

- întocmirea situațiilor lunare către Direcția de Taxe și Impozite cu autorizațiile de construire/desființare emise și care expiră în luna precedentă, lista proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

- întocmirea situațiilor lunare către Inspectoratul de Stat în Construcții cu autorizațiile de construire/desființare emise în luna precedentă și transmiterea listei proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

- întocmirea situațiilor statistice lunar, trimestrial și anual și transmiterea acestora către Direcția de Statistică Neamț, privind construirea de locuințe;

- asigurarea consultanței de specialitate în domeniul autorizărilor în construcții.

III.2. SERVICIUL CADASTRU, REGISTRU AGRICOL ȘI NOMENCLATOR STRADAL

Din punct de vedere metodologic:

Serviciul, prin compartimentele funcționale, întocmește documentațiile necesare eliberării actelor de proprietate asupra terenurilor, participă la punerea în posesie a proprietarilor, în urma indentificărilor din teren, întocmesc și actualizează planurile cadastrale în urma aplicării legilor proprietății; întocmește caietele de sarcini în vederea achiziționării de servicii topografice, gestionează documentațiile cadastrale, planurile

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 30 din 84 
--	---	---

parcelare, actualizează baza de date privind cadastru imobiliar; identifică terenurile care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului, a cursurilor de apă și a drumurilor care îndeplinesc condițiile necesare inventarierii și propune întocmirea documentațiilor cadastrale; asigură completarea, întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole, întocmește certificatele de producător agricol, urmărește și completează contractele de arendă.

Din punct de vedere decizional:

- avizează încheierea contractelor de servicii topografice și recepționează lucrările predate, avizează, din punct de vedere tehnic, documentațiile și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmitere în folosință (închirieri, concesiuni) de bunuri imobile (terenuri) aflate în patrimoniul municipiului, verifică și avizează procesele verbale de vecinătate, la solicitarea cetățenilor.
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local în domeniul de activitate și formulează puncte de vedere în toate dosarele civile privitoare la terenuri, sub orice formă de proprietate și transmite documentațiile aferente;
- participă la elaborarea propunerilor pentru planul de amenajare a teritoriului, planul urbanistic general, planurile zonale și de detaliu;

Din punct de vedere informațional:

- efectuează deplasări în teren pentru verificări la expertizele care se desfășoară în dosarele în care Primăria este parte;
- identifică, în colaborare cu Direcția de Taxe și Impozite, proprietarii de terenuri care nu au făcut declarații de impunere, ori au declarat suprafețe mai mici de teren, iar împreună cu celelalte direcții și servicii, participă la identificarea de terenuri necesare investițiilor și noilor programe cu finanțare de la Uniunea Europeană, colaborează cu celelalte compartimente ale instituției, precum și cu compartimentele similare din celelalte autorități și instituții publice;
- întocmește dările de seamă statistice cu conținut agricol (terenuri, animale, utilaje agricole) și emit avize de specialitate la solicitarea celor interesați;
- asigură rezolvarea în termen a corespondenței, cererilor, reclamațiilor, notelor de audiență și a notelor intene și asigură relațiile cu publicul din domeniul specific de activitate.

Din punct de vedere organizatoric:

Serviciul de cadastru, Registrul agricol și nomenclator stațional are în componență două compartimente și un birou, după cum urmează :

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 31 din 84 
--	---	---

III.2.1. Compartiment Cadastru

- întocmește documentațiile necesare eliberării actelor de proprietate, participă la punerea în posesie a proprietarilor în urma indentificărilor de teren și întocmesc planurile cadastrale prin membrii Comisiei de aplicare a legilor proprietății (Legea 18/1991 republicată și actualizată, Legea 10/2001, Legea 44/1994, Legea 341/2004, Legea 239/2007, HGR nr.834/91);
- promovează către Comisia Județeană de aplicare a Legilor fondului funciar documentații;
- pentru validarea hotărârilor Comisiei Municipale și punerea în aplicare a sentințelor judecătorești cu obiect probleme de fond funciar, iar către O.C.P.I. – procesele verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- înregistrează, verifică și propune soluții la sesizările și contestațiile cu privire la reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate, comunică în scris petentului, soluția;
- ține evidența titlurilor de proprietate emise, ordinelor prefectului, a dispozițiilor primarului și a hotărârilor Comisiei Județene prin care s-a restituit dreptul de proprietate asupra terenurilor;
- asigură actualizarea planurilor cadastrale, în urma aplicării legilor proprietății;
- întocmește caietele de sarcini în vederea achiziționarii de servicii topografice, avizează încheierea contractelor și recepționează lucrările predate;
- gestionează documentațiile cadastrale, planurile parcelare, actualizează baza de date privind cadastru imobiliar;
- propune întocmirea documentațiilor cadastrale.
- efectuează deplasări în teren pentru verificări și reprezintă serviciul din punct de vedere tehnic, la expertizele care se desfășoară în dosarele civile în care Primăria și Comisiile de aplicare a Legilor Proprietății sunt parte.
- stabilește regimul juridic și avizează din punct de vedere tehnic documentațiile în vederea concesiunilor, schimburilor de terenuri, vânzărilor, închirierilor terenurilor proprietatea publică sau privată a municipalității;
- identifică terenurile care fac parte din domeniul public și privat al municipiului;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local în domeniul de activitate;
- întocmește puncte de vedere referitoare la datele tehnice, privitoare la imobilele (terenuri cu sau fără construcții) ce fac obiectul dosarelor instrumentate de Compartimentul Juridic;
- participă la elaborarea propunerilor pentru planul de amenajare a teritoriului, planul urbanistic general, planurile zonale și de detaliu;
- verifică și avizează procesele verbale de vecinătate la solicitarea cetățenilor;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 32 din 84 
--	---	---

- identifică, în colaborare cu Direcția de Taxe și Impozite, proprietarii de terenuri care nu au făcut declarații de impunere, ori au declarat suprafețe mai mici de teren, plătind taxe mai mici;
- identificarea cursurilor de apă și a drumurilor care indeplinesc condițiile necesare inventarierii;
- împreună cu celelalte direcții și servicii participă la identificarea de terenuri necesare investițiilor și noilor programe cu finanțare de la Uniunea Europeană;
- asigură rezolvarea în termen a corespondenței, cererilor, reclamațiilor, notelor de audiență și a notelor intene;
- asigură relațiile cu publicul din domeniul specific de activitate.

III.2.2. Compartiment Registru Agricol

- asigură completarea, întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole, conform HGR 1632/2009 și Ordinul nr. 1998/2010 – normele de aplicare, prin vizitarea la domiciliu a gospodăriilor și a persoanelor juridice, sau la sediul primăriei cu proprietarii de teren agricol și animale, cu depunerea de declarații însoțite de copii după actele de proprietate;
- întocmește certificatele de producator conform HGR 1334/2004 și HGR 1578/2004 (prin verificarea la domiciliu a existenței produselor ce doresc a fi vândute conform cererilor depuse de cetățeni);
- urmărește și completează contractele de arendă conform Legii nr.16/2001 actualizată;
- eliberează biletele de proprietate pentru animale, conform evidențelor din registrul agricol;
- întocmește dările de seamă statistice cu conținut agricol (terenuri, animale, utilaje agricole);
- asigură întocmirea și eliberarea, la termenele stabilite, a corespondenței repartizate (adeverințe burse, copii registru agricol, subvenții pentru agricultură, motorină etc.);
- colaborează cu celelalte compartimente ale instituției, precum și cu compartimentele similare din celelalte autorități și instituții publice;
- emit avize de specialitate la solicitarea celor interesați.

III.2.3. Compartiment Nomenclator Stradal

- actualizează și ține la zi Registrul și Nomenclatorul stradal și supune aprobării acestora de către Consiliul Local.
- identifică adresele exacte ale imobilelor și numerele poștale ale acestora și face propuneri pe bază de referat, pentru eventualele modificări;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 33 din 84  Ed. 1/2013 Revizuit
--	--	---

- eliberează Certificate de nomenclator stradal prin care confirmă numere poștale și denumirea străzilor, la cererea solicitanților persoane fizice sau juridice;
- corelează și actualizează numerele stradale în colaborare cu Direcția de Taxe și Impozite și evidența persoanelor din cadrul Poliției Municipiului Piatra Neamț;
- completează baza de date existentă, cu adresele nou atribuite sau confirmate;
- verifică în teren și atribuie numere poștale;
- comunică tuturor autorităților interesate orice modificare intervenită în nomenclatorul stradal.

IV. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

- fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul aparatului propriu al Primăriei, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- analizează și centralizează referatele cu necesarul de materii prime, materiale, papetărie, rechizite și furnituri de birou, produse de curățenie și dezinfecție, produse igienico-sanitare, echipamente împotriva incendiilor, obiecte de inventar, mijloace fixe și de servicii propuse a fi achiziționate de către direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Piatra Neamț;
- întocmește referatele de necesitate privind determinarea valorii estimative și caietele de sarcini în vederea achiziționării de materiale, obiecte de inventar, lucrări și servicii ce sunt cuprinse în programul achizițiilor publice și le prezintă spre aprobare conducerii instituției;
- urmărește contractele și certifică în privința regularității și legalității plata facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate (produse de papetărie, rechizite și furnituri de birou, produse de curățenie și dezinfecție, produse igienico-sanitare, serviciul de reparații instalații sanitare, serviciul de telefonie mobilă, serviciul de telefonie fixă, serviciul de reparare și întreținere a echipamentelor de reprografie-imprimare, serviciul de legare, serviciul de spălare a autoturismelor din parcul auto al instituției, serviciul de reparare și întreținere a echipamentului de stingere a incendiilor, serviciul de reparare a aspiratoarelor, serviciul de reparare și întreținere aparate de aer condiționat etc);
- redactează comenzi, ordine de lucru și procese verbale la contractele în derulare;
- verifică aplicarea corectă a clauzelor contractuale;
- verifică aplicarea corectă a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- centralizează situațiile de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească valoarea contractului sau a comenzii sub care au fost executate;



- gestionează materialele de întreținere, de papetărie și consumabilele necesare de protocol, imprimarele cu regim special, obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- efectuează recepționarea materiilor prime și materialelor, în baza documentelor de însoțire, conform prevederilor legale;
- întocmește bonuri de consum (transfer) pentru materialele eliberate din magazia instituției;
- recepționează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie, întocmește NIR-uri, bonuri de consum și deschide fișa de evidență a obiectelor de inventar;
- organizează, rezolvă prin măsuri operative și asigură supravegherea și întreținerea instalațiilor sanitare, a mijloacelor tehnice aferente imobilelor în care își desfășoară activitatea salariații primăriei;
- asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a sediului Primăriei, a instalațiilor sanitare, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar; urmărește mișcările acestora și ține evidența mișcărilor de la un loc de folosință la altul;
- asigură dotarea spațiilor, corespunzător pentru desfășurarea activității în condiții optime a angajaților primăriei;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în patrimoniul primăriei;
- supraveghează lucrările de reparații efectuate la sediile aparținând Primăriei municipiului Piatra Neamț;
- grupează în dosare și selecționează documentele prevăzute de lege, care privesc activitatea direcției;
- participă la inventarierea anuală și asigură condițiile necesare bunei desfășurări a acestei activități;
- verifică și transmite spre aprobare conducerii, propunerile de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- organizează și asigură curățenia birourilor și a celorlalte spații din clădirile primăriei, a căilor de acces și în curtea interioară;
- asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- centralizează situația convorbirilor pentru telefoane fixe și mobile și urmărește încadrarea acestor cheltuieli în limita aprobată;
- prin centrala telefonică toate apelurile de intrare se dirijează spre servicii sau spre compartimentele din cadrul primăriei;
- asigură evidența situației folosirii Sălii de Ședințe și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acesteia;
- asigură exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto din dotare, verificarea stării tehnice a acestora și luarea măsurilor operative de remediere a deficiențelor constatate;



- întocmește zilnic situația consumurilor de carburanți și mijloacele de transport auto din dotarea instituției;
- întocmește documentele legale și necesare în vederea asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb, prin serviciul Achiziții și/sau prin contractarea service-ului auto;
- întocmește referatele și caietele de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a asigurărilor RCA, CASCO și achiziționării de autoturisme;
- asigură transportul personalului în teren și în delegație cu autoturismele instituției;
- face propuneri privind dotarea cu tehnică auto necesară întregului parc auto al primăriei;
- organizează și verifică pregătirea tehnică de specialitate a conducătorilor autovehiculelor și a persoanelor care folosesc autovehiculele aparținând primăriei, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- coordonează activitatea de service, inspecții periodice, garanția și postgaranția pentru autovehiculele din dotare;
- asigură transmiterea documentelor instituției prin intermediul serviciului "Poșta Specială";
- face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei municipiului Piatra Neamț.

IV.1. Compartiment Administrativ

- asigură condițiile materiale pentru funcționarea Primăriei;
- asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru personalul primăriei ;
- întocmește procesele verbale de predare-primire a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- organizează și răspunde de evidența gestiunii rechizitelor, materialelor de întreținere;
- organizează activitatea de dispecerat a șoferilor la domiciliu;
- ține evidența autoturismelor care deservește Primăria municipiului Piatra Neamț;
- participă la efectuarea inventarierilor anuale;
- rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea în caz de avariere sau distrugere a autoturismelor din dotarea Primăriei municipiului Piatra Neamț;
- gestionează valorile materiale din magazia instituției;
- ține evidența documentelor și înregistrărilor proprii;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 36 din 84  Id: [] Reviziat: []
--	---	--

– prezintă la cererea Consiliul Local al municipiului Piatra Neamț și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;

– întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor, conform OG 80/2001, modificată și propune măsuri pentru respectării acestor cote ;

– asigură colaborarea cu diversi operatori/prestatori pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de aceștia.

IV.2. Personal auxiliar

- asigură organizarea activității personalului de întreținere;
- controlează și asigură curatenia în spațiile Primăriei;
- face propuneri pentru contractarea cu agenți economici a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale salariaților.

V. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Piatra Neamț, se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 –(1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*;

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Piatra Neamț, se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 3 - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 37 din 84 
--	--	--

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul interesului statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Neamț.

Art. 5 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător;

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Piatra Neamț, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 7 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatică;
- d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Art. 8 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență;

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 38 din 84 
--	---	---

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are în componență Biroul de Stare Civilă și Biroul de Evidență a Persoanelor;

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu și șefilor de birou. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii;

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Piatra Neamț, în care funcționează serviciul;

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, Alexandru cel Bun, Bîrgăuani, Bodești, Dobreni, Dochia, Dragomirești, Dumbrava Roșie, Girov, Gîrcina, Mărgineni, Negrești, Pîngărați, Ștefan cel Mare și Tarcău, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale;

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de șeful serviciului;

(2) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 39 din 84 
--	---	---

evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1044/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale;

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale;

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 - (1) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului;

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 40 din 84 
--	---	---

h) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător;

k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pe care le eliberează solicitanților;

l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;

b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;

d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

f) desfășoară activități de distribuie a cărților de alegător;

g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 41 din 84 
--	---	---

h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;

j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;

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

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

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

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

p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;

q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;

r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

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

u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 42 din 84 
--	--	---

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

g) trimite structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 43 din 84  Ediția: 3 Reviziu:
--	--	---

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și

278

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 44 din 84  Ediția 3 Revizia: 2
--	---	--

Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte, Direcției Generale de Imigrație, Direcției Generale de Serviciu, Direcției Generale de Serviciu de Pașapoarte, Direcției Generale de Serviciu de Imigrație, Direcției Generale de Serviciu de Pașapoarte și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

t) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 45 din 84  Editia: 3 Revizia: 2
--	--	---

ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul ~~selecției~~ ^{selecției} public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ae) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ - teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ - teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

ah) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

ac) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;

ai) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

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

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

al) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

am) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

an) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

ao) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

ap) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

245

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 46 din 84
--	--	-------------------------



Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

b) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;

c) preia în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;

d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;

e) operează în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;

f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;

i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

k) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;

l) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;

240

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 47 din 84 
--	--	--

- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

DISPOZIȚII FINALE



Art. 19 - (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

Art. 20 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

VI. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI JURIDIC

VI.1. Compartiment Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă

a) cu privire la activitatea de promovare, avizare, înregistrare și distribuire a Dispozițiilor Primarului :

- întocmește dispozițiile primarului în baza referatelor primite, în prealabil aprobate de conducere;
- urmărește coroborarea dispozițiilor primarului cu actele normative cu putere juridică superioară;
- prezintă secretarului municipiului proiectele de dispoziții în vederea avizării de legalitate;
- înregistrează și completează registrul special de dispoziții, asigurându-se continuitatea numerelor acordate;
- comunică dispozițiile departamentelor interesate și persoanelor vizate;
- ordonează mapa cuprinzând un exemplar original din dispozițiile primarului și o comunică săptămânal Prefectului Județului Neamț, pentru controlul de legalitate.

b) cu privire la organizarea alegerilor locale, generale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare și consultarea prin referendum a populației:



- coordonează activitatea de pregătire a alegerilor, respectând condițiile și termenele prevăzute în Hotărârea de Guvern privind stabilirea programului de alegeri;
- face propuneri și întocmește dispoziția de delimitare a secțiilor de votare arondate municipiului Piatra Neamț, care se comunică Instituției Prefectului în vederea emiterii Ordinului Prefectului privind delimitarea și numerotarea secțiilor de votare ale județului Neamț;
- solicită acordul privind stabilirea sediilor secțiilor de votare în unitățile de învățământ și alte instituții de nivel local;
- propune sediile secțiilor de votare;
- face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral și întocmește dispoziția primarului în acest sens;
- stabilește tragerea la sorți a panourilor de afișaj electoral la care invită toate partidele politice, alianțele politice, organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale și candidații independenți;
- urmărește procedura și încheierea unui contract cu un operator, privind achiziționarea, repararea, montarea, demontarea și transportul materialelor necesare procesului electoral în secțiile de votare;
- verifică fiecare secție de votare pentru evitarea incendiilor, cu un reprezentant ISU;
- se îngrijește ca toate secțiile de votare să aibă montate numărul potrivit de cabine de vot (în funcție de numărul de alegători), numărul potrivit de urne și urne mobile, indicatoare etc.;
- stabilește perioada înscrierilor pentru președinți/locuitori ai secțiilor de votare, prin publicarea unui anunț în mass-media locală;
- înregistrează și verifică documentele aferente cererilor privind înscrierile că președinți/ locuitori;
- întocmește baza de date cuprinzând cererile președinților/locuitorilor;
- redactează lista cuprinzând propunerile de președinți/locuitori pe secții de votare, listă ce se transmite Instituției Prefectului în vederea tragerii la sorți efectuată de Președintele Tribunalului Neamț;
- anunță telefonic fiecare președinte/locuitor desemnat prin tragere la sorți, informând asupra sediului secției de votare în care își va desfășura activitatea, potrivit calității dobândite;
- transmite telefonic președinților/locuitorilor data instruirilor comunicată în prealabil de Instituția Prefectului;
- primește listele electorale permanente de la Serviciul Public Local de Evidență a Populației pe care le arhivează într-un dosar special în ordinea alfabetică a străzilor arondate municipiului;
- pune la dispoziția partidelor politice, la cerere, o copie după listele electorale permanente în termenul prevăzut de lege;

28

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 50 din 84 
--	--	--

- primesc pe bază de proces-verbal de la Serviciul Public Local de Evidență a Populației cele două exemplare din copiile după listele electorale necesare procesului electoral;

- asigură semnarea și ștampilarea de către Secretarul și Primarul Municipiului a copiilor după listele electorale, pe secții de votare;

- actualizează copiile după listele electorale, în ceea ce privește decedații și interzișii electorali, potrivit evidențelor din perioada premergătoare scrutinului electoral;

- predau pe bază de proces verbal de predare-primire, exemplarele din copiile după listele electorale, către președinții secțiilor de votare, în termenul prevăzut de lege;

- predarea ștampilelor către președinții secțiilor de votare, a buletinelor de vot, ștampilelor și altor materiale la sediul Biroului Electoral Județean, împreună cu reprezentanții Instituției Prefectului- Județul Neamț, cu două zile înainte de data alegerilor;

- asigură condițiile optime desfășurării procesului electoral;

- se îngrijește să asigure transportul președinților la secțiile de votare și de la secțiile de votare la sediul Biroului Electoral Județean, prin convocarea tuturor șoferilor instituției și cei ai societăților din subordinea Consiliului Local, potrivit indicațiilor Instituției Prefectului;

- asigură permanența, prin rotație, la sediul instituției, în preziua și ziua alegerilor, până în momentul în care toți președinții au predat buletinele de vot, ștampilele și celelalte materiale la sediul BEJ;

- adună toate pontajele după terminarea programului orar al secției de votare;

- întocmește statele de plată pentru președinții/locuitorii și membrii secțiilor de votare;

- transmite statele de plată la Direcția Economică sau la Instituția Prefectului, după caz, pentru a le pune în plată;

- un exemplar din statele de plată se predau la casieria primăriei, unde se va face plată participanților la scrutinul alegerilor;

- se publică în mass-media locală programul stabilit pentru plata participantilor la scrutinul alegerilor;

- și alte atribuții precizate de Instituția Prefectului sau prevăzute în legislația specifică.

c) cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor:

- primește petițiile și le distribuie prin notă internă compartimentelor de specialitate, solicitând o copie după răspunsul formulat;

- urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin urmărirea termenelor de răspuns pentru petițiile ce au fost distribuite;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 51 din 84 
--	--	--

- întocmește semestrial rapoarte privind situația petițiilor în circuitul acestora și asigurând soluționarea acestora în termenul legal prevăzut;
- îndosariază și arhivează petițiile primite, în ordinea cronologică a înregistrării, împreună cu copia răspunsului comunicat de compartimentul în cauză.

d) cu privire la activitatea de secretariat Comisie avizare adunări publice:

- primește solicitările privind organizarea adunărilor publice;
- înștiințează membrii comisiei cu privire la ora și data întrunirii;
- Părticipă la ședințele comisiei și întocmește procesul-verbal al acesteia;
- întocmește proiectul de Dispoziție a Primarului cuprinzând aprobarea sau respingerea adunării publice, precum și condițiile organizării acestora;
- comunică Dispoziția Primarului către membrii comisiei, cât și persoanelor interesate;
- îndosariază și arhivează solicitările primite, împreună cu procesul verbal al comisiei, Dispoziția Primarului și dovada comunicării acestuia;

e) cu privire la elaborarea proiectelor de acte normative și aprobarea acestora de către forurile superioare:

- întocmește nota de fundamentare și restul documentației, respectând normele și condițiile cumulative impuse de M.A.I. prin circularele comunicate;
- întocmește proiectul de Hotărâre de Guvern, după caz, în baza aprobării prealabile a unei Hotărâri de Consiliu Local în acest sens;
- comunică proiectul de Hotărâre de Guvern, împreună cu documentația aferentă, către Prefectul Județului Neamț, în vederea efectuării controlului de legalitate;
- după efectuarea controlului de legalitate, documentația astfel întocmită, se înaintează de către Președintele Consiliului Județean Neamț și Prefectul Județului Neamț, potrivit atribuțiilor și domeniului de activitate, către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, spre avizare și respectiv promovare;
- îndosariază și arhivează un exemplar al documentației, în dosarul special destinat acestor proiecte de acte normative;

f) în ce privește activitatea de reglementare și informare documentară:

- asigură colaborarea cu prestatorul de servicii în vederea editării, tipăririi și Monitorului Oficial al Primăriei;
- transmite lunar o selecție a celor mai importante hotărâri adoptate în ședințele ordinare sau extraordinare, către operatorul serviciului de editare și tipărire a Monitorului Oficial al Municipiului Piatra Neamț;
- primește pe bază de proces verbal de predare-primire de la operator numărul corespunzător de exemplare tipărite;



253

- transmite câte un exemplar al edițiilor către compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului;
- comunică un număr corespunzător din exemplarele tipărite către Consiliul Județean Neamț, Instituția Prefectului - jud. Neamț, Biblioteca Județeană „G.T.Kirileanu”, Biblioteca Națională a României și societățile din subordinea Consiliului Local;
- arhivează toate edițiile în ordine cronologică într-un dosar special, împreună cu dovada comunicării acestora.

g) în ceea ce privește activitatea de implementare a sistemului de management al calității la nivel de serviciu:

- prezintă auditorului intern din cadrul serviciului documentele întocmite în domeniul managementului calității;
- actualizează fișele de proces și procedurile de lucru, potrivit noilor atribuții aprobate de șeful serviciului;
- urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor;
- urmărește aplicarea la nivelul serviciului a standardului de referință SR EN ISO 9001:2008;

h) cu privire la executarea mandatelor de obligare la muncă în folosul comunității:

- ține evidența contraveniențelor și a condamnăților cu domiciliul în Municipiul Piatra Neamț, care sunt obligați la prestarea unei munci în folosul comunității;
- întocmește proiectul de dispoziție a primarului privind programarea prestării muncii în folosul comunității;
- comunică dispoziția primarului cu confirmare de primire către contravenient sau condamnat;
- asigură legătura cu instanțele judecătorești care au emis mandatele de executare a muncii în folosul comunității;
- îndosariază și arhivează separat mandatele de executare, corespondența purtată și Dispoziția Primarului prin care se stabilește programul de executare către contravenienți.

i) cu privire la registratura generală a instituției:

- primește zilnic corespondența comunicată de reprezentantul Oficiului poștal și alți curieri;
- înregistrează corespondența în programul instituției cuprinzând baza de date a tuturor înregistrărilor;



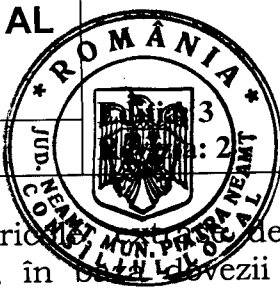
- predă corespondența pe bază de condică Secretarului municipiului, care procedează la repartizarea acesteia potrivit competențelor;
- preia corespondența de la Secretarul municipiului, o scade din baza de date specificând compartimentul funcțional la care se transmite spre soluționare;
- distribuie pe bază de condici corespondența repartizată de Secretarul municipiului către compartimentele indicate;
- preia zilnic faxurile de la Secretariat în vederea înregistrării;
- predă faxurile pe bază de condici la reprezentanții compartimentelor de la Biroul Relații cu publicul - camera 20, respectând repartizarea indicată de către Secretarul municipiului;
- înregistrează din oficiu documentele întocmite de SAPJ și alte compartimente funcționale;
- preia corespondența pentru Poliția Locală a municipiului Piatra Neamt, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcția Taxe și Impozite, o înregistrează și o transmite pe bază de condică potrivit procedurii de repartizare mai-sus menționată;
- comunică pe bază de condică notele interne și alte documente întocmite de compartimente către Poliția Locală, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcția Taxe și Impozite;
- primește corespondența de la celelalte compartimente în vederea expedierii prin poștă;
- pregătește corespondența și întocmește borderourile ce urmează a fi expediate prin Oficiul Poștal;
- asigură legătura cu Instituția Prefectului - Județul Neamț cu privire la comunicarea dispozițiilor primarului și hotărârilor de consiliu local;
- asigură legătura zilnică cu Oficiul Poștal în vederea transmiterii corespondenței la nivel de instituție;
- înregistrează sentințele penale în baza de date (în vederea operării în listele electorale permanente);
- multiplică sentințele penale și le transmite în copie prin Notă Internă către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei pentru luare în evidență;
- îndosariază, în ordine cronologică, sentințele penale necesare actualizării listelor electorale permanente;
- primește, înregistrează și îndosariază listele cuprinzând persoanele decedate, comunicate de Biroul Stare Civilă;
- îndosariază în ordine cronologică situația deceselor în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- primește și înregistrează în baza de date citațiile, comunicările și publicațiile de vânzare, înaintate instituției noastre spre afișare la avizier;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 54 din 84 
--	---	---

- întocmește procesul-verbal de afișare și afișează citațiile, comunicările și publicațiile de vânzare la avizierul instituției;
- comunică un exemplar din procesul-verbal către instituția emitentă, ca urmare a îndeplinirii procedurii de afișare;
- păstrează și îndosariază în ordine cronologică toate documentele doveditoare aducerii la îndeplinire a procedurii de afișare.

j) cu privire la registratura specifică a serviciului și a serviciilor deservite:

- reprezintă serviciul în relația cu publicul;
- deservește și alte compartimente funcționale în relația cu publicul: compartimentul juridic, biroul resurse umane, biroul comunicare și management integrat, direcția dezvoltare și implementare programe, serviciul cadastru și registru agricol, comisia pentru aplicarea prevederilor legii nr. 10/2001, comisia de fond funciar;
- primește documente – cereri, sesizări, reclamații, corespondențe adresate direct de la solicitanți – persoane fizice și persoane juridice;
- înregistrează documentele primite în programul de evidență a documentelor, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii acestora, în registratura specifică a compartimentului în cauză;
- înregistrează numere din oficiu pentru documentele inițiate de compartimentele deservite;
- completează confirmări de primire și plicurile pentru expedierea corespondenței prin poșta română, cu informațiile necesare;
- completează borderouri pentru expediere corespondență prin poștă;
- procedează la scăderea corespondenței expediate din programul de evidență (baza de date);
- transmite-predă, pe bază de condică corespondența la compartimentele deservite;
- înregistrează și predă documente pentru comisia pentru aplicarea prevederilor legii nr. 10/2001;
- preia și predă mapa de corespondență de la și către secretarul municipiului;
- zilnic întocmește lista de înscrieri a cetățenilor care solicită audiențe la serviciul cadastru și registru agricol;
- zilnic întocmește lista de înscrieri a cetățenilor care solicită audiențe la comisia de fond funciar;
- întocmește lista de înscrieri a cetățenilor care solicită audiențe la compartimentul juridic pentru diferite probleme legate de aplicarea prevederilor legii nr. 10/2001;
- acordă relații, precizări, îndrumări cetățenilor în diferite probleme referitoare la activitatea compartimentelor deservite;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 55 din 84 
--	---	---

- eliberează adeverințe pentru teren, copii registre agricole, planuri de parcelare emise de serviciul cadastru și registru agricol, în baza dovezii achitării taxelor stabilite prin hotărâri ale consiliului local;

- interacționează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

k) cu privire la activitatea de arhivă a instituției:

- urmărește aplicarea prevederilor legislației specifice la nivelul instituției;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al unității;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale sau Direcțiile Județene ale acestora, pentru a avea garanția calității nomenclatorului arhivistic aprobat la nivel de instituție;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la compartimente, pentru constituirea corectă a arhivei;
- supraveghează îndeaproape modul de organizare și inventariere a documentelor ce urmează a fi pregătite de predare la arhivă de către compartimente;
- verifică și preia anual documentele create de și de la compartimente, conform unui program prealabil în baza unui inventar și a unui process verbal de predare-primire;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă pe baza Registrului de evidență curentă;
- efectuează operațiunile de ordonare a documentelor în ordine cronologică și pe compartimente, în spațiile destinate arhivei, potrivit prevederilor legale;
- eliberează din arhivă copii ale documentelor solicitate de cetățeni (copii registre agricole, autorizații de construire, certificate de urbanism, documente de stare civilă etc);
- la solicitare, pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură și consemnează în Registrul de depozit;
- pregătește documentele permanente, inventarele acestora și le transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, conform prevederilor art.13-19 din legea nr. 16/1996 privind arhivele statului;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat Primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
- grupează documentele în unități arhivistice (răspunde de trei (3) unități arhivistice: Arhiva Primăriei Municipiului Piatra Neamț, fostul CAP Piatra Neamț și SC Neamț Transporter);
- răspunde de selecționarea și scoaterea documentelor cu termen de păstrare depășit din arhivă;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 56 din 84 
--	---	---

- propune constituirea comisiei de selecționare a documentelor examinate, prin emiterea unei Dispoziții a Primarului;
- desfășoară activitatea de secretar al comisiei mai-sus menționate, selecționarea făcându-se ori de câte ori este nevoie;
- întocmește documentația pentru selecționare și o prezintă Arhivelor Județene pentru confirmare, după care documentele se predau la REMAT;
- ține evidența bazelor de date în format electronic ale diferitelor acte emise de instituție;
- ține evidența, într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- predă și preia de la compartimentele funcționale ștampilele, parafele și sigiliile, în baza unui proces verbal;
- păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces verbal.

VI.2. Compartiment Secretariat Consiliu Local

- întocmește și distribuie nota internă de anunțare a ședinței ordinare a consiliului local;
- redactează dispoziția de convocare a consiliului local în ședințe ordinare și extraordinare și o comunică spre afișare pe site-ul instituției și în mass-media locală;
- asigură convocarea telefonică a consilierilor locali la ședințele de consiliu;
- asigură primirea și semnarea materialelor care stau la baza inițierii proiectelor de hotărâri de consiliu local;
- întocmește proiecte de hotărâri în baza notelor de fundamentare și rapoartelor de specialitate aprobate în prealabil;
- ordonează mapele comisiilor de specialitate necesare la ședințele consiliului local;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate;
- urmărește aprobarea amendamentelor și le introduce în cuprinsul hotărârilor;
- se îngrijește ca avizele comisiilor să însumeze numărul suficient de semnături ale consilierilor locali;
- întocmește dispozițiile Primarului privind retragerea de pe ordinea de zi a proiectelor, la propunerea inițiatorului;
- redactează votul nominal pe care își exprimă votul consilierii locali;
- participă la ședințele consiliului local;
- întocmește procesul verbal al ședințelor;
- comunică procesele verbale pentru afișare la avizierul instituției și pe site-ul instituției;
- verifică pontajele comisiilor de specialitate și le transmite la Direcția Economică;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 57 din 84  Ediția: 3 Revizia:
--	---	---

- întocmește adresele de înaintare a hotărârilor adoptate către Prefectul Județului Neamț și Primarul municipiului;
- asigură ștampilarea tuturor anexelor și materialelor aferente înaintea comunicării hotărârilor;
- pregătește mapa care se comunică pentru controlul de legalitate către Prefectul Județului Neamț;
- asigură comunicarea hotărârilor consiliului local către departamentele interesate la nivel de instituție;
- asigură comunicarea hotărârilor consiliului local către societățile din subordinea consiliului local și către persoanele interesate;
- întocmește proiecte de hotărâri care se aduc la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției;
- tehnoredactare și imprimare pe suport electronic a hotărârilor consiliului local și transmiterea acestora către operatorul de editare și tipărire a Monitorului Oficial al municipiului Piatra Neamț;
- adună materialele aferente ședințelor și le transmite în format electronic reprezentanților mass-media;
- asigură comunicarea hotărârilor către biroul IT, în vederea postării acestora pe site-ul instituției;
- aduce la cunoștință consilierilor locali termenele de depunere a rapoartelor de activitate, declarațiilor de interese personale, de avere și a rapoartelor de activitate pe comisii;
- centralizează rapoartele și declarațiile mai-sus menționate și le transmite către compartimentul IT pentru aducerea la cunoștință publică prin afișare pe site-ul oficial;
- comunică declarațiile de avere și interese către Biroul Resurse Umane în vederea centralizării acestora;
- întocmește baze de date cuprinzând hotărârile consiliului local;
- completează registrul cuprinzând hotărâri ale consiliului local.
-

VI.3. Compartiment Juridic

- reprezintă Municipiul Piatra Neamț, Comisia Locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și pe Primarul Municipiului Piatra Neamț în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, cu susținerea intereselor acesteia pe baza delegațiilor emise pentru fiecare litigiu în parte; redactează întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și formulează acțiuni în justiție pe baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 58 din 84 
--	---	---

- obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- îndeplinește formalitățile de administrare a dosarelor de soluționare (numerotare, fișe de dosar, transmiterea la arhivă).
 - se adresează executorilor judecătorești pentru declanșarea executării silite în cauzele care impun această procedură.
 - realizează evidențe specifice (după obiect, stadiu de soluționare etc) ale litigiilor, la solicitarea conducerii instituției sau a altor organisme externe îndreptățite.
 - redactează acte adiționale la contractele de asistență juridică încheiate cu casele de avocatură, după aprobarea conducerii, preocupându-se de predarea dosarelor către aceștia, asigură legătura dintre ei și compartimentele de specialitate prin solicitarea de relații, achitarea taxelor de timbru, participarea specialiștilor din primărie la expertizele dispuse în dosare, în obținerea și furnizarea oricăror relații utile cauzelor în care ne reprezintă;
 - răspunde cu promptitudine notelor interne ale celorlalte compartimente din primărie și/sau conducerii instituției oferind opinia juridică solicitată.
 - avizează din punct de vedere juridic contractele și/sau actele adiționale în care instituția este parte;
 - pe bază de dispoziții nominale, consilierii juridici fac parte din comisii de concurs, Comisia de fond funciar, Comisia paritară, Comisii de conciliere ș.a.
 - urmărește noile modificări legislative, consultă legislația specifică fiecărei cauze, precedente judiciare sau opinii ale specialiștilor în materie;
 - elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activității specifice compartimentului;
 - urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor cu privire la activitatea compartimentului.
 - menține și actualizează în permanență bazele de date specifice domeniului de activitate.
 - **asigură îndeplinirea procedurii administrative în cadrul procesului de soluționare a notificărilor depuse în baza Legii nr.10/2001, asigură secretariatul comisiei locale pentru soluționarea notificărilor depuse în baza Legii nr.10/2001, care presupune următoarele atribuții:**
 - ține evidența notificărilor depuse și înregistrate, potrivit Legii nr.10/2001;
 - gestionează dosarele depuse, potrivit Legii nr.10/2001;
 - transmite dosarele Prefecturii pentru emiterea avizului de legalitate;
 - îndosariază, numerotează și face borderou dosarelor ce trebuie predate Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților;
 - actualizează permanent baza de date electronică ce cuprinde notificările și modul de soluționare, precum și modificările survenite în timp;
 - întocmește procesele verbale privind modul de soluționare a notificărilor;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 59 din 84  Ediția: 3 Reziția: 1
--	---	---

- întocmește referatele Comisiei de aplicare a Legii 10/2001 privind soluționarea a notificării;
- redactează proiectele de dispoziție privind soluționarea notificărilor depuse, potrivit Legii nr.10/2001;
- acordă consultanță de specialitate persoanelor fizice care au depus notificari, potrivit Legii nr.10/2001;
- acordă sprijin cetățenilor în ceea ce privește stadiul de soluționare a notificărilor;
- transmite în termen legal înscrierile solicitate de către A.N.R.P pentru completarea dosarelor înregistrate la ei;
- colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei pentru soluționarea notificărilor, precum și cu societățile aflate în subordinea Consiliului Local;
- soluționează reclamațiile formulate de persoane fizice, care au depus notificări, potrivit Legii nr.10/2001;
- participă în calitate de secretar al comisiei, analizează dosare, precum și rapoarte de evaluare contestate de notificatori;
- transmite periodic către Prefectură raportările solicitate.

VII. SERVICIUL COMUNICARE ȘI MANAGEMENT INTEGRAT

VII.1. Compartiment Comunicare

- realizează materiale informative pentru popularizarea manifestărilor proprii;
- organizează conferințele de presă și dezbaterile publice ;
- fundamentează și propune includerea în bugetul anual al Primăriei a cheltuielilor necesare asigurării funcționalității activităților pe care le coordonează;
- colaborează cu serviciile similare de profil, din țară și străinătate și alte instituții și organizații locale, în vederea organizării evenimentelor;
- asigură reprezentarea și colaborează la întocmirea programelor Consiliului Local și conducerii Primăriei pentru primire și organizare de vizite interne și externe;
- organizează activități ocazionate de aniversări, ceremonii, solemnități, felicitări, depuneri de coroane etc.
- întocmește discursuri pentru instituția primarului, în context dat, redactează protocolul și lucrările necesare stabilirii de legături cu alte localități din țară și din străinătate;
- pregătește participarea instituției la ceremoniile ocazionate de sărbătorile naționale sau locale;
- întocmește și actualizează programul anual al activităților culturale, educative, sportive, de tineret și recreative, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii instituției, la finalul fiecărui an calendaristic, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 60 din 84  Ed. 1993 Revizuit
--	---	--

- asigură buna desfășurare a activităților culturale, educative, sportive, de tineret și recreative propuse spre realizare;
- contribuie la implicarea unui număr cât mai mare de cetățeni de toate vârstele și statutele sociale, pentru a lua parte la desfășurarea manifestărilor cultural-sportive, de agrement;
- participă în calitate de invitat la activități culturale – educative organizate de instituțiile de cult, unitățile de învățământ și organizațiile non-guvernamentale;
- se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări dedicate tineretului și sportului, realizând o bază de date și o monitorizare a activităților desfășurate în parteneriat cu alte instituții și organisme;
- stabilește acorduri de parteneriat cu instituțiile publice și cu ONG-uri, pentru realizarea diverselor activități și proiecte propuse;
- organizează, ori de câte ori este nevoie, comisii de specialitate mixte, formate din reprezentanții biroului și persoanele abilitate din domeniile amintite, pentru o bună desfășurare a activităților inițiate;
- constituie și administrează baza cu date specifice activităților desfășurate;
- centralizează și monitorizează cererile de finanțare pentru capitolul 67.02 - "Cultură, recreere și religie", după care le transmite pentru a fi introduse pe ordinea de zi a ședințelor de Consiliu Local;
- întocmește dosarele necesare acordării diplomelor de recunoștință, de excelență și de cetățean de onoare;
- face propuneri de proiecte în domeniul infrastructurii turistice;
- asigură conceperea și realizarea materialelor de promovare turistică a municipiului;
- participă, în parteneriat cu alte instituții sau firme private, la târguri de turism interne și internaționale;
- se implică, în calitate de partener, în organizarea de manifestări specifice, realizând o bază de date și o monitorizare a activităților desfășurate în parteneriat cu alte instituții și organisme;
- realizează traduceri ale documentelor, în și din limbi străine, necesare instituției;
- realizează studii statistice și sociologice privind municipiul Piatra Neamț;
- redactează și prezintă zilnic conducerii Primăriei revista presei;
- rezolvă sarcinile date de conducere în urma audiențelor cu publicul, care se referă la probleme de imagine a Primăriei;
- corespondență curentă specială a instituției;
- asigură relațiile cu mass-media și colaborează cu consilierul de imagine al Primarului;
- asigură procurarea prin abonament a principalelor publicații și a unor lucrări de specialitate necesare;
- asigură evidența și gestionarea colecțiilor de presă;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 61 din 84  Editat: Revizuit:
--	---	--

- ține evidenta publicațiilor, lucrărilor de specialitate și a celorlalte materiale pe bază de fișă;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local ce se referă la domeniul său de competență;
- asigurarea transmiterii anunțurilor publicitare în presa locală și națională;
- îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea instituției;
- asigură accesul la informațiile de interes public în baza Legii 544/2001;
- gestionează cererile primite în baza Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- întocmește, în colaborare cu direcțiile/serviciile/birourile instituției Raportul anual al Primarului municipiului Piatra Neamț, în conformitate cu prevederile Legii 215/2001 a administrației publice locale, republicată;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- alte atribuții:
 1. oferirea de informații și preluare sesizări la telefonul cetățeanului;
 2. administrarea adresei oficiale de e-mail a primăriei infopn@primariapn.ro;
 3. transmitere informații pentru pagina web a instituției (www.primariapn.ro);
 4. monitorizarea site-urilor de sesizări și reclamații on-line;
 5. administrarea paginilor web de promovare turistică a municipiului Piatra Nea, www.viziteazapiatraneamt.ro și www.turistinpiatraneamt.ro.

VII.2. Compartiment Management Integrat

Are ca scop menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității, în conformitate cu SR EN ISO 9001 : 2008;

În acest sens, are următoarele responsabilități :

- elaborează documentele Sistemului de Management al Calității:
 - Manualul Calității
 - Procedurile de Sistem
 - Procedurile Operaționale etc.;
- difuzează documentele SMC;
- efectuează auditurile interne pe baza Programului anual de audit;
- inițiază Rapoarte de neconformitate și le monitorizează;
- participă la ședințele de analiză a Sistemului de Management al Calității din cadrul Primăriei, referitoare la îmbunătățirea acestui;
- elaborează Raportul de analiză al Sistemului de Management al Calității;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local ce se referă la domeniul său de competență;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 62 din 84 Editat Revizuit 2 
--	---	--

- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub activităților specifice serviciului;
- urmărește rezolvarea, la termenele propuse, a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor.

VII.3. Compartiment pentru Informare Turistică

Compartimentul pentru Informare Turistică este înființat de către Consiliul Local Piatra Neamț în cadrul Serviciului Comunicare și Management Integrat, având ca scop principal asigurarea funcționării Centrului de Informare și Promovare Turistică Piatra-Neamț.

Centrul de Informare și Promovare Turistică Piatra-Neamț are drept obiect de activitate promovarea imaginii, a unor interese specifice ale locuitorilor și dezvoltarea turismului în zona turistică a municipiului Piatra Neamț, prin desfășurarea următoarelor activități: primirea vizitatorilor și a locuitorilor municipiului Piatra Neamț; difuzarea de informații turistice locale, regionale, naționale și internaționale; promovarea turistică a municipiului Piatra Neamț și a zonelor asociate; participarea la elaborarea și aplicarea politicilor de promovare a imaginii municipiului Piatra Neamț și zonelor asociate și dezvoltarea turismului local.

Centrul de Informare și Promovare Turistică Piatra-Neamț are următoarele atribuții:

- Informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale, respectiv informarea și promovarea turistică a zonei turistice a municipiului Piatra-Neamț
- Culegerea, structurarea și oferirea de informații privind: obiectivele turistice din județ și din regiune (inclusiv zonele de agrement și alte posibile atracții turistice); itinerarii turistice în jud. Neamț și conexiuni cu oportunitățile din județele învecinate; unitățile de cazare din județ și din țară (nr. stele, nr. locuri, dotări, servicii, adrese, contact); unitățile de alimentație publică din județ (categorie, nr. locuri, adrese, contact); oportunitățile de transport spre obiectivele și zonele de interes turistic (orarul trenurilor, autobuzelor și microbuzelor, telefoane și firme de contact); principalele utilități de interes complementar pentru turiști (autoservice, stații pentru carburanți, oficii poștale, etc.); adrese și oportunități turistice pe internet; legislația referitoare la turism; calendarul evenimentelor culturale și turistice în plan local, județean, zonal și național

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 63 din 84  Ediția: 3 Revizuire: 1
--	--	---

- Punerea la dispoziția turistilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale
- Informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit
- Informare cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați
- Organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale
- Organizarea și găzduirea unor manifestări cu caracter promotional sau de perfecționare pentru prestatorii de servicii în turism;
- Fluidizarea și permanentizarea contactelor cu prestatorii de servicii în turism din județul Neamț și zonele limitrofe
- Consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit
- Cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.)
- Cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional
- Efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism
- Oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 64 din 84 Editia: 3 Revizia: 1
--	--	---

296



- Comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit de produse si servicii de tipul: organizarea si desfasurarea evenimentelor culturale si sportive, materiale informativ informativ (hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, cărți, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broșuri ale orașelor), suveniruri (stegulete, esarfe, saluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramică, produse artizanale si altele asemenea).

VIII. SERVICIUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ ȘI INVESTIȚII

VIII.1. Birou de Gospodărie Comunală

- propune și fundamentează secțiunile de buget local specifice serviciilor de gospodărie comunală (iluminat public, salubritate, spații verzi, mobilier stradal);
- asigură elaborarea documentelor specifice serviciului pentru sesiunile Consiliului Local;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local Piatra Neamț, Dispozițiile Primarului Municipiului și actele normative în vigoare care vizează activitățile și atribuțiile serviciului;
- întocmește documentația specifică și inițiază procedura de licitație pentru lucrările de întreținere și reparații ale rețelei de iluminat public a municipiului ;
- se îngrijește de buna funcționare a întregului sistem de iluminat stradal, supraveghează activitatea echipei de revizie a partenerului de contract care efectuează lucrările de schimbare a lămpilor electrice și a echipamentului auxiliar și propune spre aprobare documentele de plată elaborate de prestator;
- face propuneri care vizează dezvoltarea și modernizarea rețelei de iluminat stradal în toate cartierele municipiului;
- se îngrijeste de buna funcționare a iluminatului ornamental în perioada sărbătorilor de Crăciun și pascale;
- solicită, dacă este cazul, verificarea contorilor de energie electrică care prezintă erori în funcționare sau la contorizare;
- urmărește modul cum se conectează unele firme de publicitate cu panourile luminoase la rețeaua de iluminat public, aprobările legale emise și verifică lunar cantitățile de energie electrică consumate sau puterile instalate ale acestor panouri luminoase;
- colaborează împreună cu inspectorul pentru traficul rutier pentru buna funcționare a semafoarelor, pentru desfășurarea normală a traficului pietonal și rutier;
- supraveghează modul de funcționare a instalațiilor electrice ale clădirilor proprietatea municipiului Piatra Neamț , propune măsuri pentru întreținerea și repararea lor, semnează documentele de plată emise de S.C. E.On Energie Romania

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 65 din 84  Editia: 3 Revizuit: 1
--	--	---

S.A. pentru cantitățile de energie electrică consumate și se preocupă de buna funcționare a sistemului de iluminat arhitectural pentru punerea în valoare a unor monumente istorice , religioase, de cultură etc.;

- obține de la SC. E.On Distribuție S.A. avize de racordare, urmărește și asigură alimentarea cu energie electrică a obiectivelor aparținând municipiului;
- încheie contracte de furnizare de energie electrică cu SC. E.On Moldova S.A., pentru noi obiective care aparțin Primăriei;
- urmărește întocmirea unui sistem de evidență și monitorizare a consumurilor de energie electrică pentru punctele proprii de consum;
- încheie contracte de prestări servicii cu societăți care au ca specific execuția de jocuri de artificii cu ocazia sărbătorilor organizate de municipalitate;
- întocmește programul de salubritate al localității;
- urmărește derularea contractelor de servicii specifice de salubritate;
- informează trimestrial asupra încadrării în alocațiile bugetare pe secțiunea salubritate;
- verifică zilnic pe teren modul cum se desfășoară serviciul de salubritate și recepționează, din partea Primăriei, lucrările executate ;
- semnează documentele de plată emise de executanți și răspunde de cantitățile fizice și de calitatea lucrărilor recepționate și acceptate la plată;
- urmărește modul în care se desfășoară colectarea, transportul și depozitarea reziduurilor menajere și industriale de pe raza municipiului, informând asupra neregulilor constatate și propune sancțiuni împotriva celor care încalcă legislația specifică;
- răspunde de luarea unor măsuri specifice pentru protecția populației și animalelor împotriva epidemiilor, epizootiilor și a pericolului creat de unele animale; se preocupă de îndepărtarea cadavrelor de animale și distrugerea lor conform normelor sanitare, efectuarea lucrărilor de dezinsecție-deratizare-dezinfecție, operațiuni de ecarisaj, de întreținere, curățenie și vidanjare a toaletelor ecologice mobile;
- se preocupă de igienizarea și decolmatarea cursurilor de apă - pârâuri, râuri-de pe teritoriul administrativ al municipiului;
- urmărește modul în care sunt întreținute parcurile, locurile de joacă, perdelele de protecție formate din arbori și arbuști și propune măsuri de sancționare împotriva celor care distrug aceste zone;
- se îngrijește de întreținerea mobilierului stradal: bănci, coșuri de gunoi stradale, panouri de afișaj, locuri de joacă pentru copii, terenuri de sport, împrejmuiri etc. și ia măsuri pentru repararea sau înlocuirea celui deteriorat;
- se preocupă pentru modernizarea mobilierului stradal pentru a răspunde cerințelor prevăzute de legislația în domeniu, cât și a cerințelor estetice și practice actuale ;



– se preocupă de amenajarea spațiilor verzi și plantate, face propuneri și supraveghează lucrările de tăieri, corecții, plantări sau replantări arbori ornamentali sau cu rol de perdele de protecție;

– verifică și recepționează lucrările executate conform contractelor încheiate, semnând documentele de plată;

– se preocupă de obținerea tuturor documentelor legale emise de organele abilitate de lege în vederea efectuării unor lucrări de tăiere copaci;

– propune măsuri pentru dezvoltarea spațiilor verzi și plantate în toate cartierele, precum și pentru înlocuirea unor copaci de esență moale (plop, salcie) cu alți copaci ornamentali sau cu esență valoroasă;

– urmărește încadrarea lucrărilor executate în limita captolelor din bugetul local alocate pentru serviciu;

– se preocupă pentru dezvoltarea plantațiilor de arbuști în lungul căilor de comunicație, în vederea reducerii suprafețelor verzi și plantate cu ciclu anual;

– urmărește înlăturarea efectelor calamităților care au afectat domeniul public sau privat al municipiului (înlăturarea arborilor căzuți, curățirea zonelor verzi și refacerea acestora);

– emite autorizații pentru lucrările de racorduri și bransamente la rețelele de utilități publice executate pe domeniul public al municipiului, verifică aducerea terenului la starea inițială după executarea lucrărilor;

– răspunde de verificarea activităților de interes public desfășurate de persoanele beneficiare de venit minim garantat, care execută lucrări în folosul comunității specifice biroului;

– asigură secretariatul Comisiei Sociale pentru repartizarea locuințelor aflate în proprietatea sau administrarea municipiului Piatra Neamț;

– se preocupă de includerea în circuitul locativ al locuințelor realizate prin mansardarea blocurilor selectate pentru acest proiect;

– urmărește soluționarea solicitărilor adresate instituției, în limitele atribuțiilor serviciului, cu respectarea legislației în vigoare, transmițând în termenul legal răspuns petiționarului;

– elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului;

– urmărește rezolvarea la termenele propuse, a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 67 din 84 Ediția nr. 3 Revizuirea nr. 2 
--	--	--

VIII.1.1. Compartimentul pentru sprijinirea și îndrumarea Asociațiilor de Locatari

- îndrumă și sprijină Asociațiile de Locatari prin consilierea locatarilor apartamentelor și spațiilor cu altă destinație decât pentru locuință, în scopul înființării Asociațiilor de Proprietari;
- îndrumă și sprijină Asociațiile de Proprietari în:
 - Organizarea Adunărilor Generale,
 - Organizarea evidențelor contabile;
- Întocmește documentația în vederea urmăririi debitelor, prin punerea la dispoziție a legislației și consultanță permanentă;
- îndrumă și sprijină Asociațiile de Proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- acordă sprijin în organizarea Adunării Generale de către comitetele de inițiativă din cadrul asociației, pentru noi alegeri, în cazul în care Comitetul Executiv nu-și îndeplinește sarcinile prevăzute de lege și Statutul Asociațiilor de Proprietari;
- participă la Adunările Generale ale Asociațiilor de Proprietari;
- verifică modul de aplicare a hotărârilor Adunărilor Generale, precum și respectarea atribuțiilor prevăzute de lege, de către președinte, administrator și cenzor;
- verifică modul de conducere a evidenței contabile, angajarea personalului, repartizarea cheltuielilor, încasarea debitelor și decontarea furnizorilor;
- organizează cursuri pentru pregătirea solicitanților atestatului de administrator - condominiu și examinarea acestora;
- păstrează documentele întocmite și le arhivează conform legislației în vigoare;
- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului ;
- urmărește soluționarea solicitărilor adresate instituției în limitele atribuțiilor serviciului, cu respectarea legislației în vigoare, transmitând în termenul legal răspuns petiționarului;
- urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor.

VIII.2. Compartiment Investiții

- programează și promovează investițiile;
- pregătește investițiile;
- întocmește documentația pentru obținerea certificatului de urbanism;
- întocmește documentația pentru obținerea acordului unic;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 68 din 84  Ediția: 1 Revizia: 1
--	---	---

300

- obține avizele cerute prin certificatul de urbanism și nu sunt cuprinse în acordul unic: CFR, Troleibuzul, Comisia Rutieră, Inspectoratul de Stat în Construcții, verficator proiecte etc.;
- pregătește documentația în vederea încheierii contractului de achiziții publice;
- urmărește realizarea investițiilor cu respectarea normelor și normativelor în vigoare, prin dirigintii de șantier;
- efectuează activitatea pe linie financiară de verificare și decontare a lucrărilor executate;
- preia documentele de la executant și proiectant și completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- efectuează recepții la terminarea lucrărilor și recepții finale, le supune spre aprobare comisiilor de recepție, în cazul constituirii de mijloace fixe;
- urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmește documentele pentru îndeplinirea măsurilor impuse de comisia de recepție;
- predă investitorului/utilizatorului actele de recepție, documentația tehnică și economică a construcției, împreună cu cartea tehnică a construcției;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local ce se referă la domeniul său de competență;
- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului;
- urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor.

IX. SERVICIUL PATRIMONIU, AUTORIZĂRI ȘI TRANSPORT

XI.1. Compartimentul Administrare Patrimoniu

a) cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea concesiunii sau închirierii bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al municipalității:

- întocmirea documentației pe etape cu privire la încheierea unor contracte de închiriere sau de concesiune a bunurilor imobile aflate în proprietatea publică/privată a Municipiului Piatra Neamț, conform legislației în vigoare: referate, note interne, identificări teren, solicitare avize de la compartimentele de specialitate, întocmire rapoarte de specialitate în vederea promovării hotărârii de Consiliu Local, întocmire și urmărire derulare contracte în limita competențelor etc;
- predarea către Direcția de Taxe și Impozite a contractelor de închiriere și de concesiune încheiate, în vederea calculării veniturilor rezultate în urma acestor

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 69 din 84 Ediția: 3 Reviziu: 2	301 
--	---	---	--

contracte, încasării la termenele stabilite a sumelor datorate de către persoane fizice sau juridice chiriașe sau concesiunare, precum și înregistrării debitelor restante și aplicării de majorări de întârziere, întocmai cu prevederile contractului încheiat;

- întocmirea, în situația în care clauzele contractuale și situația în fapt impun rezilierea contractului, a documentației în vederea rezilierii acestuia, transmiterea către Direcția de Taxe și Impozite a deciziei / adresei de reziliere a contractului, cu sarcina acestei direcții de a recupera debitele restante, urmărirea preluării terenului și a celorlalte bunuri conform clauzelor contractului.

b) cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea concesiunii sau delegării de gestiune a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat al municipității, întocmirea contractelor de concesiune sau de delegare de gestiune a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat al municipității:

- întocmirea documentației pe etape cu privire la încheierea unor contracte de concesiune sau de delegare de gestiune a serviciilor publice de administrare a domeniului public sau privat al Municipiului Piatra Neamț, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a raportului de specialitate ce stă la baza proiectului de hotărâre de Consiliu Local, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente, avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;
- întocmirea și urmărirea derulării în limita competențelor a contractelor de concesiune, delegare de gestiune, încheiate de Municipiul Piatra Neamț cu diverși operatori atestați în vederea prestării serviciilor publice de amenajare, administrare, exploatare etc. a domeniului public sau privat al municipității;
- predarea către Direcția de Taxe și Impozite a contractelor de concesiune, delegare de gestiune încheiate, în vederea calculării veniturilor rezultate în urma acestor contracte, încasării în termenele stabilite a sumelor datorate de către operatorii atestați cu care s-au încheiat contractele respective, precum și înregistrării debitelor restante și aplicării de majorări de întârziere întocmai cu prevederile contractului încheiat;
- întocmirea, în situația în care clauzele contractuale și situația în fapt impun rezilierea contractului, a documentației în vederea rezilierii acestuia, transmiterea către Direcția de Taxe și Impozite a deciziei / adresei de reziliere a contractului, cu sarcina acestei direcții de a recupera debitele restante, urmărirea preluării terenului și a celorlalte bunuri conform clauzelor contractului.

c) cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea dării în folosință gratuită, transmiterii în administrare a bunurilor aflate în proprietatea publică a

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 70 din 84 Ediția 3 Revizie 2 
--	--	---

Municipiului Piatra Neamț, încheierii oricăror forme de cooperare între Municipiul Piatra Neamț și diferite persoane juridice:

- întocmirea documentației pe etape cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea dării în folosință gratuită, transmiterii în administrare a bunurilor aflate în proprietatea publică a Municipiului Piatra Neamț, încheierii oricăror forme de cooperare între Municipiul Piatra Neamț și diferite persoane juridice, conform legislației în vigoare: referate, note interne identificări teren, solicitare avize de la compartimentele de specialitate, întocmire rapoarte de specialitate în vederea promovării hotărârii de Consiliu Local, întocmire protocoale, întocmire și urmărire derulare contracte în limita competențelor.

d) cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea vânzării bunurilor imobile proprietate privată a Municipiului Piatra Neamț:

Pentru vânzarea directă a bunurilor imobile, terenuri, proprietate privată a municipiului, concesionate pentru extinderea construcțiilor existente, se verifică existența totalității documentelor solicitate prin cererea de cumpărare, la dosarul depus în acest sens, se obțin avizele necesare de la direcțiile/serviciile cu atribuții în acest sens (cadastru, urbanism, contencios, comisia de aplicare a Legii nr. 10 / 2001, economic etc), se verifică înregistrarea bunului imobil, teren, în inventarul municipiului și valoarea de inventar a acestuia, se stabilește prețul de piață în baza unui raport de evaluare întocmit de un expert evaluator agreeat și însoțit prin Hotărâre de Consiliu Local, se întocmește documentația necesară pentru aprobarea vânzării directe a bunului imobil, teren;

- **Pentru vânzarea prin licitație publică deschisă cu strigare a bunurilor imobile, terenuri,** proprietate a municipiului, închiriate în continuarea proprietății, se verifică dosarul depus în acest sens, ca și în cazul de mai sus, iar după aprobarea Hotărârii de către Consiliul Local și validarea de către Instituția Prefectului, se întocmesc Caietele de sarcini și instrucțiunile pentru participanți, necesare organizării licitației publice deschise cu strigare;

- **Pentru vânzarea prin licitație publică deschisă a bunurilor imobile, terenuri, construcții, spații, centrale termice,** proprietate privată a municipiului, a căror valoare de vânzare este stabilită prin Rapoarte de Evaluare întocmite de către un expert evaluator agreeat, care sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local odată cu aprobarea vânzării prin licitație publică deschisă, se procedează la întocmirea Caietelor de Sarcini și a Instrucțiunilor pentru participanți, necesare organizării licitației publice deschise;

- **Pentru toate bunurile imobile înstrăinate prin vânzare directă sau adjudecate la licitații,** se întocmesc contracte de vânzare-cumpărare în formă autentică numai la un notar autorizat, semnat de către cumpărător și vânzător (prin

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 71 din 84  Editat: 3 Revizuit:
--	--	--

persoana Primarului municipiului și a Secretarului municipiului sau a înlocuitorilor de drept ai acestora).

e) cu privire la înregistrarea în patrimoniul Municipiului Piatra Neamț a bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public sau privat al unității administrative-teritoriale:

- primirea documentelor justificative de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și întocmirea rapoartelor de specialitate privind înregistrarea în patrimoniul Municipiului Piatra Neamț a bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public sau privat al unității administrative-teritoriale.

f) cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea trecerii unor bunuri imobile aparținând municipiului din domeniul public/privat în domeniul privat/public al acestuia:

- întocmirea documentației pe etape, cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea trecerii unor bunuri imobile aparținând municipiului din domeniul public / privat al acestuia în domeniul privat / public al acestuia, rapoarte de specialitate etc.

g) cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea dezlipirilor / alipirilor unor imobile aparținând municipiului:

- întocmirea documentației pe etape, cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea dezlipirilor / alipirilor unor imobile aparținând municipiului : rapoarte de specialitate promovare HCL dezlipire / alipire bun imobil, punerea la dispoziția birourilor notariale a documentelor necesare în vederea întocmirii actelor de dezlipire / alipire etc.

h) cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea realizării unor schimburi de bunuri imobile:

- întocmirea documentației pe etape, cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea realizării unor schimburi de bunuri imobile aparținând Municipiului Piatra Neamț și diferitelor persoane fizice sau juridice, conform legislației în vigoare: referate, note interne identificări bunuri imobile, solicitare avize de la compartimentele de specialitate, comandă rapoarte de evaluare a proprietăților, întocmire rapoarte de specialitate în vederea promovării hotărârii de Consiliu Local, dosar notariat.

i) cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea cumpărării de bunuri imobile:



304

- întocmirea documentației pe etape, cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea cumpărării de bunuri imobile aparținând diferitelor persoane fizice sau juridice, conform legislației în vigoare: primirea ofertei de vânzare și a documentației, primirea referatului sau notei interne întocmite de compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului prin care se justifică necesitatea achiziționării prin cumpărare a imobilului, întocmirea raportului de specialitate cu privire la aprobarea de principiu a cumpărării bunului imobil, comandă expert evaluator în vederea stabilirii prețului de piață al bunului imobil, întocmire raport de specialitate cu privire la aprobarea schimbului de imobile și a valorii de piață a acestora, dosar notariat etc.

j) cu privire la activitățile promoționale, educative, sportive, de divertisment :

- primirea documentației înaintate de diferite persoane fizice sau juridice cu privire la desfășurarea activităților promoționale, educative, sportive, de divertisment pe raza administrativ-teritorială a municipiului Piatra Neamț care trebuie să conțină obligatoriu : cerere cu specificarea amplasamentului / amplasamentelor și suprafețelor de teren vizate, numărului de zile în care se va ocupa terenul proprietatea municipalității, precum și natura evenimentului ce urmează a fi organizat / categoriei de produse ce urmează a fi promovate / comercializate (după caz), certificat de înregistrare (pentru persoane juridice) ; întocmirea notei de prezentare cu privire la activitatea promoțională, activitatea educativă, sportivă, de divertisment ce se solicită a fi desfășurată pe raza municipiului, amplasamentul, suprafața de teren ce va fi ocupată, perioada de timp în care urmează a se desfășura activitatea, taxa ce urmează a fi achitată.

k) cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea vânzării locuințelor construite prin Agenția Națională pentru Locuințe :

- primirea solicitării de cumpărare de la chiriașii locuințelor construite prin ANL și verificarea dosarului; stabilirea valorii de vânzare a locuinței de către colectivul de lucru numit în acest sens prin dispoziție de Primar.

IX. 2. Compartiment Autorizări Comerciale și Transport

1. Autorizări Comerciale

- **Autorizarea activitatilor comerciale, de prestari servicii si alimentatie publica** pe teritoriul municipiului Piatra Neamt, conform **O.G. nr. 99 / 2000 (r,a)** privind comercializarea produselor si serviciilor de piata

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 73 din 84 
--	---	---

- verificarea legalitatii documentelor depuse
- inscrierea in Registrul de evidenta
- control in teren privind corectitudinea datelor inscrise in declaratia de clasificare pe categorii de incadrare si a declaratiilor inscrise in certificatul constatator
- intocmirea **Referatului de aprobare** privind legalitatea emiterii **Acordului de functionare**
- intocmirea **Acordului de functionare**
- introducerea in baza de date electronica
- instiintarea solicitantului in vederea ridicarii **Acordului de functionare**
- Eliberarea Declaratiilor de notorietate
 - Soldare / Soldari / Solduri
- Eliberarea Autorizatiilor pentru reclama audio – vizuala
- Intocmirea Dispozitiei de primar privind interzicerea desfacerii de băuturi alcoolice
 - Negatii Coduri Caen, care nu sunt de competenta Primariei

2. Autorizări Transporturi

- Eliberarea autorizațiilor transport greu , mărfuri periculoase și școli șoferi
- Înregistrarea autovehiculelor nesupuse înmatriculării și vehiculelor cu tracțiune animală
- Asigurarea secretariatului Comisiei Rutiere
- Eliberarea autorizației de dispecerat taxi
- Monitorizarea sistemului de siguranța circulație rutiere
- Autorizarea transportatorilor în regim de taxi
- Atribuirea autorizațiilor taxi
- Încheierea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi
- Autorizarea transportului de marfuri in regim de taxi
- Autorizarea transportului de persoane in regim de inchiriere (rent-a-car cu sofer)
- Autorizarea transportului de persoane in regim de inchiriere (rent-a-car fara sfer)
- Autorizarea transportului de marfuri in regim contractual
- Autorizarea transportului de marfuri cu tractoare cu remorci
- Autorizarea transportului de persoane pe cablu
- Autorizarea transportului efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare
- Autorizarea transportului public local de persoane prin curse regulate speciale
- Eliberarea Avizului de statie calatori



- Calculul consumului de combustibil la mașinile Primăriei

3. Primirea si inregistrarea documentelor la Biroul relatii cu publicul, transmiterea prin posta a corespondentei .

X. BIROUL RESURSE UMANE

1.elaborează și propune spre aprobare organigrama aparatului de specialitate al primarului Municipiului Piatra Neamț, având la baza regulamentul de organizare și funcționare al instituției, legislația în vigoare și propunerile departamentelor functionale;

2.întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții specificate în normele metodologice;

3.transmite spre avizare proiectele de hotărâri ale Consiliului Local privind organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț și asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea obținerii avizelor pentru funcțiile publice;

4. acordă asistență la întocmirea organigramei și statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț.

5.elaboreaza Planul anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț , transmite spre avizare la Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, înaintea spre aprobare Consiliului Local documentele rezultate și urmărește modul de respectare a acestora;

6.face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget local pentru fondurile de salarii pentru anul urmator, cap.51.02 primaria, cap.54.02 evidența persoanelor ;

7.întocmește proiectele de dispoziții ale Primarului în domeniul specific de activitate;

8.întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț;

9.completează formatele standard și transmite datele și informațiile cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici , în format scris / electronic (PORTAL funcții publice), către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

10.întocmește și completează registrul electronic general de evidență a salariaților (REVISAL), potrivit normelor legale în vigoare;

11. întocmește și eliberează adeverințe de salarizare /vechime în muncă /în funcție/ adeverințe de bancă, adeverințe pentru prezentare la medic, copii ale documentelor din dosarul profesional propriu al angajaților, la solicitarea acestora;

12.organizează concursurile de recrutare pentru încadrare în funcție și concursurile/examenele pentru promovare în grad profesional sau funcție superioară și

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 75 din 84  Editia: 3 Revizie: 1
--	--	---

verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru promovare; colaborează cu ANFP în vederea obținerii avizelor pentru organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante;

13.asigură secretariatul comisiilor de concurs / examen , respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

14.efectuează lucrările legale privind incadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractelor individuale de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;

15. aduce la cunoștința salariaților regulamentele și dispozițiile interne în domeniul de activitate;

16.stabilește, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, drepturile de personal pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț (salarii, sporuri, gradatii de vechime, ore suplimentare, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente familiale) precum și modificările ce intervin privind majorările /diminuările salariilor de bază, conform reglementărilor legale in domeniu;

17.solicită și primește declarații de deducere a impozitului pe venit din partea angajaților și le operează în programul informatic de calcul salarii, în vederea stabilirii impozitului pe venit;

18.întocmește situațiile de închidere a lunii: pontaje lunare (ref. personal cu statut special detașat), modificări salarii, drepturi salariale de acordat, diferențe la salarii în urma unor recalculări;

19.efectuează operațiuni specifice raporturilor de serviciu/muncă și drepturilor de personal în aplicatia informatică utilizata la nivelul instituției;

20.întocmește rapoartele statistice (solicitate de către Institutul Național de Statistică. Administrația de Finante Publice Neamț, sau alte instituții abilitate) privind activitatea de salarizare și personal (numărul de personal, salarizarea personalului, fondul de salarii);

21.efectuează operațiunile privind calculul salariilor brute lunare ale angajaților aparatului de specialitate al primarului în aplicația informatică utilizată la nivelul instituției; furnizează datele obținute către Direcția Economică în scopul efectuării viramentelor potrivit legii;

22.colaborează și acordă consultanță în vederea întocmirii de către șefii departamentelor funcționale a fișelor de post; ține evidența fișelor posturilor aprobate și luate la cunoștință de către salariați;

23.organizează și coordonează activitatea privind întocmirea de către șefii departamentelor funcționale, anual, a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ține evidența fișelor de evaluare;

24.solicită de la departamentele funcționale și centralizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 76 din 84 
--	---	---

publici, cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Piatra Neamț;

25.asigură centralizarea propunerilor șefilor departamentelor funcționale privind programul anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate; întocmește Planul anual de perfecționare profesională a angajaților;

26.implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de către persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului care au această obligație legală, conform legii nr.176 / 2010, modificată și completată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;

27.implementează prevederile legale privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică și integritate profesională, aplicabile funcționarilor publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

28.organizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare aplicabile;

29. colaborează cu Centrul Militar Județean și alte instituții și organizații publice, în vederea transmiterii evidențelor angajaților rezerviști ce pot fi mobilizați la locul de muncă, precum și a altor situații specifice, conform legii;

30.primește sesizări, declarații și referate ce privesc salariații instituției, care săvârșesc abateri disciplinare, le supun soluționării conducerii unității sau comisiei de disciplină, după caz, potrivit prevederilor legale, a prezentului regulament de organizare și funcționare și a regulamentului intern; ține evidența dispozițiilor de sancțiuni disciplinare;

31.soluționează corespondența repartizată, în domeniul specific de activitate;

32.întocmește, respectă și dezvoltă procedurile de lucru ale biroului Resurse Umane, în conformitate cu procedurile caracteristice ale Sistemului de Management al Calității și/sau ale Sistemului de Control Managerial /Intern;

33.asigură secretariatul grupului de lucru constituit pentru elaborarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul primăriei și al instituțiilor subordonate ;

34.furnizează în termen toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe .

35.în domeniul Sănătății și Securității în Muncă, împreună cu membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, a conducătorilor locurilor de muncă, precum și a altor factori prevăzuți de lege, îndeplinește următoarele atribuții:

a) înainte de începerea tuturor activităților: identifică pericole și elaborează evaluarea riscurilor de accidentare sau îmbolnavire profesională iar, ulterior, elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;

b) avizează instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă emise de către conducătorii locurilor de muncă și propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, în condițiile legii;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 77 din 84 Editat Revizuit	306 
--	---	--	--

- c)** verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în condițiile legii;
- d)** elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității și tematicile pentru toate fazele de instruire, în condițiile legii;
- e)** elaborează și implementează planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din HG nr. 1425/ 2006R, colaborează la actualizarea planului de avertizare și evacuare;
- f)** ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, precum și a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic suplimentar;
- g)** ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește verificările periodice ale acestora, monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă, a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță, conform prevederilor din HG nr. 1.146/2006;
- h)** efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului, asupra deficiențelor constatate și a măsurilor propuse pentru remedierea acestora, propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă, conform art. 15 din HG nr. 1425/ 2006R;
- i)** identifică și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor HG nr. 1.048/2006 și urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a acestora, dar și înlocuirea lor la termenele stabilite;
- j)** participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr. 1425/ 2006R, elaborează rapoartele privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- k)** colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție și propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, la solicitarea conducerii unității;
- l)** stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă conform prevederilor HG nr. 971/2006 și ține evidența echipamentelor, zona corespunzătoare, urmărind ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente, în condițiile legii;

m) organizează planificarea anuală a controlului medical de medicină și a controlului psihologic, în condițiile legii.

XI. CABINET PRIMAR

Oferă consiliere Primarului Municipiului Piatra Neamț în probleme din domeniul de competență:

1. consultanță de specialitate în domeniul juridic;
2. consultanță în relația cu mass-media, organizare de evenimente;
3. consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
4. consultanță de specialitate în domeniul tehnic.

XII. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

I. Organizarea și desfășurarea activității la nivelul Compartimentului Audit Public Intern

Compartimentul Audit Intern este o structură funcțională constituită la nivelul aparatului propriu al Primarului Municipiului Piatra Neamț, în subordinea directă a Primarului, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entității și în cadrul entităților aflate în subordonarea/sub autoritatea Consiliului Local, pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

I.1. Obiectivele activității de audit public intern

Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de a:

- a) oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
- b) formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 79 din 84 Ediția: 3 Reviziu: 2 
--	--	---

I.2. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern

1. elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de UCAAPI;
2. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordonare/sub autoritatea Consiliului Local;
4. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice;
5. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
6. elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități semnificative constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională;
7. raportează imediat conducătorului entității publice iregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 80 din 84 
--	--	--

XIII. COMPARTIMENT ACHIZITIIL PUBLICE

- solicită tuturor birourilor/compartimentelor/serviciilor din instituție, necesarul de lucrări, servicii, produse propuse pentru anul calendaristic următor;
- centralizează necesarul de lucrări, servicii, produse propuse de celelalte departamente;
- elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției și îl supune aprobării conducerii;
- după aprobarea BVC propriu, definitivează PAAP în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, cind situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- publică pe site-ul www.anrmap.ro Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- face propuneri, conform legislației în vigoare, și colaborează cu alte servicii în rezolvarea problemelor privind inițierea procedurilor de selecție;
- organizează procedurile de licitație publică, potrivit prevederilor legale;
- verifică documentele premergătoare primite de la alte departamente (referatele de necesitate, însoțite de caiete de sarcini și notă de fundamentare privind determinarea valorii estimate), a aprobărilor și avizelor necesare privind achiziționarea de produse/servicii/lucrări și stabilește procedurile de selecție, precum și prin achiziție directă;
- în funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică, Compartimentul Achiziții Publice elaborează Nota justificativă de selectare a procedurii și o propune spre aprobare Compartimentului Juridic și conducerii;
- elaborează notele justificative privind alegerea criteriilor de calificare și selecție, precum și a criteriului de atribuire, cu aprobarea conducătorului unității;
- stabilește tipul procedurii de selecție sau excluderile privind aplicarea procedurilor de selecție, încadrarea în codul CPV, împreună cu compartimentele de specialitate, în condițiile legii;
- asigură publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare sau transmiterea invitațiilor de participare, precum și a documentației de atribuire, prin intermediul SEAP sau al site-ului propriu al Primăriei Municipiului Piatra Neamt;
- pe baza aprobării procedurii de achiziție publică, Compartimentul Achiziții Publice elaborează documentația de atribuire; în cadrul documentației de atribuire se precizează orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare, pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 81 din 84 Ediția: 3 Revizii: 2 
--	---	---

- documentația de atribuire va cuprinde criteriile de calificare și atribuire, precum și specificațiile tehnice ale produselor, serviciilor și lucrărilor, cuprinse în caietul de sarcini;

- înaintează documentația de atribuire întocmită conducerii spre aprobare;
- face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări, pentru fiecare contract ce urmează a fi atribuit;

- după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, o publică în SEAP, pe site-ul propriu www.primariapn.ro și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și de participare;

- în cazurile prevăzute de lege, comunică Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, publicarea anunțului în vederea atribuirii unui contract de achiziții publice;

- în perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, asigură oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificări cu privire la prevederile documentației de atribuire;

- la data, ora și locul indicate în anunțul de participare verifică la Registratura instituției ofertele depuse și prezintă în ședința de deschidere toate ofertele comisiei de evaluare a ofertelor;

- în măsura în care comisia de evaluare a ofertelor solicită acest lucru, participă la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;

- urmărește ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;

- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

- sprijină comisia de evaluare a ofertelor ca după finalizarea evaluării ofertelor să elaboreze și să propună spre aprobare raportul procedurii de atribuire;

- asigură, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, formularea punctului de vedere al autorității contractante cu privire la contestațiile formulate de către ofertanții/potențialii ofertanți, implicați în procedurile de achiziție publică și transmiterea documentelor solicitate de către CNSC, în vederea soluționării contestațiilor;

- întocmește și transmite, conform prevederilor O.G.30/2006, privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, documentele solicitate de către unitatea pentru coordonarea și

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 82 din 84  Ediția: 3 Revizia: 1
--	--	---

verificarea achizițiilor publice (U.C.V.A.P.), pentru contractele de achiziție care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire;

- informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică (comunică rezultatul procedurii);
- întocmește, împreună cu compartimentul juridic și alte compartimente de specialitate din cadrul entității (care au înaintat referatele de necesitate și oportunitate), contractul de achiziție publică și publică în SEAP anunțul de atribuire;
- publică pe site www.anrmap.ro notificările privind achizițiile directe, conform legii;
- contractele semnate și înregistrate le înaintează Direcției economice și persoanelor din compartimentele cu atribuții de urmărire, derulare și îndeplinire a acestora;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
- transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, în format electronic, prin intermediul Compartimentului IT, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent, un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- efectuează raportările legale privind procedurile de achiziții publice.

XIV. BIROU MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

XIV.1 Compartiment Prevenire Situații de Urgență

- identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului;
- desfășoară activități pentru culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- se ocupă de informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- înștiințează autoritățile publice și alarmează populația în situații de protecție civilă;
- întreprinde măsurile legale pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigură condițiile de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- întocmește planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 83 din 84  Ediția 3 Revizua 2
--	---	---

- întocmește și supune spre aprobarea Consiliului Local organizarea protecției civile la nivelul unității administrativ-teritoriale, informările anuale și ori de câte ori este nevoie, privind activitatea specifică; propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- propune, în condițiile legii, Consiliului local taxa specială pe linia protecției civile;
- acordă sprijin organizării, în condițiile legii, a serviciilor voluntare private pentru situații de urgență;
- aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local în domeniul protecției civile;
- întocmește planurile de conducere și operative prevăzute de lege, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective și informează executivul cu măsurile ce se impun;
- urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă (S.I.A.L.);
- asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;
- propune măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- execută lucrările de mobilizare (monografia economico – militară, carnetul de mobilizare și programul de alimentație la mobilizare).
- îndeplinește obligațiile centrului operativ cu activitate temporară, respectiv:
 - asigură convocarea comitetelor pentru situații de urgență și transmiterea ordinii de zi;
 - primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetelor pentru situații de urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestui organism de management local;
 - execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
 - asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
 - difuzează la componentele din structura proprie și la autoritățile interesate documentele emise de comitetul local privind activitatea preventivă și de intervenție;
 - întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
 - întocmește proiectele de comunicate de presă pe timpul producerii situațiilor de urgență;
 - urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetelor pentru situații de urgență;
 - gestionează documentele comitetelor pentru situații de urgență;
 - asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 84 din 84  Editia: 3 Revizia:
--	--	---

- monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Petrodava” și celelalte centre operaționale și operative interesate;
- urmărește aplicarea regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
- gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- întocmește și actualizează documentele prevăzute de legislația specifică în vigoare;
- monitorizează gradul de operabilitate al adăpostului primarului și informează despre aceasta, pe președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Piatra Neamț;

XIV.2 Compartiment Intervenție Situații de Urgență

- asigură realizarea măsurilor pe timpul producerii situațiilor de urgență;
- asigură salvarea (prevenirea și protecția) populației, animalelor, bunurilor materiale și valorilor de patrimoniu, de acțiunile distructive ale dezastrelor prin înștiințare, alarmare și evacuare sau dispersare temporară, adăpostire și intervenție;
- asigură decontaminarea chimică radioactivă a personalului, terenului, clădirilor, instalațiilor și echipamentului, în cazul producerii unor accidente nucleare sau chimice;
- participă la limitarea și înlăturarea avariilor la rețelele de utilitate publică;
- participă la izolarea focarelor epidemiilor sau epizootiilor;
- participă la acordarea primului ajutor, trierea și transportul răniților la formațiunile medicale sau, după caz, la spitalul de urgență;
- participă la acordarea asistenței medicale specializate și spitalizarea persoanelor rănite, arse, iradiate, contaminate, intoxicate;
- participă la amenajarea unor spații de locuit improvizate sau specializate, inclusiv a unor tabere de sinistrați (refugiați), pentru persoanele rămase fără locuințe;
- participă la organizarea pazei și supravegherii zonelor afectate de producerea riscurilor, colectarea, depozitarea, transportul și distribuirea ajutoarelor umanitare de strictă necesitate pentru populația rămasă fără locuințe;
- participă la organizarea pazei și însoțirea convoaielor umanitare;
- participă la înlăturarea urmărilor dezastrelor și la refacerea condițiilor pentru reluarea în stare de normalitate a activităților sociale și economice;
- organizează și execută intervenții operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor riscurilor naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea aparaturii, tehnicii și a materialelor de protecție civilă din dotare;