

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	Pagina 1 din 107 Editia: 4 Revizia: 1
	Cod document : ROF - 01	

Anexa nr.1 la H.C.L. nr. 211din 26.07.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

DATA	Iulie 2018	Exemplar nr.1		SEMNĂTURA
APROBAT	PRIMAR: DRAGOȘ VICTOR CHITIC			
VERIFICAT	Compartiment Juridic Șef Birou Resurse Umane Șef Serviciu Comunicare			
ELABORAT	Serviciul Comunicare			

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 2 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	--	--

CUPRINS :



CAPITOLUL 1 - PREVEDERI GENERALE.....	3
CAPITOLUL 2 - PRIMARUL MUNICIPIULUI PIAȚA-NEAMȚ	5
CAPITOLUL 3 - VICEPRIMARII MUNICIPIULUI PIAȚA-NEAMȚ	6
CAPITOLUL 4 - SECRETARUL MUNICIPIULUI PIAȚA-NEAMȚ	7
CAPITOLUL 5 - ADMINISTRATORUL PUBLIC	8
CAPITOLUL 6 - DIRECTORII, ȘEFII SERVICIILOR ȘI AI BIROURILOR.....	9
CAPITOLUL 7 - ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI 11	
I. DIRECȚIA ECONOMICĂ	11
II. DIRECȚIA DE DEZVOLTARE ȘI IMPLEMENTARE PROGRAME	21
III. DIRECȚIA DE URBANISM ȘI CADASTRU	32
IV. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ	44
V. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	47
VI. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICE ȘI JURIDIC	60
VII. SERVICIUL COMUNICARE	73
VIII. SERVICIUL INVESTIȚII ȘI GOSPODĂRIE COMUNALĂ	77
IX. DIRECȚIA PATRIMONIU	84
X. BIROUL RESURSE UMANE	90
XI. COMPARTIMENT CABINET PRIMAR	95
XII. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	95
XIII. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE SI CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE	96
XIV. BIROU MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ	100
XV. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ	102
XVI. COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ	103
CAPITOLUL 8 - REGULI GENERALE PRIVIND CIRCUITUL ȘI OPERAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI PIAȚA NEAMȚ.....	105

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 3 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
---	---	--

CAPITOLUL 1 - PREVEDERI GENERALE

Art.1. - 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.

Art.2. - 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.

Art.3. - 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.

Art.4. - 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.

Art.5. - Primăria Municipiului Piatra Neamț are sediul în str. Ștefan cel Mare, nr. 6-8, Piatra Neamț, județul Neamț.

Art.6. - În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul și Primarul colaborează cu ministere, organisme guvernamentale și nonguvernamentale, precum și cu alte organe ale administrației publice.

Art.7. - Organizarea aparatului de specialitate al Primarului este prezentată în Organigrama (ANEXA I) , astfel :

(1) **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**;

(2) **aparatul de specialitate al primarului:**

Structuri funcționale:

I. Direcția Economică

I.1. Serviciul Buget, Tehnologia Informației

I.2. Serviciul Financiar - Contabil

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 4 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	--	--



- I.3. Compartiment Control Financiar Preventiv
- II. Direcția de Dezvoltare și Implementare Programe**
 - II.1. Serviciul Planificare și Monitorizare
 - II.2. Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor
- 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
 - VI.3. Compartiment Juridic
- VII. Serviciul Comunicare**
 - VII.1. Compartiment Relații Publice
 - VII.2. Compartiment Organizare Audiențe
 - VII.3. Birou Promovare Turistică și Organizare Evenimente
- VIII. Serviciul Investiții și Gospodărie Comunală**
 - VIII.1. Birou de Gospodărie Comunală
 - VIII.1.1. Compartiment Sprijinirea și Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari
 - VIII.1.2. Compartiment de Mediu
 - VIII.2. Compartiment Investiții
- IX. Direcția Patrimoniu**
 - IX.1. Birou Administrare Patrimoniu
 - IX.2. Compartiment Autorizări Comerciale și Transport
 - IX.3. Birou Administrare Baze Sportive și de Agrement
 - IX.3.1. Compartiment Administrare Baze Sportive
 - IX.3.2. Compartiment Administrare Ștrand și Baia Comunală
 - IX.3.3. Compartiment Administrare Infrastructură Cozla
- X. Birou Resurse Umane**
- XI. Compartiment Cabinet Primar**
- XII. Compartiment Audit Public Intern**

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 5 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	--	--

XIII. Compartiment Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale

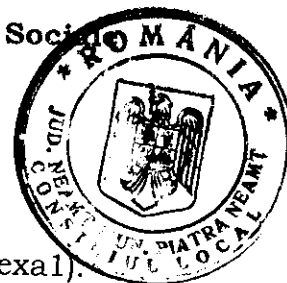
XIV. Biroul Managementul Situațiilor de Urgență

XIV.1. Compartiment Prevenire

XIV.2. Compartiment Intervenție

XV. Compartiment Autoritate Tutelară

XVI. Compartiment Guvernață Corporativă



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

Art.8. - 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.

Art.9. - 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.

CAPITOLUL 2 – PRIMARUL MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ

Art.10. - *Primarul Municipiului Piatra Neamț este desemnat prin vot universal, egal și direct și este validat conform legii, pentru perioada unui mandat.*

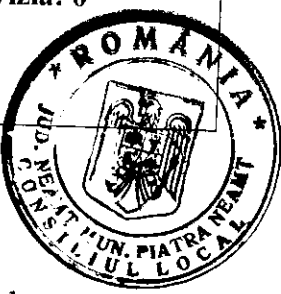
Art.11. -Durata executării mandatului, modalitățile de încetare și momentul încetării executării mandatului, atribuțiile și modul de exercitare al acestora, sunt reglementate de legislația în vigoare și anume: **Legea Administrației Publice Locale Nr. 215 / 2001**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12. - Primarul reprezintă Municipiul Piatra Neamț în relațiile cu persoanele fizice și/sau juridice din țară sau străinătate, precum și în justiție.

Art.13. - 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.

Art.14. - Primarul Municipiului Piatra Neamț acționează și ca reprezentant al statului în următoarele situații:

- (1) exercitarea atribuțiilor de Ofițer de Stare Civilă și Autoritate Tutelară;
- (2) exercitarea sarcinilor ce-i revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 6 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	--

(3) aducerea la cunoștința cetățenilor a legilor;

(4) alte atribuții stabilite prin lege.

Art.15. - Primarul conduce aparatul de specialitate, acesta fiind structurat pe compartimente funcționale în cadrul cărora sunt funcționari publici și personal contractual.

Art.16. - În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul Municipiului Piatra Neamț emite dispoziții.

Art.17. - În exercitarea funcției, Primarul Municipiului Piatra Neamț este ocrotit de lege.

CAPITOLUL 3 – VICEPRIMARII MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ

Art.18. - 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.

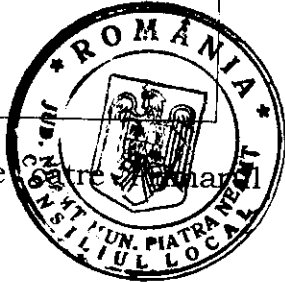
Art.19. - Durata executării mandatelor, modurile și momentele încetării exercitării mandatelor de către Viceprimari sunt reglementate prin lege.

Art.20. - 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.

Art.21. - 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.

Art.22. - Hotărârea de demitere poate fi atacată la instanța de contencios administrativ, în termen de 10 zile de la data aducerii la cunoștință.

Art.23. - 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

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 7 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
---	---	--

activitate, conform dispozițiilor de delegare de atribuții emise de Municipiul Piatra Neamț.

CAPITOLUL 4 - SECRETARUL MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ

Art.24. - Secretarul Municipiului Piatra Neamț **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.

Art.25. - Modalitățile de ocupare și respectiv de eliberare din funcție a Secretarului sunt reglementate prin lege.

Art.26. - Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și se supune regulilor cuprinse în Statutul funcționarului public.

Art.27. - În conformitate cu prevederile Legii Nr. 215/2001 republicată, modificată și completată, Secretarul Municipiului Piatra Neamț are următoarele atribuții principale:

- a) Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) Participă la ședințele consiliului local;
- c) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- d) Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la litera c) în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) 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;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 8 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	--

g) Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiile de specialitate ale acestuia, alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar;

h) Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț și a dispozițiilor cu caracter normativ;

i) Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;

j) Exerciță atribuții privind organizarea aplicării legilor fondului funciar;

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.

Art.28. - *Secretarul Municipiului Piatra Neamț coordonează următoarele compartimente: Serviciul Administrație Publică și Juridic, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartimentul Autoritate Tutelară.*

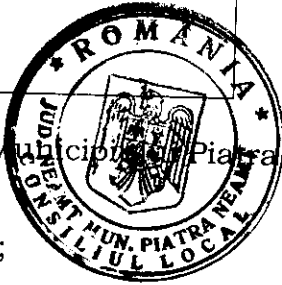
CAPITOLUL 5 - ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.29. - Rolul administratorului public este de a “profesionaliza administrația publică locală prin eficientizarea serviciilor publice oferite către cetățeni”.

Art.30. - 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.

Art.31. - Atribuțiile Administratorului Public sunt următoarele:

a) Îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către Primar, în baza contractului de management, privind aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 9 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	--

b) Îndeplinește atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamt;

c) Exerciță, prin delegare, funcția de ordonator principal de credite;

d) Îndeplinește atribuții privind ținerea evidenței și justificarea avansurilor acordate de către primăria Municipiului Piatra Neamt, conform instrucțiunilor ordonatorului de credite; este responsabil cu acordarea de avansuri din fonduri publice în condițiile legislației aplicabile în domeniu;

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

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

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

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

i) Monitorizează implementarea strategiilor și programelor în domeniile de responsabilitate.

Art.32. - Administratorul public coordonează, organizează și conduce activitatea următoarelor departamente ale aparatului de specialitate al Primarului: Direcția Economică, Biroul Resurse Umane, Compartimentul Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale și Compartimentul Guvernanța Corporativă.

CAPITOLUL 6 - DIRECTORII, ȘEFII SERVICIILOR ȘI AI BIROURILOR

Art.33. - Directorii direcțiilor și șefii serviciilor, birourilor, au următoarele atribuții generale :

a) Asigură organizarea activității din cadrul direcției, serviciului, biroului, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și functionare;

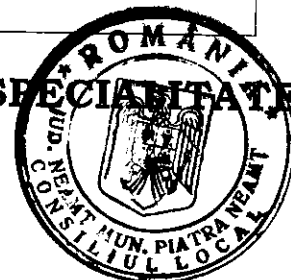
MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 10 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

- b) Asigură elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordinea sa, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, în concordanță cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare;
- c) Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare specifică domeniului de activitate;
- d) Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente;
- e) Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor municipiului;
- f) 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;
- g) Colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul primăriei, răspunzând prompt la solicitările acestora;
- h) Precizează activitățile pe care le presupun funcțiile de conducere pentru fiecare șef de serviciu/birou din subordinea lor, precum și responsabilitățile și competențele acestora;
- i) 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;
- j) Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- k) Întocmesc proiecte de buget privind proiectele, programele și activitățile proprii;
- l) Întocmesc informări/rapoarte periodice legate de activitatea proprie;
- m) Întocmesc și promovează rapoarte de specialitate aferente proiectelor de hotărâri de consiliu local din domeniul propriu de activitate;
- n) Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț, ori de câte ori este necesar;
- o) Răspund de aplicarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, în sectoarele lor de activitate.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 11 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
---	--	---

CAPITOLUL 7 – ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. DIRECȚIA ECONOMICĂ



Art.34. - Direcția economică este o parte componentă a aparatului de specialitate care asigură realizarea competențelor și responsabilităților ce revin municipiului Piatra Neamț cu privire la fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului, urmărirea executării acestuia, îndrumare și control în domeniul folosirii banului public. Asigură de asemenea organizarea și conducerea contabilității în așa fel încât să furnizeze informații fundamentate ordonatorului de credite cu privire la operațiunile financiare prin măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului execuție a bugetului local.

Art.35. - Direcția economică asigură respectarea condițiilor de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice ale municipiului prin exercitarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează, în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare ce rezultă din executarea angajamentului legal, conform prevederilor legale;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ teritoriale;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

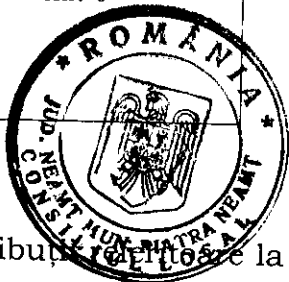
Art.36. - Directorul executiv al Direcției Economice asigură conducerea, coordonarea și controlul asupra tuturor activităților direcției.

Art.37. - Directorul executiv al Direcției Economice asigură controlul financiar preventiv asupra următoarelor tipuri de operațiuni:

- contracte de împrumut pentru finanțarea lucrărilor de investiții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- contracte de garantare a unor împrumuturi în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 12 din 107 Editia: 1 Revizuire: 0 
--	---	---

- c) cererea de tragere si cererea de alimentare a contului special de imprumuturilor contractate;
- d) conventia pentru acordarea de imprumuturi conform prevederilor legale în vigoare;
- e) conventii/acorduri pentru esalonarea la plata a unor datorii ale municipalitatii fata de furnizori;
- f) deciziile privind angajarea sau avansarea personalului,numirea cu caracter temporar a personalului de executie pe functii de conducere,acordarea altor drepturi salariale;
- g) ordonantarea la plata privind cheltuielile cu salariile,alte drepturi salariale acordate personalului,precum si ale obligatiilor fiscale aferente acestora;
- h) ordonantarea la plata a dobazilor si imprumuturilor rambursate conform graficelor in cadrul contractelor de imprumut acordate de institutiile financiare municipiului;
- i) ordonantarea la plata a subventiilor acordate, a transferurilor intre institutii publice si a ajutoarelor sociale in numerar;
- j) contractele de finantare incheiate in baza unor programe nationale de investitii de finantare incheiate intre Municipiul Piatra Neamt si diverse ministere privind asigurarea fondurilor necesare pentru derularea unor lucrari de investitii cu fonduri interne, in baza unor programe nationale;
- k) ordinul/actul intern de decizie privind angajarea sau avansarea personalului , numirea cu caracter temporar a personalului de executie pe functii de conducere; acordarea altor drepturi salariale;
- l) deschiderea si repartizarea de credite bugetare;
- m) angajamente legale si credite bugetare sau credite de angajament, dupa caz;
- n) dispozitia bugetara pentru repartizarea creditelor bugetare sau a borderoului centralizator al acestor documente;
- o) bugetele de venituri si cheltuieli ale centrelor bugetare subordonate municipiului Piatra Neamt supuse spre aprobare Municipiului Piatra Neamt;
- p) referatele de specialitate prin care centrele bugetare subordonate Municipiului Piatra Neamt solicita fonduri pentru diverse cheltuieli;
- q) modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virari de credite;
- r) dispozitia bugetara pentru retragerea creditelor bugetare sau a borderoului centralizator al acestora;
- s) actul de donatie in care municipalitatea are calitatea de donator;
- t) contractul de sponsorizare in care municipalitatea este beneficiar al sponsorizarii
- u) alte tipuri de operatiuni, stabilite prin ordin al ministrului finantelor publice.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 13 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

I.1 Serviciul Buget, Tehnologia Informației

Art.38. - Serviciul Buget, Tehnologia Informației are următoarele atribuții:

- a) organizează, îndrumă și coordonează activitățile de fundamantare, elaborare și execuție a bugetului general al municipiului, pe bugete componente, respectiv: bugetul local al municipiului, bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetul împrumuturilor externe și interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile;
- b) întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local bugetele de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale;
- c) repartizează creditele anuale pe ordonatorii terțiari, pe trimestre și tipuri de cheltuieli, după aprobarea bugetului local de către Consiliul Local și comunică acestora creditele bugetare aprobate inițial și ori de câte ori intervin modificări ca urmare a rectificării bugetului;
- d) 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;
- e) repartizează pe luni, creditele bugetare aferente fiecărui trimestru, pentru ordonatorii de credite subordonați, prin mecanismul deschiderilor de credite bugetare;
- f) conduce evidența deschiderilor de credite bugetare pe ordonatori terțiari de credite, pe fiecare tip de cheltuială;
- g) întocmește documentele specifice pentru deschiderile de credite bugetare pentru activitatea proprie a instituției și le înaintează către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- h) 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 capitolelor finanțate la nivel de municipiu și întocmește bugetele de venituri și cheltuieli în urma aprobării virărilor;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 14 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

- i) întocmește zilnic execuția bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, articole și alineate de cheltuieli, pe baza plăților aprobate de ordonatorii de credite și efectuate;
- j) întocmește lunar execuția veniturilor bugetare, în baza execuției de casă, urmărind gradul de încasare pe fiecare tip de venit;
- k) asigură evidența angajamentelor bugetare precum și a creditelor de angajament;
- l) asigură întocmirea și evidența ordonanțelor la plată și a angajamentelor bugetare conform OMF 1792/2002;
- m) întocmește lunar, trimestrial și anual raportări, situații financiare și dări de seamă conform reglementărilor legale în vigoare, pe care le raportează în termen la AJFP sau la alți terți solicitanți;
- n) întocmește, centralizează și transmite lunar la AJFP situația monitorizării cheltuielilor de personal, conform OG 48/2005, pe structura clasificăției bugetare, pentru cheltuielile proprii cât și pentru centrele bugetare subordonate;
- o) prezintă Consiliului Local spre aprobare raportul privind execuția bugetară trimestrială și anuală;
- p) acordă sprijin privind problemele de buget, ordonatorilor terțiari și instituțiilor din subordine;
- q) rezolvă și răspunde în termenul prevăzut de lege la sesizările și petițiile cetățenilor, care îi sunt repartizate;
- r) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice;
- s) întocmește diverse situații legate de buget, cerute de organele în drept.

Art.39. - Serviciul Buget, Tehnologia Informației are următoarele atribuții referitoare la activitatea de tehnologia informației:

- a) asigură funcționarea Sistemului informatic al instituției , atât ca structură hard cât și ca programe informatice;
- b) asigură informatizarea activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator în cadrul Serviciilor/ Birourilor/ Compartimentelor din instituție;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 15 din 107 Editia: 4 Revizia: 0
--	--	---



- c) prezintă propuneri privind Sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor/produselor soft necesare;
- d) elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților de realizat, acestora la nivelul Primăriei și le prezintă spre aprobare conducerii;
- e) proiectează și implementează la cererea utilizatorilor aplicații interne pentru toate direcțiile din instituție, asigură urmărirea acestora și modificările ulterioare impuse de schimbarea cadrului legislativ;
- f) răspunde de bună funcționare a programelor elaborate în cadrul instituției sau achiziționate de la terți, depanează eventualele blocaje;
- g) interogarea la cerere a bazelor de date aflate în administrare;
- h) instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor din dotare și asupra folosirii consumabilelor specifice;
- i) instruieste personalul asupra deservirii aplicațiilor instalate;
- j) întreține și actualizează pagina web a Primăriei municipiului Piatra Neamt;
- k) asigură asistența informatică pentru toate procedurile de achiziții publice derulate prin sistemul electronic de achiziții publice;
- l) configurează și răspunde de bună funcționare a serverului de e-mail, precum și a casuțelor de e-mail ale instituției și instruieste personalul pentru corecta lor folosire;
- m) prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul anului viitor a fondurilor necesare pentru activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte;
- n) răspunde de funcționarea și exploatarea aplicațiilor în cadrul rețelei;
- o) planifică și realizează backup-ul pentru datele aflate în exploatare;
- p) partajarea datelor și stabilirea folosirii în comun a resurselor (foldere, fișiere);
- q) setarea imprimantelor în rețea pentru ca utilizatorii să poata folosi ușor resursele comune;
- r) răspunde de instalarea programelor de la diverse instituții (finanțe, bănci) pe harduri și urmărește îndeaproape exploatarea lor;
- s) colaborează cu departamentele similare din alte instituții publice;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 16 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

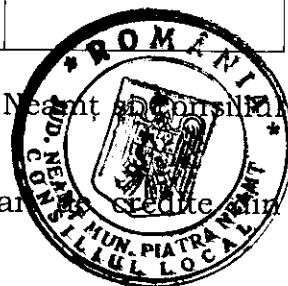
t) asigură mentenanța (cu resurse proprii sau de la terți) în cadrul proiectelor de finanțare externă derulate.

Art.40. - Serviciul Buget, Tehnologia Informației are următoarele atribuții în ceea ce privește la activitatea de Învățământ Preuniversitar de Stat:

- a) promovează proiecte de hotărâri pe care le supune spre aprobare Consiliului Local pentru: organizarea rețelei de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului, acordarea diverselor tipuri de burse care se acordă de la bugetul local, punerea în funcțiune în vederea înregistrării în patrimoniul municipiului a mijloacelor fixe rezultate ca urmare a alocării de sume din bugetul local, diverse documentații necesare în vederea accesării de fonduri în domeniul învățământ;
- b) monitorizează cheltuielile din bugetul aprobat al ordonatorilor terțieri la capitolul „Învățământ” pentru toate titlurile de cheltuieli;
- c) propune măsuri de eficientizare privind consumurile de utilități la centrele bugetare din subordine;
- d) participă la fundamentarea anuală a bugetului local prin centralizarea propunerilor și a fundamentărilor bugetare primite de la școli;
- e) face propuneri de rectificări bugetare pentru centrele financiare din rețeaua de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) verifică necesarul achiziționării de bunuri, servicii sau lucrări solicitate prin referatele de necesitate întocmite de școli;
- g) întocmește referate de necesitate în vederea organizării procedurii de achiziție pentru produse, servicii sau lucrări, cu precizarea sursei de finanțare, pentru capitolul Învățământ;
- h) monitorizează derularea contractelor încheiate referitoare la cheltuielile cu învățământul;
- i) centralizează și raportează lunar plățile restante și conturile de execuție pentru activitățile finanțate din venituri proprii;
- j) centralizează și raportează lunar, trimestrial și anual raportări, situații financiare și dări de seama contabile de la unitățile de învățământ;
- k) centralizează și raportează diverse alte situații și raportări prevăzute de reglementările legale în vigoare;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 17 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	---	---

- l) efectuează diverse raportări la Inspectoratul Școlar Județean Neamț și Consiliul Județean Neamț specifice domeniului Învățământ;
- m) rezolvă corespondența curentă legată de ordonatorii terțiar credite în rețeaua de învățământ;
- n) rezolvă petițiile primite în domeniul învățământului.



I.2 Serviciul Financiar – Contabil

Art.41. - Serviciul Financiar – Contabil are următoarele atribuții:

- a) asigură și răspunde de bună organizare și desfășurare a activității financiar contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare;
- b) 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;
- c) întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- d) întocmește registrele obligatorii de contabilitate: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare;
- e) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale aferente activității proprii a Primăriei municipiului Piatra Neamț;
- f) înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile patrimoniale, în funcție de natura lor;
- g) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin pe linia controlului financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale, respectiv:
 - referatele de necesitate privind cheltuieli curente , dupa inscrierea disponibilului bugetar;
 - ordonantarea la plata privind cheltuielile ce se efectueaza ptr. lucrari de investitii, inclusiv a celor finantate din fonduri europene nerambursabile;
 - ordonantarea avansurilor ce se acorda unor terte persoane juridice in cadrul contractelor incheiate;
 - contract/comanda de achizitii publice privind lucrarile de investitii finantate din bugetul local, credite bancare, inclusiv din fonduri externe nerambursabile si alte surse de finantare decit bugetul local;
 - procesele verbale de scoatere/punere din functiune a mijlocului fix;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 18 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	--	---

- listele cu propunerile de casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- procesele verbale de predare/primire avind ca obiect transferul bunului la plata;
- recuperarea sumelor avansate si care ulterior au devenit necuvenite;
- referatele de necesitate privind cheltuieli de investitii, dupa insusirea de catre consiliul local al Municipiului Piatra Neamt;
- listele cu propunerile de casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar ale centrelor bugetare subordonate Municipiului P. Neamt;
- ordonantarea la plata privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont care se acorda prin casierie dupa verificarea documentelor justificative;
- decizia privind deplasarile in tara/strainatate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
- dispozitia de incasare/plata in si catre casierie;
- efectuarea de incasari in numerar pt. operatiuni curente;
- actul de decizie privind delegarea sau detasarea in tara a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
- ordonantarea la plata privind cheltuielile curente (materiale, utilitati, servicii, etc.), dupa vizarea facturilor;
- ordonantarea avansurilor ce se acorda unor terte persoane juridice in cadrul contractelor incheiate, dupa vizarea facturilor;
- listele de inventariere si procesul-verbal intocmit la inchiderea actiunii de inventariere a patrimoniului;
- procesul -verbal de incheiere a actiunii de reevaluare a patrimoniului;

h) asigură urmărirea efectuării cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

i) 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;

j) asigură evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor operațiunilor ce privesc cheltuielile de personal, cheltuieli materiale, dobânzi, subvenții, transferuri, proiecte cu finanțare FEN, cheltuieli privind asistența socială, alte cheltuieli, cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă, cheltuieli de capital, operațiuni financiare și plăți efectuate în anii anteriori și recuperate în anul curent, conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi, pentru activitatea proprie a municipiului;

k) 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, abonamente la publicații care se urmăresc până la primire, cheltuieli anticipate și altele după caz, conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 19 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	---	---



- l) asigură evidența contabilă sintetică și analitică a materialelor, mijloacelor și obiectelor de inventar și a activelor financiare, verificând documentele contabile (note de intrare – recepție, bonuri de consum, referate de necesitate, comenzi, contracte, alte documente) ce privesc mișcarea acestora și asigură lunar punctajul asigura cu evidența tehnico-operativă, detaliat pe fiecare furnizor sau debitor în parte;
- m) asigură evidența contabilă pentru creditele și finanțările interne și externe contractate de municipiu;
- n) asigură pentru aparatul de specialitate al Primarului, pentru consilierii locali sau terți când este cazul, evidența contabilă și plata chetuielilor de natură salarială asigurând concomitent întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor fiscale conform normelor legale în vigoare ;
- o) ține evidența garanțiilor de bună execuție pe furnizori și obiective finanțate, întocmește documentația privind eliberarea garanției de bună execuție pentru lucrările finalizate;
- p) asigurarea efectuării operațiunilor de încasări/ plăți în numerar prin casieria instituției, cu respectarea cadrului legislativ privind efectuarea operațiunilor în numerar
- q) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă, relevantă și sigură a datelor contabilității;
- r) 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;
- s) conducerea evidenței contabile distinct pe fiecare proiect în parte, inclusiv întocmirea fiecărei balanțe de verificare pentru fiecare proiect;
- t) decontarea cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului cu finanțare externă nerambursabilă, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte;
- u) realizarea monitorizării tuturor plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanțare alocată de la bugetul de stat, contribuție proprie, atât în lei, cât și în euro;
- v) elaborarea documentației contabile necesare secțiunii financiare din rapoartele intermediare și finale privind justificarea utilizării asistenței financiare nerambursabile primite și a contribuției proprii utilizate în procesul implementării proiectului; realizarea operațiunilor privind închiderii finanțării;
- w) asigură datele necesare efectuării inventarierii anuale a patrimoniului înregistrând în evidența contabilă rezultatele inventarierii, precum și datele necesare

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 20 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	---	---

efectuării reevaluării patrimoniului înregistrând în evidența contabilă valoarea reevaluării;

x) participă la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează probleme financiare contabile;

y) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linia financiar-contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice.



1.3 Compartiment Control Financiar Preventiv

Art.42. - Compartimentul Control Financiar Preventiv are următoarele atribuții:

- a) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin pe linia controlului financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale, respectiv:
 - ✓ ordonantarea la plata a unor sume de bani aprobate prin HCL-uri, după vizarea documentelor justificative de către comp. de specialitate;
 - ✓ deconturile privind concesiunile, redeventele pe care le prezintă lunar persoanele fizice sau juridice în baza contractelor încheiate cu primăria;
 - ✓ contractele de asociere cu diverse cluburi, asociații sportive, contracte de parteneriat public-privat, etc;
 - ✓ decizia de organizare a acțiunilor de protocol, manifestări cu caracter cultural-stiințific sau a altor acțiuni, inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli;
 - ✓ ordonantarea la plata privind redevente, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune și închiriere;
 - ✓ ordonantarea la plata privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări, altele decât cele de investiții;
 - ✓ referatele de specialitate de esalonare la plata a unor datorii prin încheierea de tranzacții cu persoane fizice sau juridice;
 - ✓ ordonantarea la plata a cheltuielilor ce se efectuează din fonduri primite de la persoane fizice sau juridice cu titlu de donație sau sponsorizare, contractul de sponsorizare, respectiv donație, în care primăria este beneficiară;
 - ✓ contract de închiriere/concesiune/mandat/comodat în care entitatea publică este chirieas, concedent, mandant, comodatar;
 - ✓ vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - ✓ contract/comanda de achiziții publice, altele decât cele privind lucrări de investiții;
 - ✓ alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
- b) asigură gestionarea contractelor de delegare de gestiune analizând situația tarifelor, redevențelor etc.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 21 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

- c) asigură evidența serviciului datoriei publice prin:
 - ✓ întocmirea raportărilor lunare către Ministerul Finanțelor Publice privind datoria publică;
 - ✓ actualizarea permanentă a informațiilor publice privind datoria publică de pe site-ul propriu;
 - ✓ conducerea Registrului de evidență a datoriei publice locale și a Registrul de evidență a garanțiilor locale;
 - ✓ monitorizarea gradului de îndatorare al municipiului.

II. DIRECȚIA DE DEZVOLTARE ȘI IMPLEMENTARE PROGRAME

Art.43. - Direcția Dezvoltare și Implementare Programe (DDIP) este structura din cadrul aparatului de specialitate al UAT municipiul Piatra Neamț prin care se asigură inițierea, implementarea și monitorizarea proiectelor de dezvoltare cofinanțate din fonduri nerambursabile sau credite rambursabile, din bugetul de stat, din bugetul local al Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț.

Art.44. - Responsabilități generale ale Direcției Dezvoltare și Implementare Programe constau în:

- a) asigurarea elaborării strategiilor, prognozelor și programelor de dezvoltare economico-socială și de mediu a municipiului Piatra Neamț; atragerea resurselor financiare necesare implementării proiectelor, prin intermediul diverselor programe de finanțare;
- b) realizarea din fonduri nerambursabile, în special, a proiectelor de dezvoltare durabilă a municipiului Piatra Neamț, pe baza planurilor și strategiilor de dezvoltare aprobate;
- c) implementarea, la nivelul municipiului Piatra Neamț și monitorizarea proiectelor finanțate de către Uniunea Europeană sau alți donori, în cadrul Programelor Operaționale sau prin alte Programe de finanțare și/sau, după caz, a proiectelor finanțate (nerambursabil) prin programe naționale anuale sau multianuale;
- d) monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare a municipiului Piatra Neamț, precum și actualizarea acesteia; elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru specifice derulării proiectelor, în scopul eficientizării activităților specifice din cadrul DDIP și în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare nerambursabilă;
- e) participarea la toate misiunile de control/audit ce vizează activitatea DDIP.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 22 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	---	---

Art.45. - Direcția Dezvoltare și Implementare Programe își desfășoară activitatea prin următoarele structuri: Serviciul Planificare și Monitorizare și Serviciul Implementare a Proiectelor.



II.1. Serviciul Planificare și Monitorizare

Art.46. - Serviciul Planificare și Monitorizare este structura din cadrul Direcției Dezvoltare și Implementare Programe prin care se fac propuneri privind inițierea, finanțarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene sau de la alți donori, din bugetul de stat sau bugetul local al municipiului Piatra Neamț, precum și din alte surse de finanțare, legal constituite. Acest serviciu identifică Programele Operaționale/Programele de finanțare prin care, pe baza aplicațiilor de finanțare a căror pregătire o coordonează, pot fi obținute finanțări nerambursabile pentru proiectele de dezvoltare ale municipiului Piatra Neamț.

Art.47. - Principalele atribuții ale Serviciului Planificare și Monitorizare sunt următoarele:

- a) asigură elaborarea/ actualizarea/ revizuirea Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Piatra Neamț (SIDU), a Planului de Mobilitate Urbană Durabilă (PMUD), a Planului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice (PIEE) și a altor documente de planificare ce stau la baza solicitării de finanțare nerambursabilă pentru realizarea unor proiecte de dezvoltare locală;
- b) depune la Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est, pentru Structura de Sprijinire a Dezvoltării Urbane Durabile (SSDU), documentele strategice SIDU și PMUD (inclusiv anexe), în vederea verificării preliminare a acestora;
- c) după aplicarea concluziilor/recomandărilor formulate de experții SSDU, depune la Organismul Intermediar POR-Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est documentele strategice SIDU și PMUD (inclusiv anexe), în vederea verificării conformității administrative și a admisibilității;
- d) răspunde la solicitările de clarificări venite din partea comisiei de verificare a conformității administrative și a admisibilității documentelor strategice, dacă este cazul;
- e) în situația în care, în urma verificării/transmiterii solicitărilor de clarificări/analizei răspunsurilor primite, comisia de verificare consideră că SIDU și/sau PMUD nu pot fi considerate conforme și admisibile, completează și redepune aceste documente complete;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 23 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	---	---

- f) asigură monitorizarea implementării planurilor strategice de dezvoltare a localității; informează șeful ierarhic superior și conducerea instituției în legătură cu stadiul implementării lor;
- g) asigură actualizarea Strategiei de Dezvoltare a Municipiului Piatra Neamț, prin analiza stadiului de realizare a proiectelor din planul de acțiune al strategiei, propunerea de proiecte noi, precum și prin actualizarea informațiilor necesare acestor acțiuni și activități;
- h) pregătește portofoliul de proiecte de investiții/socio-medice/dezvoltarea resurselor umane etc., în scopul dezvoltării locale și, implicit, județene și regionale, pentru perioada de programare a fondurilor europene 2014-2020;
- i) aduce la cunoștința conducerii instituției lista proiectelor incluse în documentele de planificare strategică, inclusiv a celor pentru care nu sunt identificate surse de finanțare nerambursabilă;
- j) identifică oportunități de finanțare nerambursabilă, atât pentru UAT municipiul Piatra Neamț, cât și pentru instituțiile subordonate;
- k) identifică oportunități de finanțare, programe finanțate de Uniunea Europeană și pentru alte organizații cu care administrația publică locală poate încheia parteneriate, pentru implementarea unor proiecte de investiții;
- l) inițiază proiecte de dezvoltare din toate ariile de competență ale UAT municipiul Piatra Neamț, ale structurilor subordonate, proiecte pentru care a identificat sursa de finanțare nerambursabilă;
- m) propune și asigură pregătirea proiectelor pentru finanțare pe domenii specifice, în vederea accesării finanțărilor nerambursabile, în funcție de prioritățile stabilite de administrația locală (pregătirea aplicațiilor de finanțare și a documentelor suport), pe baza documentelor strategice aprobate;
- n) identifică idei de proiecte în documentele strategice – Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Piatra Neamț (SIDU) și Planul de Mobilitate Urbană Durabilă (PMUD) – pentru toate cele cinci Obiective specifice ale Axei prioritare 4, POR 2014-2020;
- o) depune fișe de proiecte pentru acele idei de proiecte (inclusiv alcătuite din măsuri/activități individuale) ce rezultă din SIDU, inclusiv din scenariul selectat al PMUD, ce au ca solicitant de finanțare Municipiul Piatra Neamț sau parteneriatele eligibile cu acesta, care sunt propuse a fi implementate până în 2023, prin intermediul Obiectivelor specifice (O.S.) ale Axei prioritare 4 a POR și pentru care Municipiul Piatra Neamț și-a menținut o alocare financiară,



MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 24 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	---	---



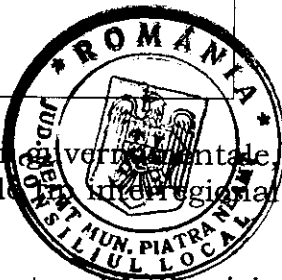
asigurându-se că valoarea nerambursabilă a bugetelor fiecărui proiect reprezintă minimum 200% din alocarea financiară pentru fiecare proiect.

- p) furnizează informațiile și documentele solicitate de Autoritatea Locală (Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț), răspunde la solicitările de clarificări formulate de aceasta;
- q) fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț, pentru aprobarea participării acestuia la Programe de finanțare, conform prevederilor legale în vigoare;
- r) propune realizarea unor proiecte în parteneriate ale administrației locale cu ONG-uri și/sau cu alte instituții, pe programe specifice din țară și străinătate;
- s) stabilește de comun acord cu alte entități alocarea estimativă pentru proiectele în care liderul de parteneriat este reprezentat de aceste entități, dar cu municipiul reședință de județ partener al proiectului;
- t) propune desemnarea personalului de specialitate în cadrul echipelor de implementare a proiectelor, încă de la etapa de pregătire a aplicațiilor de finanțare, prin includerea în aplicații a dispozițiilor de numire, pe baza CV-urilor sau a fișelor de post;
- u) realizează analize și studii, potrivit capacității sale operaționale, pentru proiectele propuse, după normele și procedurile agreeate de finanțatori și legislația, normele/normativele tehnice în vigoare;
- v) întocmește caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor de prestări servicii de proiectare, a contractelor de consultanță de specialitate, precum și documentele de demarare a procedurilor de licitație;
- w) este implicat în derularea procedurilor de achiziție pentru proiectele propuse, iar în acest sens acordă suport Compartimentului Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale din cadrul UAT municipiul Piatra Neamț;
- x) asigură elaborarea documentațiilor de accesare a fondurilor nerambursabile externe și guvernamentale, inclusiv obținerea tuturor avizelor, acordurilor și autorizațiilor cerute de lege;
- y) întocmește materialele în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț a documentațiilor necesare depunerii Aplicațiilor pentru finanțare, precum și cele necesare implementării proiectelor;
- z) verifică documentațiile de accesare a fondurilor nerambursabile externe și guvernamentale din punct de vedere administrativ, al eligibilității, al activităților,

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 25 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

a categoriilor de cheltuieli și a lucrărilor prevăzute, precum și a modurilor în care acestea corespund tuturor cerințelor Ghidului solicitantului;

- aa) identifică și propune, justificat, modificarea sau schimbarea activităților prevăzute în proiect;
- bb) colaborează cu Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor (UIP) pentru implementarea proiectelor cofinanțate de către Consiliul Local al municipiului Piatra Neamț;
- cc) participă, alături de UIP, la justificarea unor modificări în cadrul proiectelor, pe parcursul implementării lor (ex.: activități, termene, indicatori);
- dd) face propuneri pentru fundamentarea bugetului local și le transmite Direcției Economice;
- ee) face propuneri privind elaborarea Planului anual al achizițiilor publice, precum și a Planurilor de achiziții pentru fiecare proiect pentru care solicită finanțare nerambursabilă și le înaintează Compartimentului Achiziții Publice;
- ff) asigură, prin personal de specialitate și/sau prin servicii de consultanță contractate, activitatea de elaborare a Aplicațiilor de finanțare;
- gg) colaborează cu entitățile private, în baza relațiilor contractuale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- hh) pune la dispoziție documentele necesare derulării contractelor, solicitate de prestatorii de servicii din cadrul proiectului, precum și către instituții abilitate, pe întreaga perioadă a derulării proiectului și ex-post;
- ii) identifică oportunități și face propuneri în ceea ce privește cooperarea cu alte țări/regiuni europene privind schimburi de experiență, de specialiști, înfrățiri și parteneriate, cooperare interregională, conlucrări între grupuri profesionale, în scopul dezvoltării locale;
- jj) propune spre aprobare și realizează proiecte în parteneriat ale administrației locale cu instituții, ONG-uri, în cadrul unor programe specifice din țară și din străinătate;
- kk) fundamentează, pregătește documentația specifică, propune spre aprobare și aplică procedurile conform legislației în vigoare, pentru realizarea unor parteneriate public-private în proiecte de dezvoltare, de interes local;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 26 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

ll) realizează interfața cu instituțiile centrale (ministere, agenții guvernamentale, etc.), precum și cu structurile europene, în cazul parteneriatelor de dezvoltare interregională și în limitele stabilite prin fișele de post;

mm) se informează permanent despre reglementările aprobate de Comisia Europeană, Parlamentul European și asupra legislației naționale în domeniu;

nn) se informează permanent cu privire la programele specifice finanțate din bugetul Uniunii Europene și de alți donori și propune administrației locale emiterea de hotărâri în sprijinul accesării de finanțări, în cadrul unor programe specifice, în scopul dezvoltării locale;

oo) prin colaborare cu persoanele responsabile cu publicitatea și informarea din cadrul primăriei, elaborează informări, organizează întâlniri și conferințe, asigură emiterea comunicatelor de presă și promovează către cetățeni și mass-media locală valorile și acțiunile Uniunii Europene și ale administrației locale;

pp) colaborează cu Autoritățile de Management/ Organismele Intermediare/ Autoritățile naționale/Punctele naționale de contact/Persoana națională de contact/organisme responsabile cu gestionarea fondurilor europene structurale și de investiții, cu implementarea Programelor Operaționale/Programelor de finanțare care sunt accesate, în vederea întocmirii unor proiecte complete și conforme cu cerințele finanțatorilor și a respectării legislației în domeniu;

qq) responsabil cu monitorizarea proiectelor în etapa ex-post, pe perioada de durabilitate prevăzută în contractele de finanțare, prin colaborare cu Serviciul UIP;

rr) întocmește rapoartele de durabilitate pentru proiectele finalizate;

ss) în perioada de monitorizare se asigură de păstrarea condițiilor inițiale de eligibilitate, conform cărora a fost obținută finanțarea nerambursabilă;

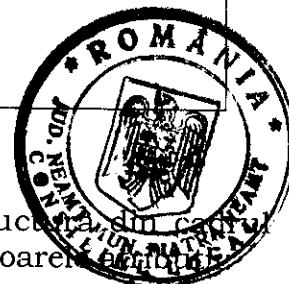
tt)) asigură realizarea recepției finale a lucrărilor;

uu) asigură fluxul de documente necesare în procesul de verificare de către organismele de control abilitate;

vv) arhivează, conform dispozițiilor interne, documentele și documentațiile din cadrul serviciului;

ww) îndeplinește orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a Serviciului Planificare și Monitorizare, primite de la șefii ierarhici superiori și de la conducerea primăriei municipiului Piatra Neamț, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 27 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	--	---



II.2. Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor

Art.48. - Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor este structurat din cadrul Direcției Dezvoltare și Implementare Programe care îndeplinește următoarele:

- a) asigură managementul integrat al implementării proiectelor pentru care a fost obținută finanțarea nerambursabilă, prin planificarea activităților, coordonarea, organizarea, identificarea riscurilor, controlul și monitorizarea implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, a normelor/instrucțiunilor specifice și a legislației în vigoare;
- b) asigură existența personalului de specialitate în cadrul echipelor de implementare a proiectelor și propune, dacă este necesar, completarea acestora, conform prevederilor din contractele de finanțare;
- c) datorită expertizei dobândită în implementarea de proiecte, prin Dispoziția Primarului, personalul din cadrul UIP poate participa la pregătirea aplicațiilor de finanțare;
- d) pentru desfasurarea activitatilor in conditii optime de lucru solicită dotarile/echipamentele/consumabile necesare;
- e) asigură deplasarea membrilor echipelor de proiect la locațiile de implementare a proiectelor sau la organisme implicate, ori de câte ori este necesar;
- f) este implicat în derularea procedurilor de achiziție pentru proiectele pentru care au fost semnate contracte de finanțare, prin personal de specialitate, care colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale din cadrul primăriei;
- g) inițiază procedurile privind atribuirea contractelor de servicii, de lucrări și de furnizare, precum și a contractelor de concesiune și/sau a contractelor de delegare a gestiunii unor servicii publice, așa cum sunt ele incluse în Planul de achiziții a fiecărui proiect sau care rezultă din obligațiile ce decurg din contractele de finanțare;
- h) participă, prin personal de specialitate, la evaluarea ofertelor depuse în vederea contractării de lucrări, bunuri sau servicii care fac obiectul procedurilor de achiziții necesare în derularea proiectelor, precum și în procedurile de concesiune; persoana desemnată prin Dispoziția Primarului ca membru/președinte în/al comisia/comisiei de licitație va avea drept de vot;
- i) pune la dispoziție documentele necesare derulării contractelor, solicitate de prestatorii de servicii/furnizorii de bunuri/antreprenorii contractelor de lucrări din

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 28 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

cadrul proiectului, precum și către instituții abilitate, pe întreaga durată a derularii proiectului;

- j) inițiază procedurile cu privire la perfectarea actelor de finanțare la Memorandumul/Contractul de Finanțare/Acordul de finanțare/Convenția de finanțare și la contractele în derulare, ori de câte ori este necesar; aspectele juridice ale contractelor sunt coordonate prin personal de specialitate din cadrul Direcției Dezvoltare și Implementare Programe;
- k) colaborează direct cu Consultanții/Prestatorii și, indirect, cu Contractorii, pe întreaga perioadă de implementare a proiectelor;
- l) coordonează, supervizează, verifică și monitorizează implementarea activităților proiectului/proiectelor, asigurând atingerea de către Antreprenori / Contractor / Prestatori / Furnizori a obiectivelor și a rezultatele așteptate, conform cerințelor din contractele încheiate, în scopul asigurării respectării clauzelor contractelor de finanțare;
- m) asigură, prin personalul tehnic de specialitate, analiza documentațiilor tehnice și coordonarea fluxului de informații dintre părțile implicate: Beneficiar, Contractor, Consultant, Inginer, Auditor, etc.;
- n) asigură implementarea tehnică și financiară a proiectelor, cu respectarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în conformitate cu procedurile specifice și legislația în vigoare;
- o) întocmește sau coordonează elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru (manuale de proceduri), conform specificului fiecărui proiect și urmărește actualizarea și aprobarea acestora, ori de câte ori este necesar;
- p) asigură obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare implementării proiectelor;
- q) urmărește și răspunde de realizarea programului de investiții din surse nerambursabile; informează din timp conducerea instituției despre eventualele probleme ce pot apărea în cadrul implementării proiectelor/contractelor;
- r) informează conducerea instituției, pe bază de rapoarte la termen sau rapoarte la cerere, despre progresele realizate în cadrul proiectelor și problemele relevante întâmpinate/modalități de soluționare;
- s) pe perioada de monitorizare întocmește rapoarte de durabilitate pentru proiectele finalizate, prin responsabilii cu monitorizarea, numiți prin dispoziții ale primarului,

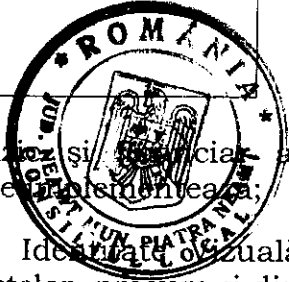
MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 29 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

după finalizarea implementării proiectelor; în acest sens, colaborează cu Serviciul Planificare și Monitorizare din cadrul DDIP;

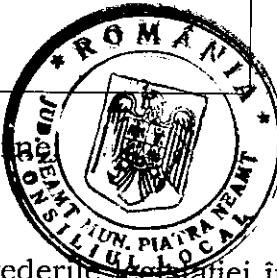
- t) asigură monitorizarea proiectelor, supervizarea rezultatelor implementării timp de 5 ani de la efectuarea ultimei plăți sau în conformitate cu cerințele finanțatorului; în acest sens, colaborează cu Serviciul Planificare și Monitorizare din cadrul DDIP;
- u) asigură transparența utilizării fondurilor și o politică de informare deschisă către toate părțile implicate/interesate, cu respectarea strictă a legislației naționale și comunitare și a Manualelor de identitate vizuală;
- v) prin colaborare cu persoanele juridice contractate, responsabile cu publicitatea și informarea, elaborează informări, organizează întâlniri și conferințe, asigură emiterea comunicatelor de presă;
- w) identifică potențialele riscuri în procesul de implementare a proiectelor și propune conducerii instituției demararea de acțiuni de minimizare/eliminare a efectelor acestora;
- x) mediază raporturile instituției cu Consultanții/Prestatorii/Contractorii, dintre instituție și alte organisme implicate, în situația apariției unor dificultăți sau nerealizări, în timpul derulării contractelor;
- y) revizuieste și aprobă documentațiile întocmite de Supervizor/Inginer cu privire la inițierea unor modificări care ar putea schimba cerințele, prețul, termenele, sau condițiile contractelor de lucrări;
- z) se pronunță asupra nominalizării de noi experți sau noi subcontractori, alții decât cei nominalizați în cadrul contractelor;
- aa) verifică și recepționează documentațiile tehnice aferente proiectelor, atât cele elaborate de echipe de proiectare, cât și cele întocmite de echipe de consultanți pentru managementul proiectului, precum și cele de supervizare;
- bb) verifică respectarea proiectului tehnic aprobat pentru execuția lucrărilor; asigură actualizarea studiului de fezabilitate sau numai a devizului genral, atunci când este cazul;
- cc) urmărește derularea investiției în conformitate cu graficul de execuție aprobat;
- dd) înregistrează progresul fizic (periodic și cumulat) realizat și verifică din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric lucrările efectuate de Contractori;
- ee) participă la fazele determinante și la probele tehnologice pentru proiectele implementate;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 30 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

- ff) participă și supervizează punerile în funcțiune, recepțiile de lucrări, utilități și echipamente contractate în cadrul proiectelor;
- gg) după verificarea și aprobarea solicitărilor de plată elaborează documentele legate de plata serviciilor prestate/bunurilor furnizate/lucrărilor executate; avizează facturile întocmite pentru serviciile prestate/bunurile furnizate/lucrările executate în cadrul contractelor de servicii, de furnizare de bunuri, respectiv de execuție a lucrărilor;
- hh) asigură regularitatea, corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor justificative financiar-contabile utilizate în cadrul proiectelor;
- ii) organizează și derulează activitatea financiară asociată procesului de implementare a proiectelor, în conformitate cu legislația națională și procedurile financiare;
- jj) urmărește, prin responsabilul financiar al proiectului, realizarea evidenței contabile de către responsabilul cu operațiunile financiar-contabile din cadrul Direcției economice, numit în echipa de implementare, prin dispoziția primarului, pe conturi analitice pentru fiecare proiect și pentru fiecare contract în parte, cu codificarea adecvată a tuturor tranzacțiilor, în baza documentelor originale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu prevederile contractelor de finanțare;
- kk) întocmește în timp util și în condiții de legalitate toate documentele pentru solicitarea fondurilor alocate, în vederea realizării tuturor activităților și lucrărilor necesare implementării proiectelor;
- ll) ține evidența cheltuielilor efectuate pentru fiecare contract în parte, pe categorii de cheltuieli (cheltuieli eligibile, neeligibile, conexe, alte cheltuieli decât cele eligibile etc., urmărește încadrarea în valoarea totală a contractelor;
- mm) realizează monitorizarea, raportările și încadrarea în bugetul proiectului a activitatilor, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- nn) colaborează cu firma de audit contractată în cadrul proiectului, pentru realizarea corectă a rapoartelor factuale, prin prezentarea documentelor solicitate de către acesta;
- oo) colaborează cu firmele de consultanță pentru întocmirea cererilor de prefinanțare, de plată și de rambursare ale proiectului, conform graficelor aprobate;
- pp) raportează la cerere sau periodic stadiul implementării proiectelor, la toate organismele naționale și internaționale abilitate, conform obligațiilor asumate de către instituție, odată cu semnarea contractelor de finanțare;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 31 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

- qq) participă la toate ședințele de monitorizare a stadiului fizic și financiar al implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă pe care le prezintă în scris;
- rr) asigură respectarea prevederilor din cadrul Manualului de Identitate Vizuală pentru toate materialele de promovare realizate în cadrul proiectelor, precum și din cadrul Manualului de Identitate Vizuală pentru Granturile SEE în realizarea materialelor publicitare;
- ss) monitorizează respectarea condițiilor contractului de publicitate din cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- tt) colaborează cu firma de publicitate în vederea realizării tuturor activităților de promovare și publicitate, pentru îndeplinirea obligațiilor care revin municipality, conform contractului de finanțare;
- uu) întocmește, împreună cu echipele de asistență tehnică, planurile de instruire profesională pentru membrii echipelor de implementare și urmărește îndeplinirea acestora;
- vv) realizează activitatea de management al riscurilor pentru proiecte, conform planului de acțiuni, în vederea menținerii sub control a riscurilor asociate implementării proiectelor;
- ww) urmărește finalizarea proiectelor, asigurându-se că au fost respectate toate responsabilitățile asumate în contractele încheiate și corelația execuției lucrărilor cu cerințele din contractele de finanțare/cererile de finanțare semnate/aprobate;
- xx) transmite compartimentului de specialitate investițiile realizate pentru a fi înregistrate în patrimoniul Consiliului Local al municipiului Piatra Neamt;
- yy) propune realizarea asigurării bunurilor achiziționate și a investițiilor realizate;
- zz) înregistrează și păstrează toate documentele și documentațiile (timp de cel puțin 5 ani de la finalizarea proiectelor), astfel încât să permită accesul rapid la înregistrări pentru auditările ulterioare;
- aaa) asigură prezența echipelor de proiect pe parcursul derulării misiunilor de audit/verificare a proiectelor;
- bbb) urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor;
- ccc) elaborează, în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului, informări, rapoarte, analize și sinteze precum și alte lucrări administrative curente;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 32 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

- ddd) asigură înregistrarea corespondenței conform procedurilor interne;
- eee) asigură fotocopierea și organizarea documentelor utilizate;
- fff) respectă normele de protecție a muncii în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;
- ggg) îndeplinește orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a Serviciului UIP, primite de la șefii ierarhici superiori și de la conducerea primăriei municipiului Piatra Neamț, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

III. DIRECȚIA DE URBANISM ȘI CADASTRU

(INSTITUȚIA ARHITECTULUI ȘEF)

Art.49. - Conducătorul structurii de specialitate din cadrul primăriilor are statutul de arhitect-șef și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale. Arhitectul-șef desfășoară 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;

Art.50. - 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;

Art.51. - 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;

Art.52. - 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

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 33 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

teritoriului și al urbanismului, secretariatul comisiei fiind asigurat de structura de specialitate din subordinea arhitectului-șef;

Art.53. - Avizul arhitectului-șef este un aviz tehnic care înglobează și conține punctele de vedere ale instituțiilor avizatoare competente și nu se supune deciziei consiliului local al Municipiului Piatra-Neamț;

Art.54. - 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;

Art.55. - Structura de specialitate condusă de arhitectul-șef al municipiului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

b) convoacă și asigură dezbateră lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;

c) întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

d) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor 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.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 34 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

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.

Art.56. - 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.

Art.57. - 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:

Art.58. - 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 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;

Art.59. - 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;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 35 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

Art.60. - Autorizația de construire se emite în baza documentației autorizată pentru executarea lucrărilor de construcții, elaborată în condițiile Legii nr.50/1991 privind urbanismul, modificată și completată, în temeiul și cu respectarea prevederilor documentelor de urbanism, avizate și aprobate potrivit legii.

Din punct de vedere decizional:

Art.61. - 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:

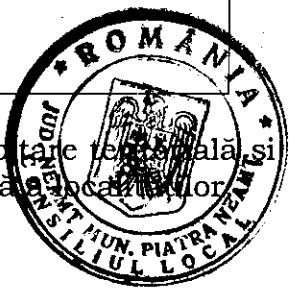
Art.62. - Se va asigura caracterul public al listelor cu certificate de urbanism, autorizații de construire/ desființare, al documentațiilor de urbanism PUZ/PUD prin afișare pe site-ul Primăriei sau la sediul acesteia;

Art.63. - 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.

Art.64. - 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.

Art.65. - 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

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 36 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

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:

Art.66. - Serviciul de urbanism și autorizări în construcții este compus din Compartimentul de Urbanism și Compartimentul de Autorizări în construcții.

III.1.1. Compartiment Urbanism

Art.67. - 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.

Art.68. - 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.

Art.69. - În ceea ce privește emiterea certificatelor de urbanism, Compartimentul Urbanism are următoarele atribuții:

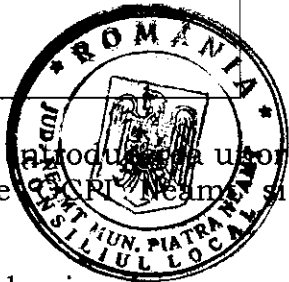
- a) verificarea conținutului documentelor depuse, potrivit prevederilor art. 19 alin. (1) din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată și actualizată;
- b) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv 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 37 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

- c) 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;
- d) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- e) stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- f) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- g) redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism;
- h) prelungiri ale termenelor de valabilitate a certificatelor de urbanism.

Art.70. - În ceea ce privește aprobarea documentațiilor de urbanism, Compartimentul Urbanism are următoarele atribuții:

- a) verificarea documentației prezentate în vederea solicitării Avizului de Oportunitate pentru elaborare Plan Urbanistic Zonal;
- b) redactarea și înaintarea spre semnare a Avizului de Oportunitate pentru elaborare Plan Urbanistic Zonal;
- c) verificarea documentației depuse pentru aprobarea de către Consiliul Local a documentațiilor de urbanism tip PUD și PUZ;
- d) 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;
- e) 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;
- f) redactarea Procesului Verbal privind consultarea publicului, a Avizului Arhitectului Șef și a rapoartelor de specialitate pentru aprobarea Consiliului Local;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 38 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

- g) în cazul documentațiilor de urbanism tip PUZ întocmite pentru producerea unor terenuri în intravilanul localității acestea vor fi transmise Serviciului Cadastru și Registru Agricol;
- h) prelungiri ale termenelor de valabilitate a documentațiilor de urbanism;

Art.71. - Compartimentul Urbanism mai are următoarele atribuții:

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

III.1.2. Compartiment Autorizări în Construcții

Art.72. - 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.

Art.73. - 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

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 39 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	--	---



legislației privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;

d) emiterea avizelor și acordurilor, precum și a actului administrativ de autorizatie 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;

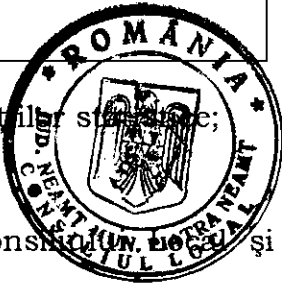
g) emiterea autorizației de construire.

Art.74. - În ceea ce privește emiterea autorizațiilor de construire/desființare, Compartimentul Autorizări în Construcții are următoarele 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;
- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul 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.

Art.75. - Compartimentul Autorizări în Construcții mai are următoarele atribuții:

- asigurarea caracterului public al listelor cu autorizatii de construire/desfiintare 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);

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 40 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

- d) prelucrarea informațiilor din baza de date și întocmirea situațiilor statistice;
- e) predarea documentațiilor la arhiva instituției;
- f) întocmirea informărilor sau raportărilor, la solicitarea Consiliului Local și a Primarului, în termenul și forma solicitată;
- g) participarea la verificările efectuate de Inspectoratul de Stat în Construcții la clădirile de pe teritoriul municipiului Piatra-Neamț;
- h) întocmirea situațiilor lunare către Direcția de Taxe și Impozite cu autorizațiile de construire/definițare emise și care expiră în luna precedentă, lista proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- i) 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;
- j) întocmirea situațiilor statistice lunar, trimestrial și anual și transmiterea acestora către Direcția de Statistică Neamț, privind construirea de locuințe;
- k) asigurarea consultanței de specialitate în domeniul autorizărilor în construcții.

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

Din punct de vedere metodologic:

Art.76. - 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 parcelare, 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, completează atestatele de producător agricol, urmărește și completează contractele de arendă și aplică prevederile Legii 17 / 2014, emite certificate de nomenclatură stradală și adresă, atribuie numere stradale, actualizează registrul și nomenclatorul stradal, atribuie denumire străzi.

Din punct de vedere decizional:

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	Pagina 41 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
	Cod document : ROF - 01	

Art.77. - Serviciul Cadastru, Registru Agricol si Nomenclator Stradal avizează încheierea contractelor de servicii topografice și recepționează planurile topografice, 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 vecinatate, la solicitarea cetățenilor.

Art.78. - Serviciul Cadastru, Registru Agricol si Nomenclator Stradal 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;

Art.79. - Serviciul Cadastru, Registru Agricol si Nomenclator Stradal participă la elaborarea propunerilor pentru planul de amenajare a teritoriului, planul urbanistic general, planurile zonale și de detaliu;

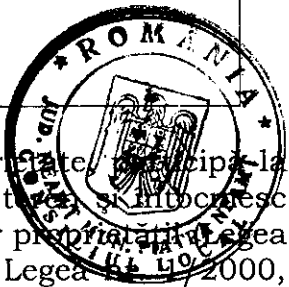
Art.80. - Serviciul Cadastru, Registru Agricol si Nomenclator Stradal are, din punct de vedere informațional următoarele atribuții:

- a) efectuează deplasări în teren pentru verificări la expertizele care se desfășoară în dosarele în care Primăria este parte;
- b) 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;
- c) întocmește dările de seamă statistice cu conținut agricol (terenuri, animale, utilaje agricole) și emit avize de specialitate la solicitarea celor interesați;
- d) asigură rezolvarea în termen a corespondenței, cererilor, reclamațiilor, notelor de audiență și a notelor interne și asigură relațiile cu publicul din domeniul specific de activitate;

Art.81. - Serviciul Cadastru, Registru Agricol și Nomenclator Stradal are în componență trei compartimente: Compartiment Cadastru, Compartiment Registru Agricol, Compartiment Nomenclator Stradal.

III.2.1. Compartiment Cadastru

Art.82. - Compartimentul Cadastru are următoarele atribuții:

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 42 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

- a) întocmește documentațiile necesare eliberării actelor de proprietate, participă la punerea în posesie a proprietarilor în urma identificărilor de teren, întocmesc planurile cadastrale prin membrii Comisiei de aplicare a legilor proprietății, Legea nr. 18/1991 republicată și actualizată, Legea nr. 169/1996, Legea nr. 49/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013, Legea nr. 246/2016, Legea nr. 10/2001, Legea 44/1994, Legea 341/2004, Legea 239/2007, HGR nr. 834/91);
- b) promovează către Comisia Județeană de aplicare a Legilor fondului funciar documentații;
- c) înaintează către Comisia Județeană de aplicare a Legilor fondului funciar, pentru validare, hotărârile Comisiei Municipale și sentințele civile având ca obiect fond funciar, iar către O.C.P.I. – procesele verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- d) înregistrează, verifică și propune soluții la sesizările și contestațiile cu privire la reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate, comunică în scris petentului, soluția;
- e) 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;
- f) asigură actualizarea planurilor cadastrale, în urma aplicării legilor proprietății;
- g) întocmește caietele de sarcini în vederea achiziționării de servicii topografice, avizează încheierea contractelor și recepționează lucrările predate;
- h) gestionează documentațiile cadastrale, planurile parcelare, actualizează baza de date privind cadastru imobiliar;
- i) propune întocmirea documentațiilor cadastrale conform Legii nr. 7/1996 cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 700/2014 al directorului ANCPI,
- j) 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.
- k) 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;
- l) identifică terenurile care fac parte din domeniul public și privat al municipiului;
- m) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local în domeniul de activitate;
- n) întocmește puncte de vedere referitoare la datele tehnice, privitoare la imobilele (terenuri cu sau fără construcții) ce fac obiectul dosarelor instrumentate de Compartimentul Juridic;
- o) participă la elaborarea propunerilor pentru planul de amenajare a teritoriului, planul urbanistic general, planurile zonale si de detaliu;
- p) 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 43 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	--	---



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

III.2.2. Compartiment Registru Agricol

Art.83. - Compartimentul Registru Agricol are următoarele atribuții:

- a) asigură completarea, modificarea și ținerea la zi a registrelor agricole, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008, Legea nr. 98/ 2009, H.G. nr. 218/2015, Ordin nr. 734/2015 – normele completare pentru perioada 2015 - 2019, 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;
- b) completează atestatele de producător conform Legii nr. 145/2014 și Ordinului nr. 1864/2014 și nr. 20 / 2015 (prin verificarea la domiciliu a existenței produselor ce doresc a fi vândute conform cererilor depuse de cetățeni);
- c) urmărește și completează contractele de arendă conform Codului Civil art. 1836 - 1850;
- d) aplică prevederile Legii 17/ 2014 conform Ordinului nr. 719/2014;
- e) emite adeverințe pentru APIA conform OUG nr. 3/2015, Ordin nr, 619, Ordin nr. 234/2016 și Ordin nr. 249/2016;
- f) întocmește dările de seamă statistice cu conținut agricol (terenuri, animale, utilaje agricole);
- g) asigură întocmirea și eliberarea, la termenele stabilite, a corespondenței repartizate (adeverințe burse, copii registru agricol, subvenții pentru agricultură, motorină etc.);
- h) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției, precum și cu compartimentele similare din celelalte autorități și instituții publice;
- i) emite avize de specialitate la solicitarea celor interesați.

III.2.3. Compartiment Nomenclator Stradal

Art.84. - Compartiment Nomenclator Stradal are următoarele atribuții:

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 44 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

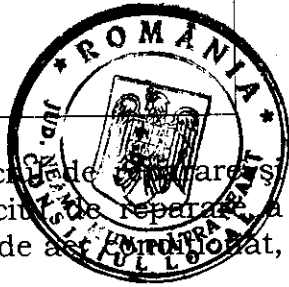
- a) actualizează și ține la zi Registrul și Nomenclatorul stradal și suflă aprobate acestora de către Consiliul Local conform Ordonanței nr. 63/29.08.2002 aprobată din Legea nr. 7/1996 cadastrului și publicității imobiliare, Hotărârea nr. 777/2016; Ordinul ANCPI nr. 448 din 2017; art. 63, alin.5, lit.f, art. 68, art. 115 alin. 1 lit. a) din Legea nr. 215/2001;
- b) identifică adresele exacte ale imobilelor și numerele poștale ale acestora și face propuneri pe bază de referat, pentru eventualele modificări;
- c) eliberează Certificate de nomenclator stradal prin care confirmă numere poștale și denumirea străzilor, la cererea solicitanților persoane fizice sau juridice;
- d) corelează și actualizează numerele stradale în colaborare cu Direcția de Taxe și Impozite și S.P.C.L.E.P.;
- e) completează baza de date existentă, cu adresele nou atribuite sau confirmate;
- f) verifică în teren și atribuie numere poștale;
- g) comunică tuturor autorităților interesate orice modificare intervenită în nomenclatorul stradal;
- h) atribuie denumire străzi.

IV. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

IV.1. Compartiment Administrativ

Art.85. - Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) Fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul aparatului propriu al Primăriei, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- b) Analizează și centralizează referatele cu necesarul de materii prime, materiale, articole de papetărie, birotică, tehnică de birou 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;
- c) Întocmește referatele de necesitate privind determinarea valorii estimate 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;
- d) Urmărește contractele și certifică în privința regularității și legalității plata facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate (articole de papetărie, birotică, tehnică de birou 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, serviciul de legare, serviciul de

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 45 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

spălare a autoturismelor din parcul auto al instituției, serviciul de curățare și întreținere a echipamentului de stingere a incendiilor, serviciul de reparare a aspiratoarelor, serviciul de reparare și întreținere a aparatelor de aer condiționat, etc);

- e) Redactează comenzi, ordine de lucru și procese verbale la contractele în derulare;
- f) Verifică aplicarea corectă a clauzelor contractuale și a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- g) Centralizează situațiile de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească valoarea contractului sau a comenzii sub care au fost executate;
- h) Recepționează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în gestiunea instituției, întocmește NIR-uri, bonuri de consum, procese verbale de predare-primire și întocmește fișele de magazie pentru materialele consumabile;
- i) Gestionează materialele de întreținere, de papetărie și consumabile, produsele de promovare și protocol, formularele administrative, imprimatele cu regim special;
- j) Efectuează recepționarea materiilor prime și materialelor, în baza documentelor de însoțire, conform prevederilor legale;
- k) Întocmește bonuri de consum (transfer) pentru materialele eliberate din magazia instituției;
- l) Verifică și transmite spre aprobarea conducerii, propunerile de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- m) Gestionează valorile materiale din magazia instituției ;
- n) Organizează, rezolvă prin măsuri operative și asigură supravegherea și întreținerea instalațiilor sanitare, a mijloacelor tehnice aferente imobilelor în care își desfășoară activitatea salariații primăriei;
- o) Pentru desfășurarea activității în condiții optime a angajaților primăriei, asigură dotarea corespunzătoare a spațiilor și folosirea rațională a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar; urmărește și ține evidența mișcărilor acestora de la un loc de folosință la altul;
- p) Răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiunea Direcției Administrative;
- q) Supraveghează lucrările de reparații efectuate la sediile aparținând Primăriei municipiului Piatra Neamț;
- r) Participă la inventarierea anuală și asigură condițiile necesare bunei desfășurări a acestei activități;
- s) Organizează și asigură curățenia în birourile și în celelalte spații din clădirile primăriei, a căilor de acces și în curtea interioară;
- t) Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- u) Răspunde de pregătirea sălilor de ședință și asigurarea condițiilor de desfășurare a unor evenimente organizate sau găzduite de Primăria Municipiului Piatra Neamț :

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 46 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

ședințe de consiliu, simpozioane, concursuri, conferințe de presă în interesul cetățenii, cununii, etc.;

- v) Asigură exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotare, verificarea stării tehnice a acestora și luarea măsurilor operative de remediere a deficiențelor constatate;
- w) Face propuneri privind dotarea cu tehnică auto necesară întregului parc auto al primăriei;
- x) Organizează și verifică pregătirea tehnică de specialitate a conducătorilor autovehiculelor și a persoanelor care folosesc autovehiculele aparținând primăriei, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- y) Organizează activitatea de dispecerat a conducătorilor auto și ține evidența autoturismelor din propriul parc auto;
- z) Întocmește referatele și caietele de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a asigurărilor RCA, CASCO;
- aa) Grupează în dosare și selecționează documentele prevăzute de lege, care privesc activitatea direcției;
- bb) Ține evidența documentelor și înregistrărilor proprii;
- cc) Centralizează situația convorbirilor în cadrul serviciului de telefonie mobilă și fixă, și urmărește încadrarea acestor cheltuieli în limita aprobată;
- dd) Prin centrala telefonică se dirijează toate apelurile de intrare spre serviciile sau spre compartimentele din cadrul primărie; se dau relații diverse la solicitarea salariaților instituției și a cetățenilor (numere de telefon, adrese, program de lucru, servicii);
- ee) Gestionează și actualizează baza de date cu numerele de telefon ale instituțiilor, persoanelor fizice sau juridice cu care colaborează instituția;
- ff) Asigură transmiterea documentelor instituției prin intermediul serviciului "poșta specială";
- gg) Face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei Municipiului Piatra Neamț;
- hh) Prezintă la cererea Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.

IV.2 Compartimentul Personal auxiliar

Art.86. - Compartimentul Personal auxiliar are următoarele atribuții:

- a) Asigură transportul personalului în teren și în delegație cu autoturismele din parcul auto al instituției;
- b) Întocmește zilnic foile de parcurs pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției;
- c) Asigură organizarea activității personalului de întreținere;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 47 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

- d) Asigură curățenia în birourile și în spațiile în care își desfășoară activitatea angajații primăriei, în curtea interioară și a căilor de acces;
- e) Urmărește funcționarea în bune condiții a centralei termice pentru furnizarea apei calde și căldurii la sediile în care își desfășoară activitatea angajații primăriei;
- f) Face propuneri pentru contractarea cu agenți economici a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale salariaților.

V. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

V.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.87. - 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.88. - (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.89. - (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;

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

Art.90. - 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.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 48 din 107 Ediția: 4 Revizuire: 
--	---	---

Art.91. - (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.

V.2. ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.92. - 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.93. - 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.94. - (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;

(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.95. - (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

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 49 din 107 Ediția: 4 Revizii: 
--	---	---

intermediul șefului de serviciu și șefilor de birou. De asemenea, în cadrul serviciului de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu poate angrena și personalul 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.96. - (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, Birgăuani, 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.97. - (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 evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.98. - (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;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 50 din 107 Ediția: 4 Revizie: 
--	---	---

(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.99. - (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.

Art.100. - 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 Național 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;
- 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;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	Pagina 51 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
	Cod document : ROF - 01	

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

V.3. ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art.101. - 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 distribuire 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 52 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

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;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 53 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

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

u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor inseriate 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.

V.4. ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art.102. - 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

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 54 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	--

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 serviciul 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;

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, imprimare 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;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 55 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește 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 cărora 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 Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

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 domiciliat în România;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 56 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea realizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extrase 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;

bb) 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;

cc) 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;

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

ee) 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 au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 57 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

ff) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu cele locale pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate, pentru persoanele a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor abandonati și neînregistrați la starea civilă;

gg) 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;

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

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

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

kk) 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;

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

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

nn) 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;

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

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

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

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	Pagina 58 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
	Cod document : ROF - 01	

V.5. ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art.103. - Pe linie informatică, serviciul public comunitar local este responsabilă a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) actualizează Registrul Național 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 Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P) cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.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 Național 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 Național 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 Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor 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) evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 59 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

l) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a softwarului 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,

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 Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

V.6. ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.104. - 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;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 60 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele 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.

Art.105. - (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.106. - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art.107. - 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

Art.108. - Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă are, cu privire la activitatea de promovare, avizare, înregistrare și distribuire a Dispozițiilor Primarului, următoarele atribuții:

- întocmește dispozițiile primarului în baza referatelor primite, în prealabil aprobate de conducere;
- urmărește coroborarea dispozițiilor primarului cu actele normative cu putere juridică superioară;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 61 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

- c) prezintă secretarului municipiului proiectele de dispoziții în vederea asigurării de legalitate;
- d) înregistrează și completează registrul special de dispoziții, asigurându-se continuitatea numerelor acordate;
- e) comunică dispozițiile departamentelor interesate și persoanelor vizate;
- f) ordonează mapa cuprinzând un exemplar original din dispozițiile primarului și o comunică bilunar Prefectului Județului Neamț, pentru controlul de legalitate.

Art.109. - Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă are, cu privire la organizarea alegerilor locale, generale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare și consultarea prin referendum a populației, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de pregătire a alegerilor, respectând obligațiile și termenele prevăzute în Hotărârea de Guvern privind stabilirea programului de alegeri;
- b) 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;
- c) solicită acordul privind stabilirea sediilor secțiilor de votare în unitățile de învățământ și alte instituții de nivel local;
- d) propune sediile secțiilor de votare;
- e) face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral și întocmește dispoziția primarului în acest sens;
- f) 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;
- g) urmărește procedura și încheierea unui contract cu un operator, privind achiziționarea, repararea, montarea, demontarea și transportul materialelor necesare procesului electoral în secțiile de votare;
- h) verifică fiecare secție de votare pentru evitarea incendiilor, cu un reprezentant ISU;
- i) 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.;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 62 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

- j) stabilește perioada înscrierilor pentru președinți/locțiitori ai secțiilor de votare, prin publicarea unui anunț în mass-media locală;
- k) înregistrează și verifică documentele aferente cererilor privind înscrierile că președinți/ locțiitori;
- l) întocmește baza de date cuprinzând cererile președinților/locțiitorilor;
- m) redactează lista cuprinzând propunerile de președinți/locțiitori pe secții de votare, listă ce se transmite Instituției Prefectului în vederea tragerii la sorți efectuată de Președintele Tribunalului Neamț;
- n) anunță telefonic fiecare președinte/locțiitor desemnat prin tragere la sorți, informând asupra sediului secției de votare în care își va desfășura activitatea, potrivit calității dobândite;
- o) transmite telefonic președinților/locțiitorilor data instruirilor comunicată în prealabil de Instituția Prefectului;
- p) 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;
- q) pune la dispoziția partidelor politice, la cerere, o copie după listele electorale permanente în termenul prevăzut de lege
- r) 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;
- s) asigură semnarea și ștampilarea de către Secretarul și Primarul Municipiului a copiilor după listele electorale, pe secții de votare;
- t) actualizează copiile după listele electorale, în ceea ce privește decedații și interzișii electorali, potrivit evidențelor din perioada premergătoare scrutinului electoral;
- u) 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;
- v) 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

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 63 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	---	---

- w) asigură condițiile optime desfășurării procesului electoral;
- x) se îngrijește să asigure transportul președinților la secțiile de votare și la secțiile de votare la sediul Biroului Electoral Județean, prin comasarea tuturor șoferilor instituției și cei ai societăților din subordinea Consiliului Județean, precum și indicațiilor Instituției Prefectului;
- y) 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;
- z) adună toate pontajele după terminarea programului orar al secției de votare;
- aa) întocmește statele de plată pentru președinții/locțiitorii și membrii secțiilor de votare;
- bb) transmite statele de plată la Direcția Economică sau la Instituția Prefectului, după caz, pentru a le pune în plată;
- cc) un exemplar din statele de plată se predau la casieria primăriei, unde se va face plată participanților la scrutinul alegerilor;
- dd) se publică în mass-media locală programul stabilit pentru plata participanților la scrutinul alegerilor;
- ee) și alte atribuții precizate de Instituția Prefectului sau prevăzute în legislația specifică.

Art.110. - Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă are, cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor, următoarele atribuții:

- a) primește petițiile și le distribuie prin notă internă compartimentelor de specialitate, solicitând o copie după răspunsul formulat;
- b) urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin urmărirea termenelor de răspuns pentru petițiile ce au fost distribuite;
- c) întocmește semestrial rapoarte privind situația petițiilor, urmărind circuitul acestora și asigurând soluționarea acestora în termenul legal prevăzut;
- d) îndosariază și arhivează petițiile primite, în ordinea cronologică a înregistrării, împreună cu copia răspunsului comunicat de compartimentul în cauză.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 64 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

Art.111. - Cu privire la activitatea de secretariat Comisie avizare adunări publice, Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă are următoarele atribuții:

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

Art.112. - Cu privire la elaborarea proiectelor de acte normative și aprobarea acestora de către forurile superioare, Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă are următoarele atribuții:

- a) întocmește nota de fundamentare și restul documentației, respectând normele și condițiile cumulative impuse de M.A.I. prin circularele comunicate;
- b) întocmește proiectul de Hotărâre de Guvern, după caz, în baza aprobării prealabile a unei Hotărâri de Consiliu Local în acest sens;
- c) comunică proiectul de Hotărâre de Guvern, împreună cu documentația aferentă, către Prefectul Județului Neamț, în vederea efectuării controlului de legalitate;
- d) 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;
- e) îndosariază și arhivează un exemplar al documentației, în dosarul special destinat acestor proiecte de acte normative.

Art.113. - În ce privește activitatea de reglementare și informare documentară, Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă are următoarele atribuții:

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 65 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

- a) asigură colaborarea cu prestatorul de servicii în vederea editării și Monitorului Oficial al Primăriei;
- b) transmite lunar o selecție a celor mai importante hotărâri adoptate în ordine sau extraordinare, către operatorul serviciului de editare și Monitorului Oficial al Municipiului Piatra Neamț;
- c) primește pe bază de proces verbal de predare-primire de la operator numărul corespunzător de exemplare tipărite;
- d) transmite câte un exemplar al edițiilor către compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului;
- e) 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;
- f) arhivează toate edițiile în ordine cronologică într-un dosar special, împreună cu dovada comunicării acestora.

Art.114. - Cu privire la executarea mandatelor de obligare la muncă în folosul comunității, Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă are următoarele atribuții:

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

Art.115. - Cu privire la Registratura generală a instituției, Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă are următoarele atribuții:

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 66 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	--	---

- 
- a) primește zilnic corespondența comunicată de reprezentanții Oficiului poștal și alți curieri;
 - b) înregistrează corespondența în programul instituției cuprinzând baza de date a tuturor înregistrărilor;
 - c) predă corespondența pe bază de condică Secretarului municipiului, care procedează la repartizarea acesteia potrivit competențelor;
 - d) preia corespondența de la Secretarul municipiului, o scade din baza de date specificând compartimentul funcțional la care se transmite spre soluționare;
 - e) distribuie pe bază de condici corespondența repartizată de Secretarul municipiului către compartimentele indicate;
 - f) preia zilnic faxurile de la Secretariat în vederea înregistrării;
 - g) predă faxurile pe bază de condici la reprezentanții compartimentelor de la Biroul Relații cu publicul – camera 20, respectând repartizarea indicată de către Secretarul municipiului;
 - h) înregistrează din oficiu documentele întocmite de SAPJ și alte compartimente funcționale;
 - i) preia corespondența pentru Poliția Locală a municipiului Piatra Neamț, 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;
 - j) 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;
 - k) primește corespondența de la celelalte compartimente în vederea expedierii prin poștă;
 - l) pregătește corespondența și întocmește borderourile ce urmează a fi expediate prin Oficiul Poștal;
 - m) asigură legătura cu Instituția Prefectului – Județul Neamț cu privire la comunicarea dispozițiilor primarului și hotărârilor de consiliu local;
 - n) asigură legătura zilnică cu Oficiul Poștal în vederea transmiterii corespondenței la nivel de instituție;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 67 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

- o) înregistrează sentințele penale în baza de date și le transmite prin poșta internă către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (pentru vederea operării în listele electorale permanente);
- p) îndosariază, în ordine cronologică, sentințele penale necesare actualizării listelor electorale permanente;
- q) primește și înregistrează în baza de date citațiile, comunicările și publicațiile de vânzare, înaintate instituției noastre spre afișare la avizier;
- r) întocmește procesul-verbal de afișare și afișează citațiile, comunicările și publicațiile de vânzare la avizierul instituției;
- s) comunică un exemplar din procesul-verbal către instituția emitentă, ca urmare a îndeplinirii procedurii de afișare;
- t) păstrează și îndosariază în ordine cronologică toate documentele doveditoare aducerii la îndeplinire a procedurii de afișare.

Art.116. - Cu privire la registratura specifică a serviciului și a serviciilor deservite, Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă are următoarele atribuții:

- a) reprezintă serviciul în relația cu publicul;
- b) deservește și alte compartimente funcționale în relația cu publicul: compartimentul juridic, biroul resurse umane, serviciul comunicare, comisia pentru aplicarea prevederilor legii nr. 10/2001, compartiment audit public intern, compartiment guvernanta corporativă, direcția administrativă, compartiment autoritate tutelară;
- c) primește documente – cereri, sesizări, reclamații, corespondențe adresate direct de la solicitanți – persoane fizice și persoane juridice;
- d) înregistrează documentele primite în programul de evidență a documentelor, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii acestora, în registratura specifică a compartimentului în cauză;
- e) înregistrează numere din oficiu pentru documentele inițiate de compartimentele deservite;
- f) completează confirmări de primire și plicurile pentru expedierea corespondenței prin poșta română, cu informațiile necesare;

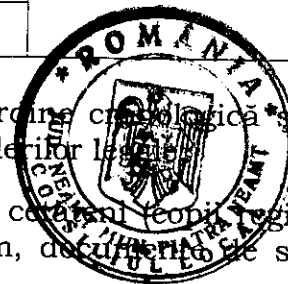
MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 68 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	---	---

- g) completează borderouri pentru expediere corespondență prin poștă;
- h) procedează la scăderea corespondenței expediate din programul de evidență (bază de date);
- i) transmite-predă, pe bază de condică corespondența la compartimentele deservite;
- j) înregistrează și predă documente pentru comisia pentru aplicarea prevederilor legii nr. 10/2001;
- k) preia și predă mapa de corespondență de la și către secretarul municipiului;
- l) întocmește lista de înscrieri a cetățenilor care solicită audiențe la compartimentul juridic pentru diferite probleme legate de aplicarea prevederilor legii nr. 10/2001;
- m) acordă relații, precizări, îndrumări cetățenilor în diferite probleme referitoare la activitatea compartimentelor deservite;
- n) interacționează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.117. - Cu privire la activitatea de arhivă a instituției, Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă are următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea prevederilor legislației specifice la nivelul instituției;
- b) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al unității;
- c) asigură legătura cu Arhivele Naționale sau Direcțiile Județene ale acestora, pentru a avea garanția calității nomenclatorului arhivistic aprobat la nivel de instituție;
- d) urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la compartimente, pentru constituirea corectă a arhivei;
- e) supraveghează îndeaproape modul de organizare și inventariere a documentelor ce urmează a fi pregătite de predare la arhivă de către compartimente;
- f) 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;
- g) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă pe baza Registrului de evidență curentă;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 69 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	--	---



- h) efectuează operațiunile de ordonare a documentelor în ordine cronologică și pe compartimente, în spațiile destinate arhivei, potrivit prevederilor legii;
- i) eliberează din arhivă copii ale documentelor solicitate de cetățeni (copii, registre agricole, autorizații de construire, certificate de urbanism, documente de stare civilă etc);
- j) la solicitare, pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură și consemnează în Registrul de depozit;
- k) 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;
- l) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat Primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
- m) grupează documentele în unități arhivistice (răspunde de trei (3) unități arhivistice: Arhiva Primăriei Municipiului Piatra Neamț, fostul CAP Piatra Neamț și SC Neamț Transporter);
- n) răspunde de selecționarea și scoaterea documentelor cu termen de păstrare depășit din arhivă;
- o) propune constituirea comisiei de selecționare a documentelor expirate, prin emiterea unei Dispoziții a Primarului;
- p) desfășoară activitatea de secretar al comisiei mai-sus menționate, selecționarea făcându-se ori de câte ori este nevoie;
- q) întocmește documentația pentru selecționare și o prezintă Arhivelor Județene pentru confirmare, după care documentele se predau la REMAT;
- r) ține evidența bazelor de date în format electronic ale diferitelor acte emise de instituție;
- s) ține evidența, într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- t) predă și preia de la compartimentele funcționale ștampilele, parafele și sigiliile, în baza unui proces verbal;
- u) păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces verbal.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 70 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	--	---

VI.2. Compartiment Secretariat Consiliu Local

Art.118. - Compartimentul Secretariat Consiliu Local are următoarele atribuții:

- a) întocmește și distribuie nota internă de anunțare a ședinței ordinare a consiliului local;
- b) 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;
- c) asigură convocarea telefonică a consilierilor locali la ședințele de consiliu;
- d) asigură primirea și semnarea materialelor care stau la baza inițierii proiectelor de hotărâri de consiliu local;
- e) întocmește proiecte de hotărâri în baza notelor de fundamentare și rapoartelor de specialitate aprobate în prealabil;
- f) ordonează mapele comisiilor de specialitate necesare la ședințele consiliului local;
- g) participă la ședințele comisiilor de specialitate;
- h) urmărește aprobarea amendamentelor și le introduce în cuprinsul hotărârilor;
- i) se îngrijește ca avizele comisiilor să însumeze numărul suficient de semnături ale consilierilor locali;
- j) întocmește dispozițiile Primarului privind retragerea de pe ordinea de zi a proiectelor, la propunerea inițiatorului;
- k) redactează votul nominal pe care își exprimă votul consilierii locali;
- l) participă la ședințele consiliului local;
- m) întocmește procesul verbal al ședințelor;
- n) comunică procesele verbale pentru afișare la avizierul instituției și pe site-ul instituției;
- o) verifică pontajele comisiilor de specialitate și le transmite la Direcția Economică;
- p) întocmește adresele de înaintare a hotărârilor adoptate către Prefectul Județului Neamț și Primarul municipiului;
- q) asigură ștampilarea tuturor anexelor și materialelor aferente, înaintea comunicării hotărârilor;
- r) pregătește mapa care se comunică pentru controlul de legalitate către Prefectul Județului Neamț;
- s) asigură comunicarea hotărârilor consiliului local către departamentele interesate la nivel de instituție;
- t) asigură comunicarea hotărârilor consiliului local către societățile din subordinea consiliului local și către persoanele interesate;
- u) întocmește proiecte de hotărâri care se aduc la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției;
- v) 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;



MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	Pagina 71 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
	Cod document : ROF - 01	

- w) adună materialele aferente ședințelor și le transmite în format electronic reprezentanților mass-media;
- x) asigură comunicarea hotărârilor către biroul IT, în vederea postării acestora pe site-ul instituției;
- y) aduce la cunoștința consilierilor locali termenele de depunere a rapoartelor de activitate, declarațiilor de interese personale, de avere și a rapoartelor de activitate pe comisii;
- z) centralizează rapoartele și declarațiile mai-sus menționate și le transmite către compartimentul IT pentru aducerea la cunoștință publică prin afișare pe site-ul oficial;
- aa) comunică declarațiile de avere și interese către Biroul Resurse Umane în vederea centralizării acestora;
- bb) întocmește baze de date cuprinzând hotărârile consiliului local;
- cc) completează registrul cuprinzând hotărâri ale consiliului local.

VI.3. Compartiment Juridic

Art.119. - Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- c) îndeplinește formalitățile de administrare a dosarelor după finalizare (numerotare, fișe de dosar, transmiterea la arhivă).
- d) realizează evidențe specifice (după obiect, stadiu de soluționare etc) ale litigiilor, la solicitarea conducerii instituției sau a altor organisme externe îndreptățite.
- e) 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;
- f) răspunde cu promptitudine notelor interne ale celorlalte compartimente din primărie și/sau conducerii instituției oferind opinia juridică solicitată.
- g) avizează din punct de vedere juridic contractele și/sau actele adiționale în care instituția este parte, precum și rapoartele de specialitate;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 72 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

- h) pe bază de dispoziții nominale, consilierii juridici fac parte din comisii de concurs, Comisia de fond funciar, Comisia paritară, Comisii de conciliere;
- i) urmărește noile modificări legislative, consultă legislația specifică în materie, precedente judiciare sau opinii ale specialiștilor în materie;
- j) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activității specifice compartimentului;
- k) urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor cu privire la activitatea compartimentului;
- l) menține și actualizează în permanență bazele de date specifice domeniului de activitate.
- m) 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;
 - întocmește referatele Comisiei de aplicare a Legii 10/2001 privind propunerile de soluționare a notificării;
 - redactează proiectele de dispoziție privind soluționarea notificărilor depuse, potrivit Legii nr.10/2001;
 - acordă consultanță de specialitate persoanelor fizice care au depus notificări, potrivit Legii nr.10/2001;
 - acordă sprijin cetățenilor în ceea ce privește stadiul de soluționare a notificărilor;
 - transmite în termen legal înscrisurile 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.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 73 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	--	---

VII. SERVICIUL COMUNICARE

VII.1. Compartiment Relații Publice



Art.120. - Compartimentul Relații Publice are următoarele atribuții:

- a) Fundamentează și propune includerea în bugetul anual al Primăriei a cheltuielilor necesare asigurării funcționalității activităților pe care le coordonează;
- b) Asigură reprezentarea și colaborează la întocmirea programelor Consiliului Local și conducerii Primăriei pentru primire și organizare de vizite interne și externe;
- c) Întocmește discursuri pentru instituția primarului, în context dat, redactează protocolul și lucrările necesare stabilirii de legături cu alte localități din țară și din străinătate;
- d) Participă în calitate de invitat la activități cultural – educative organizate de instituțiile de cult, unitățile de învățământ și organizațiile non-guvernamentale;
- e) 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;
- f) Stabilește acorduri de parteneriat cu instituțiile publice și cu ONG-uri, pentru realizarea diverselor activități și proiecte propuse;
- g) 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;
- h) Constituie și administrează baza cu date specifice activităților desfășurate;
- i) 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;
- j) Întocmește dosarele necesare acordării diplomelor de recunoștință, de excelență și de cetățean de onoare;
- k) 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;
- l) Realizează traduceri documentelor, în și din limbi străine, necesare instituției;
- m) Realizează studii statistice și sociologice privind municipiul Piatra Neamt;
- n) Redactează și prezintă zilnic conducerii Primăriei revista presei;
- o) Rezolvă sarcinile date de conducere în urma audiențelor cu publicul, care se referă la probleme de imagine a Primăriei;
- p) Asigură corespondența curentă specială a instituției;
- q) Asigură relațiile cu mass-media și colaborează cu consilierul de imagine al Primarului;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 74 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

- r) Asigură procurarea prin abonament a principalelor publicații și a unor publicații de specialitate necesare;
- s) Asigură evidența aparițiilor în presă;
- t) Ține evidența publicațiilor, lucrărilor de specialitate și a celorlalte materiale;
- u) Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local ce se referă la domeniul său de competență;
- v) Asigură transmiterea anunțurilor publicitare în presa locală și națională;
- w) Asigură accesul la informațiile de interes public în baza Legii 544/2001;
- x) Gestionează cererile primite în baza Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- y) Întocmește, în colaborare cu direcțiile/serviciile/birourile instituției Raportul anual al Primarului municipiului Piatra Neamț, în conformitate cu prevederile
- z) oferirea de informații și preluare sesizări la Telefonul Cetățeanului;
- aa) administrarea adresei oficiale de e-mail a primăriei infopn@primariapn.ro;
- bb) transmiterea de informații pentru actualizarea paginii web a instituției, www.primariapn.ro;
- cc) monitorizarea site-urilor de sesizări și reclamații on-line.

VII.2. Compartiment Organizare Audiențe

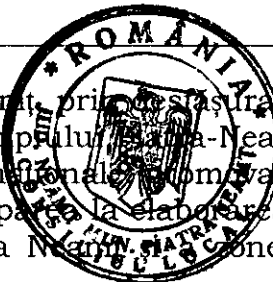
Art.121. - Compartimentul Organizare Audiențe are ca scop asigurarea audiențelor cu cetățenii și realizarea programului de audiențe a conducerii instituției, având următoarele atribuții:

- a) Primește petenți și preia sesizări, propuneri, reclamații;
- b) Rezolvă petițiile și sesizările primite prin interpelarea reprezentanților departamentelor din instituție abilitate și transmite răspunsurile cetățenilor;
- c) Redirecționează petenții în audiență la primar / viceprimari, în cazul în care rezolvarea sesizărilor presupune și implicarea acestora;
- d) Realizează agenda de audiențe a primarului și viceprimarilor.

VII.3. Birou Promovare Turistică și Organizare Evenimente

Art.122. - Biroul Promovare Turistică și Organizare Evenimente are ca scop principal asigurarea funcționării Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Piatra-Neamț și organizarea de evenimente, prin care se promovează imaginea municipiului Piatra-Neamț.

Art.123. - Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Piatra-Neamț are drept obiect de activitate promovarea imaginii, a unor interese specifice ale locuitorilor și

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 75 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

dezvoltarea turismului în zona turistică a municipiului Piatra-Neamț, 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 a zonelor asociate și dezvoltarea turismului local.

Art.124. - Centrul Național de Informare si Promovare Turistică Piatra-Neamț are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) 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 județul 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;
- c) Punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- d) Informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- e) Informare cu privire la posibilitățile de rezervare a билетelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
- f) Organizarea și găzduirea unor manifestări cu caracter promoțional sau de perfecționare pentru prestatorii de servicii în turism;
- g) Fluidizarea și permanentizarea contactelor cu prestatorii de servicii în turism din județul Neamț și zonele limitrofe;
- h) Consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- i) Cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 76 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);

j) Cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea acestora, 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;

k) Întocmirea de rapoarte semestriale cu date de la INS cu privire la numărul sosirilor / înnoptărilor turiștilor în municipiul Piatra-Neamț și analiza evoluției acestor date;

l) Oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;

m) Comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit de produse și servicii de tipul: bilete la evenimente culturale și sportive, materiale informaționale (hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, cărți, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broșuri ale orașelor), suveniruri (stegulețe, eșarfe, șaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramică, produse artizanale și altele asemenea);

n) Administrarea paginii web a Centrului Național de Informare și Promovare Turistică, www.cniptiatraneamt.ro.

Art.125. - Pe linie de marketing turistic și organizare evenimente, Biroul Promovare Turistică și Organizare Evenimente are următoarele atribuții:

- 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;
- Elaborarea și punerea în practică de strategii de promovare și dezvoltare turistică;
- Înaintarea de propuneri de proiecte în domeniul infrastructurii turistice;
- Asigură conceperea și realizarea materialelor de promovare turistică a municipiului;
- Cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 77 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

- f) Organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și național și de activități generale de marketing intern și extern, cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- g) Relaționare cu operatorii economici din turism din țară și străinătate în vederea promovării municipiului Piatra-Neamț în ofertele lor;
- h) Întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local ce se referă la domeniul său de competență ;
- i) Pregătește participarea instituției la ceremoniile ocazionate de sărbătorile naționale sau locale;
- j) 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;
- k) Asigură buna desfășurare a activităților culturale, educative, sportive, de tineret și recreative propuse spre realizare;
- l) 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;
- m) Realizează materiale informative pentru popularizarea manifestărilor proprii;
- n) Organizează conferințele de presă și dezbaterile publice;
- o) 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;
- p) Constituie și administrează baza cu date specifice activităților desfășurate;
- q) Organizează activități ocazionate de aniversări, ceremonii, solemnități, felicitări, depuneri de coroane etc.;
- r) Colaborează cu serviciile similare de profil, din țară și străinătate și alte instituții și organizații locale, în vederea organizării evenimentelor;
- s) Administrează pagina web de promovare turistică a municipiului Piatra-Neamț, www.turistinpiatraneamt.ro.

VIII. SERVICIUL INVESTIȚII ȘI GOSPODĂRIE COMUNALĂ

VIII.1. Birou de Gospodărie Comunală

Art.126. - Biroul de Gospodărie Comunală are următoarele atribuții:

- a) propune și fundamentează secțiunile de buget local specifice serviciilor de gospodărie comunală (iluminat public, salubritate, spații verzi, mobilier stradal);
- b) asigură elaborarea documentelor specifice serviciului pentru sedințele Consiliului Local;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 78 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

- c) duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local Piatra Neamt și dispozițiile Primarului Municipiului și actele normative în vigoare care vizează activitățile și atribuțiile serviciului;
- d) întocmește documentația specifică și inițiază procedura de licitație pentru lucrările de întreținere și reparații ale rețelei de iluminat public a municipiului ;
- e) se îngrijește de buna funcționare a întregului sistem de iluminat stradal, supravegheaza activitatea echipei de revizie a partenerului de contract care efectueaza lucrările de schimbare a lămpilor electrice și a echipamentului auxiliar și propune spre aprobare documentele de plată elaborate de prestator;
- f) face propuneri care vizează dezvoltarea și modernizarea rețelei de iluminat stradal în toate cartierele municipiului;
- g) se îngrijește de buna funcționare a iluminatului ornamental în perioada sărbătorilor de Crăciun și pascal;
- h) solicită, dacă este cazul, verificarea contorilor de energie electrică care prezintă erori în funcționare sau la contorizare;
- i) 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;
- j) colaborează împreună cu inspectorul pentru traficul rutier pentru buna funcționare a semafoarelor, pentru desfășurarea normală a traficului pietonal și rutier;
- k) supraveghează modul de funcționare a instalațiilor electrice ale clădirilor proprietatea municipiului Piatra Neamt , propune măsuri pentru întreținerea și repararea lor, semnează documentele de plată emise de S.C. E.On Energie Romania 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.;
- l) obține de la SC. E.On Distribuție S.A. avize de racordare, urmărește și asigură alimentarea cu energie electrică a obiectivelor aparținând municipiului;
- m) încheie contracte de furnizare de energie electrică cu SC. E.On Moldova S.A., pentru noi obiective care aparțin Primăriei;
- n) urmărește întocmirea unui sistem de evidență și monitorizare a consumurilor de energie electrică pentru punctele proprii de consum;
- o) încheie contracte de prestări servicii cu societăți care au ca specific execuția de jocuri de artificii cu ocazia sărbătorilor organizate de municipalitate;
- p) întocmește programul de salubritate al localității;
- q) urmărește derularea contractelor de servicii specifice de salubritate;
- r) informează trimestrial asupra încadrării în alocațiile bugetare pe secțiunea salubritate;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 79 din 107 Ediția: 4 Revizie: 
--	---	---

- s) verifică zilnic pe teren modul cum se desfășoară serviciul de salubritate și recepționează, din partea Primăriei, lucrările executate ;
- t) semnează documentele de plată emise de executanți și răspunde de cantitățile fizice și de calitatea lucrărilor recepționate și acceptate la plată;
- u) 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;
- v) răspunde de luarea unor măsuri specifice pentru protecția populației și animalelor împotriva epidemiilor, epizotiilor 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 vidanjarie a toaletelor ecologice mobile;
- w) se preocupă de igienizarea și decolmatarea cursurilor de apă - pârauri, râuri-de pe teritoriul administrativ al municipiului;
- x) 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;
- y) se îngrijește de întreținerea mobilierului stradal: bănci, coșuri de gunoi stradale, panouri de afișaj, locuri de joacă pentru copii, terenuri de sport, împrejurimi etc. și ia măsuri pentru repararea sau înlocuirea celui deteriorat;
- z) se preocupă pentru modernizarea mobilierului stradal pentru a răspunde cerințelor prevăzute de legislația în domeniu, cât și a cerințelor estetice și practice actuale ;
- aa) 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;
- bb) verifică și recepționează lucrările executate conform contractelor încheiate, semnând documentele de plată;
- cc) se preocupă de obținerea tuturor documentelor legale emise de organele abilitate de lege în vederea efectuării unor lucrări de tăiere copaci;
- dd) 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;
- ee) urmărește încadrarea lucrărilor executate în limita capitolelor din bugetul local alocate pentru serviciu;
- ff) se preocupă pentru dezvoltarea plantațiilor de arbuști în lungul căilor de comunicație, în vederea reducerii suprafețelor verzi și plantate cu ciclu anual;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 80 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

- gg) urmărește înlăturarea efectelor calamităților care au afectat domeniul public sau privat al municipiului (înlăturarea arborilor căzuți, curățirea zonelor verzi și refacerea acestora);
- hh) emite autorizații pentru lucrările de racorduri și bransamente de utilități publice executate pe domeniul public al municipiului, venind în aducerea terenului la starea inițială după executarea lucrărilor;
- ii) răspunde de verificarea activităților de interes public desfășurate de persoanele beneficiare de venit minim garantat, care execută lucrări în folosul comunității specifice biroului;
- jj) asigură secretariatul Comisiei Sociale pentru repartizarea locuințelor aflate în proprietatea sau administrarea municipiului Piatra Neamț;
- kk) se ocupă de includerea în circuitul locativ al locuințelor realizate prin mansardarea blocurilor selectate pentru acest proiect;
- ll) urmărește soluționarea solicitărilor adresate instituției, în limitele atribuțiilor serviciului, cu respectarea legislației în vigoare, transmitând în termenul legal răspuns petiționarului;
- mm) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului;
- nn) urmărește rezolvarea la termenele propuse, a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor.

VIII.1.1. Compartiment Sprijinirea și Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari

Art.127. - Compartimentul pentru Sprijinirea și Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari are următoarele atribuții:

- a) îndrumă și sprijină Asociațiile de Locatari prin consilierea locatarilor privind utilizarea apartamentelor și spațiilor cu altă destinație decât pentru locuință, în scopul înființării Asociațiilor de Proprietari;
- b) îndrumă și sprijină Asociațiile de Proprietari în:
 - Organizarea Adunărilor Generale,
 - Organizarea evidențelor contabile;
- c) întocmește documentația în vederea urmăririi debitelor, prin punerea la dispoziție a legislației și consultanță permanentă;
- d) îndrumă și sprijină Asociațiile de Proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- e) 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;
- f) participă la Adunările Generale ale Asociațiilor de Proprietari;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 81 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

- g) verifică modul de aplicare a hotărârilor Adunărilor Generale ale Municipiului și respectarea atribuțiilor prevăzute de lege, de către președintele, secretarul și cenzor;
- h) verifică modul de conducere a evidenței contabile, angajarea personalului, repartizarea cheltuielilor, încasarea debitelor și decontarea furnizorilor;
- i) organizează cursuri pentru pregătirea solicitanților atestatului de administrator – condominiu și examinarea acestora;
- j) păstrează documentele întocmite și le arhivează conform legislației în vigoare;
- k) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului;
- l) urmărește soluționarea solicitărilor adresate instituției în limitele atribuțiilor serviciului, cu respectarea legislației în vigoare, transmițând în termenul legal răspuns petiționarului;
- m) urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor.

VIII.1.2. Compartiment de Mediu

Art.128. - Compartimentul de Mediu are următoarele atribuții:

- a) monitorizează respectarea și aplicarea, la nivel de instituție, a prevederilor din legislația de mediu;
- b) întocmește rapoarte lunare, trimestriale, semestriale și anuale solicitate de instituțiile statului, informări, adrese, referate, răspunde pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate, le supune controlului și aprobării șefului direct, urmărește avizarea, aprobarea de către conducere și expedierea acestora în termenul legal;
- c) inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
- d) inițiază elaborarea de instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind managementul deșeurilor la nivel local;
- e) acordă consultanță tehnică de specialitate agenților economici din subordinea Consiliului Local sau altor agenți economici, la cererea acestora;
- f) elaborează și propune chestionare și sondaje pentru monitorizarea aspectelor de mediu;
- g) întocmește rapoarte cu privire la rezultatele sondajelor efectuate, propunând măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de mediu;
- h) acționează în coordonarea/verificarea activităților/măsurilor legate de mediu în cadrul compartimentelor/direcțiilor instituției și în mod deosebit ale acestora cu impact asupra mediului;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 82 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	--	---



- i) inițiază campanii de promovare a unei atitudini corespunzătoare în legătură cu importanța protecției mediului înconjurător;
- j) primește, verifică și soluționează solicitările, sesizările, reclamațiile primite de cetățeni, persoane juridice specifice domeniului de activitate sau atribuțiilor compartimentului sau le înaintează pentru soluționare altor compartimente/instituții abilitate;
- k) planifică rezolvarea corespondenței având în vedere încadrarea în termenele legale de rezolvare în funcție de specificul documentului primit și, respectiv, de problematica expusă soluționării;
- l) repartizează sarcini/măsură cuprinse în reglementările, autorizațiile proprii unității în legătură cu problematica de mediu;
- m) colaborează cu instituțiile de învățământ, organizații guvernamentale și neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, campanii de informare pe teme de protecția mediului;
- n) colaborează cu instituțiile abilitate (A.P.M., A.N.P.M., G.N.M., D.S.P., D.S.V., O.P.C., S.G.A.) în efectuarea unor controale tematice, pe întreaga perioadă a anului;
- o) participă la verificările în teren (la fața locului), cu privire la justetea sesizărilor și a reclamațiilor primite, în vederea rezolvării acestora;
- p) transmite purtătorului de cuvânt documentele necesare pentru informarea asupra problemelor/evenimentelor de mediu ivite la nivelul instituției/municipiului;
- q) participă la seminarii, dezbateri, conferințe, grupuri de lucru pe teme de mediu, sănătate și alte tematici conexe;
- r) participă la analiza proiectelor cu potențial impact asupra mediului, ca membru permanent în comisiile de analiză tehnică organizate de APM – Neamț, conform Ordinului Instituției Prefectului;
- s) răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării unor poluări accidentale;
- t) studiază și analizează legislația și problematica internațională, națională, regională, județeană, locală în domeniul protecției mediului în scopul îmbunătățirii/elaborării reglementărilor locale;
- u) asigură consultanță, la cererea inițiatorilor de programe de infrastructură de mediu, conform competențelor;
- v) elaborează, participă și, după caz, coordonează activități de educare/informare a cetățenilor cu privire la protecția mediului;
- w) anunță A.P.M., G.N.M., I.S.U., în caz de poluări accidentale, în măsura în care aceste informații ajung în posesia compartimentului de mediu înaintea instituțiilor abilitate;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 83 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

- x) urmărește și pune la dispoziția publicului interesat informațiile necesare pentru a monitoriza indicatorii de poluare a solului, apei, aerului la nivelul municipiului Piatra Neamț, colaborând în acest sens cu unitățile abilitate ale administrației locale.

VIII.2. Compartiment Investiții

Art.129. - Compartimentul Investiții are următoarele atribuții:

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

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 84 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	--	---



IX. DIRECȚIA PATRIMONIU

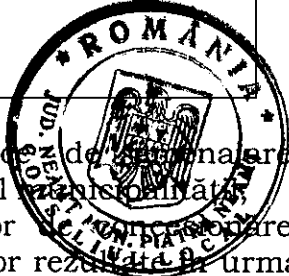
XI.1. Birou Administrare Patrimoniu

Art.130. - Cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea concesiunii sau închirierii bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al municipalității, Biroul Administrare Patrimoniu are următoarele atribuții:

- 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 contracte, încasării la termenele stabilite a sumelor datorate de către persoanele fizice sau juridice chiriașe sau concesionare, 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.

Art.131. - Cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea concesiunii sau delegării de gestiune a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat al municipalității, întocmirea contractelor de concesiune sau de delegare de gestiune a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat al municipalității, Biroul Administrare Patrimoniu are următoarele atribuții:

- 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

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 85 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

- operatori atestați în vederea prestării serviciilor publice de administrare, exploatare etc. a domeniului public sau privat al municipiului.
- c) 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;
 - d) 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.

Art.132. - 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, Biroul Administrare Patrimoniu are atribuții în ceea ce privește 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.

Art.133. - Cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea vânzării bunurilor imobile proprietate privată a Municipiului Piatra Neamț, Biroul Administrare Patrimoniu are următoarele atribuții:

- a) **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 agreat și însoțit prin Hotărâre de Consiliu Local, se întocmește documentația necesară pentru aprobarea vânzării directe a bunului imobil, teren;
- b) **Pentru vânzarea prin licitație publică deschisă cu strigare a bunurilor imobile, terenuri**, proprietate a municipiului, închiriate în continuarea

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 86 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

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;

- c) **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;
- d) **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 persoana Primarului municipiului și a Secretarului municipiului sau a înlocuitorilor de drept ai acestora).

Art.134. - Cu privire la înregistrarea în patrimoniul Municipiului Piatra-Neamț a bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public sau privat al unității administrative-teritoriale, Biroul Administrare Patrimoniu are atribuții de primire a 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.

Art.135. - Cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea trecerii unor bunuri imobile aparținând municipiului din domeniul public/privat în domeniul privat/public al acestuia, Biroul Administrare Patrimoniu are atribuții de întocmire a 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.

Art.136. - Cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea dezlipirilor / alipirilor unor imobile aparținând municipiului, Biroul Administrare Patrimoniu are atribuții de întocmire a 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.

Art.137. - Cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea realizării unor schimburi de bunuri imobile, Biroul Administrare Patrimoniu are atribuții de întocmire a documentației pe etape, cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 87 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

realizării unor schimburi de bunuri imobile aparținând Municipiului Piatra Neamt 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.

Art.138. - Cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea cumpărării de bunuri imobile, Biroul Administrare Patrimoniu are atribuții de întocmire a 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.

Art.139. - Cu privire la activitățile promoționale, educative, sportive, de divertisment, Biroul Administrare Patrimoniu are atribuții de primire a 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 Neamt 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.

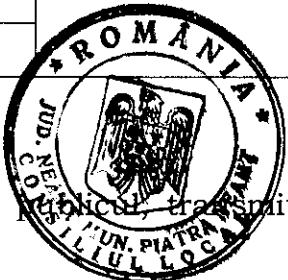
Art.140. - Cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea vânzării locuințelor construite prin Agenția Națională pentru Locuințe, Biroul Administrare Patrimoniu are atribuții de primire a solicitării de cumpărare de la chiriașii locuințelor construite prin ANL și verificarea dosarului; stabilirea 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

Art.141. - Cu privire la Autorizările Comerciale, Compartimentul Autorizări Comerciale și Transport are următoarele atribuții:



- a) Eliberarea autorizațiilor transport greu , mărfuri periculoase și școli șoferi;
- b) Înregistrarea autovehiculelor nesupuse înmatriculării și vehiculelor cu tracțiune animală;
- c) Asigurarea secretariatului Comisiei Rutiere;
- d) Eliberarea autorizației de dispecerat taxi;
- e) Monitorizarea sistemului de siguranța circulației rutiere;
- f) Autorizarea transportatorilor în regim de taxi;
- g) Atribuirea autorizațiilor taxi;
- h) Încheierea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi;
- i) Autorizarea transportului de mărfuri în regim de taxi;
- j) Autorizarea transportului de persoane în regim de închiriere (rent-a-car cu șofer);
- k) Autorizarea transportului de persoane în regim de închiriere (rent-a-car fără șofer);
- l) Autorizarea transportului de mărfuri în regim contractual;
- m) Autorizarea transportului de mărfuri cu tractoare cu remorci;
- n) Autorizarea transportului de persoane pe cablu;
- o) Autorizarea transportului efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
- p) Autorizarea transportului public local de persoane prin curse regulate speciale;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 89 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

- q) Eliberarea Avizului de stație călători;
- r) Calculul consumului de combustibil la mașinile Primăriei;
- s) Primirea și înregistrarea documentelor la Biroul relații cu publicul, transmiterea prin poștă a corespondenței.

IX.3 Birou Administrare Baze Sportive și de Agreement

IX.3.1. Compartiment Administrare Baze Sportive

Art.143. - Compartimentul Administrare Baze Sportive are următoarele atribuții:

- a) asigură funcționarea construcțiilor, instalațiilor și dotărilor acestui obiectiv;
- b) iau măsurile ce se impun pentru efectuarea lucrărilor de întreținere și reparație a elementelor de construcție sau de instalație ale obiectivelor administrate;
- c) în cazul folosirii bazei de către o organizație cu profil sportiv, asigură condițiile optime bunei desfășurări a activităților;
- d) încasează tarifele pentru serviciile oferite;
- e) asigură curățenia în perimetrul obiectivelor.

IX.3.2. Compartiment Administrare Ștrand și Baia Comunală

Art.144. - Referitor la Ștrandul Tineretului, Compartimentul Administrare Ștrand și Baia Comunală are următoarele atribuții:

- a) încasează de la cetățenii care beneficiază de serviciile oferite de acest obiectiv tarifele aferente intrării în incintă, închiriere de umbrele și șezlonguri etc.
- b) întocmește documentele necesare unei gestiuni conforme cu prevederile legale a fondurilor bănești rezultate din încasarea tarifelor stabilite de Consiliul Local;
- c) primesc bonuri valorice pe bază de proces-verbal, iar la terminarea programului de lucru predau sumele încasate la casieria Primăriei;
- d) consemnează suma de bani deținută de personal, precum și seria acestora pentru justificarea numerarului colectat, în caz de control;
- e) asigură buna funcționalitate a instalațiilor de alimentare cu apă, de colectare a apelor uzate din bazine;
- f) asigură înlocuirea apei din bazine și curățirea acestora în conformitate cu normele de igienă, la termenele stabilite de Direcția Sanitară;
- g) supraveghează și atenționează persoanele care folosesc bazinele de înot asupra expunerii la pericolul de înec, iar în caz de accidente acordă primul ajutor;

Art.145. - Referitor la Baia Comunală, Compartimentul Administrare Ștrand și Baia Comunală are următoarele atribuții:

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 90 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

- incasează tarifele stabilite de Consiliul Local pentru serviciile prestate în cadrul acestui obiectiv;
- efectuează încasări în numerar;
- verifică și semnează zilnic registrul de casă;
- depune zilnic la casieria centrală sumele încasate prin casieria obiectivului;
- asigură funcționarea optimă a instalațiilor de alimentare cu apă, de încălzire, de canalizare și electrică;
- asigură curățirea și igienizarea incintei în conformitate cu normele de igienă;
- supraveghează persoanele care folosesc piscina și le atenționează asupra expunerii la pericolul de accidentare;
- acordă primul ajutor în caz de accidente;
- supraveghează clienții în vederea respectării Regulamentului de funcționare a Băii publice și aplică amenzi în cazul încălcării acestuia.

IX.3.3. Compartiment Administrare Infrastructură Cozla

Art.146. - Compartimentul Administrare Infrastructură Cozla are următoarele atribuții:

- desfășoară activități de administrare a bunurilor care alcătuiesc acest obiectiv, luând măsurile ce se impun în ceea ce privește urmărirea în exploatare a construcțiilor, întreținerea și reparațiile instalațiilor din dotare, precum și a dotărilor specifice acestui obiectiv;
- incasează de la cetățenii care beneficiază de serviciile oferite de acest obiectiv tarifele aferente folosirii părții și a echipamentelor specifice;
- întocmesc documentele necesare unei gestiuni conforme cu prevederile legale a fondurilor bănești rezultate din încasarea tarifelor stabilite de Consiliul Local;
- primesc bonuri valorice pe bază de proces-verbal, iar la terminarea programului de lucru predau sumele încasate la casieria Primăriei;
- consemnează suma de bani deținută de personal, precum și seria acestora pentru justificarea numerarului colectat, în caz de control;
- asigură curățenia în perimetrul obiectivului.

X. BIROUL RESURSE UMANE

Art.147. - Biroul Resurse Umane are următoarele atribuții:

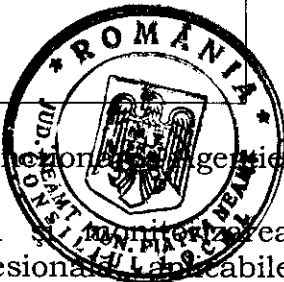
- elaborează și propune spre aprobare organigrama aparatului de specialitate al primarului Municipiului Piatra Neamț, având la baza regulamentul de organizare și funcționare al instituției, legislația în vigoare și propunerile departamentelor funcționale;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 91 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

- b) întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și clasificare de funcții specificate în normele metodologice;
- c) 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;
- d) acordă asistență la întocmirea organigramei și statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț;
- e) elaborează Planul anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț, îl transmite spre avizare la Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, înainte de aprobare Consiliului Local documentele rezultate și urmărește modul de respectare a acestora;
- f) face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget local pentru fondurile de salarii pentru anul următor, cap.51.02 primăria, cap.54.02 evidența persoanelor;
- g) întocmește proiectele de dispoziții ale Primarului în domeniul specific de activitate;
- h) 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;
- i) 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;
- j) întocmește și completează registrul electronic general de evidență a salariaților (REVISAL), potrivit normelor legale în vigoare;
- k) 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;
- l) organizează concursurile de recrutare pentru încadrare în funcție și concursurile/examenele pentru promovare în grad profesional sau funcție superioară și 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;
- m) asigură secretariatul comisiilor de concurs / examen, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- n) efectuează lucrările legale privind încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractelor individuale de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- o) aduce la cunoștința salariaților regulamentele și dispozițiile interne în domeniul de activitate;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 92 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

- p) stabilește, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, posturile de personal pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț (salarii, sporuri, gradatii de funcție, 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 în domeniu;
- q) 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;
- r) 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;
- s) efectuează operațiuni specifice raporturilor de serviciu/muncă și drepturilor de personal în aplicația informatică utilizată la nivelul instituției;
- t) 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);
- u) 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;
- v) 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;
- w) 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;
- x) solicită de la departamentele funcționale și centralizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Piatra Neamț;
- y) 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;
- z) 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,

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 93 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

modificată și completată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;

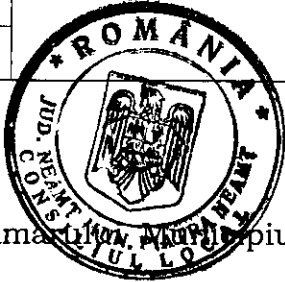
- aa) implementează prevederile legale privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică și integritate profesională a funcționarilor publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- bb) organizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare aplicabile;
- cc) 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;
- dd) primește sesizări, declarații și referatele 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;
- ee) întocmește, respectă și dezvoltă procedurile de lucru ale biroului Resurse Umane, în conformitate cu procedurile caracteristice ale Sistemului de Control Managerial/ Intern;
- ff) asigură secretariatul grupului de lucru constituit pentru elaborarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul primăriei și al instituțiilor subordonate ;
- gg) furnizează în termen toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe.

Art.148. - 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;
- 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;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 94 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

- 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. 108-177 din HG nr. 1425/ 2006R, colaborează la actualizarea planului de avertizare și evaluare a riscurilor;
- f) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică în materie 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, zonarea 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 medicina muncii și a controlului psihologic, în condițiile legii.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 95 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

XI. COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

Art.149. - Compartimentul 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. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Art.150. - 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.

Art.151. - 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 guvernare, 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.

Art.152. - Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern:

- a) Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI);
- b) Avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entităților publice aflate în sub autoritatea Consiliului Local, emite avizul și-l transmite entității în cauză;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 96 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	---

- c) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- d) Efectuează activități de audit public, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: 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; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice;
- f) Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- g) Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde următoarele informații minime: 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;
- h) Raportează imediat conducătorului entității publice iregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- i) Realizează misiuni de evaluare a activității de audit public intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în sub autoritatea Consiliului Local.

XIII. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE

Art.153. - Compartimentul Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale are următoarele atribuții:

- a) solicită tuturor birourilor/compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din instituție, necesarul de lucrări, servicii, produse propuse pentru anul calendaristic următor;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 97 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	---	---

- b) centralizează necesarul de lucrări, servicii, produse produse de către alte departamente;
- c) elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției și îl supune aprobării conducătorului instituției;
- d) după aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli (BVC) propriu, definește PAAP în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- e) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- f) publică pe site-ul www.anrmap.ro Programul Anual al Achizițiilor Publice; face propuneri, conform Legii nr. 98/2016 și a Normelor de aplicare a Legii, respective HG nr. 395/2016, și colaborează cu alte servicii în rezolvarea problemelor privind inițierea procedurilor de selecție;
- g) organizează procedurile de atribuire, potrivit Legii nr. 98/2016 și a Normelor de aplicare a Legii, respective HG nr. 395/2016;
- h) 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;
- i) în funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică, Compartimentul Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale elaborează Strategia de Contractare, Nota justificativă de selectare a procedurii și o propune spre aprobare Compartimentului Juridic și conducerii;
- j) stabilește tipul procedurii de selecție sau excluderile privind aplicarea procedurilor de selecție împreună cu compartimentele de specialitate, având în vedere scopul atribuirii contractului, respectiv necesitățile pe care urmează să le acopere prin efectuarea acelei achiziții, la nivelul unui an bugetar, încadrarea în codul CPV, în condițiile legii nr. 98/2016 și a Normelor de aplicare a Legii, respective HG nr. 395/2016;
- k) asigură publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare sau transmiterea anunțurilor simplificate, precum și a documentației de atribuire, prin intermediul SEAP sau al site-ului propriu al Primăriei Municipiului Piatra Neamț, pentru procedurile de achiziție;
- l) în baza aprobării Strategiei de contractare, Compartimentul Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale elaborează documentația de atribuire; în cadrul documentației de atribuire se precizează orice cerință, criteriu, regulă, clauze contractuale obligatorii 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; clauzele contractuale specific vor fi elaborate de către compartimentele de specialitate și avizate de către compartimentul juridic.



MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 98 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	---	---



- m) documentația de atribuire va cuprinde criteriile de calificare, selecție și atribuire precum și specificațiile tehnice ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate în caietul de sarcini;
- n) înaintează documentația de atribuire întocmită conducerii spre aprobare;
- p) face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare a ofertelor în colaborare cu compartimentele de specialitate, privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări, pentru fiecare contract ce urmează a fi atribuit;
- q) 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;
- r) 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;
- s) pentru procedurile de atribuire off – line, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare, verifică la Registratura instituției ofertele depuse; prezintă comisiei de evaluare a ofertelor, în ședința de deschidere, principalele elemente ale ofertelor depuse;
- t) pentru procedurile de atribuire on-line, ofertele sunt postate pe SEAP, în termenul indicat în anunțul de participare; comisia de evaluare a ofertelor organizează ședințe de vizualizare a ofertelor;
- u) urmărește constituirea garanției de participare, dacă este cazul, verificând modalitatea de constituire, valabilitatea și valoarea acesteia; eliberarea garanției de participare se face la solicitarea ofertantului, în contul indicat de către acesta;
- v) în măsura în care comisia de evaluare a ofertelor consideră necesară prezența unor experți cooptați în procesul de analiză, verificare și evaluare a ofertelor, face demersurile în acest sens în vederea stabilirii ofertei câștigătoare, astfel încât rezultatul evaluării să nu fie viciat de neconcordanțe și nelămuriri;
- w) 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;
- x) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire, respectiv : obiectul, valorile estimate, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- y) după finalizarea evaluării ofertelor, elaborează și propune spre aprobare Raportul procedurii de atribuire;
- z) asigură, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, formularea punctului de vedere al autorității contractante cu privire la notificările prealabile și a contestațiilor formulate de către ofertanții/potențialii ofertanți, implicați în procedurile de achiziție

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 99 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	---

publică și transmiterea documentelor solicitate de către NSRF în vederea soluționării contestațiilor;

aa) 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 Ministerul Finanțelor Publice, ANAP, prin Serviciul de Verificare Regiunea N-E, pentru contractele de achiziție care sunt supuse verificării, în baza Deciziei de verificare;

bb) informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică (comunică rezultatul procedurii);

cc) 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;

dd) raportul procedurii se introduce în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

ee) publică în SEAP anunțul de atribuire, în termenul stabilit de lege;

ff) publică în SEAP notificările privind achizițiile directe off-line, conform legii;

gg) contractele semnate și înregistrate le înaintează Direcției economice și persoanelor din compartimentele cu atribuții de urmărire, derulare și îndeplinire a acestora;

hh) având în vedere faptul că garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile după semnarea contractului, constituirea garanției de bună execuție cade în sarcina compartimentelor cu atribuții de urmărire, derulare și îndeplinire a acestora;

ii) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, în desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziție și a securității acestora;

jj) întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;

kk) efectuează raportările legale privind procedurile de achiziții publice;

ll) efectuează reînnoirea anuală a certificatului digital;

mm) întocmește programul anual de achiziție a serviciilor sociale și asigură publicarea acestuia pe pagina web a municipalității;

nn) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

oo) asigură prevederea în proiectul bugetului general al municipiului a sumelor necesare contractării serviciilor sociale pe anul în curs;

pp) încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;

pp) monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la aliniatul anterior.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 100 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	--	--

XIV. BIROU MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

XIV.1 Compartiment Prevenire

Art.154. - Compartimentul Prevenire are următoarele atribuții:

- a) identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului;
- b) desfășoară activități pentru culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- c) se preocupă 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;
- d) înștiințează autoritățile publice și alarmează populația în situații de protecție civilă;
- e) 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;
- f) asigură condițiile de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- g) întocmește planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- h) 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;
- i) propune, în condițiile legii, Consiliului local taxa specială pe linia protecției civile;
- j) acordă sprijin organizării, în condițiile legii, a serviciilor voluntare private pentru situații de urgență;
- k) aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local în domeniul protecției civile;
- l) întocmește planurile de conducere și operative prevăzute de lege, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- m) controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective și informează executivul cu măsurile ce se impun;
- n) urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă (S.I.A.L.);
- o) asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;
- p) propune măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;



MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 101 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
--	---	--



- q) execută lucrările de mobilizare (monografia economico – militară, planul de mobilizare și programul de alimentație la mobilizare).
- r) îndeplinește obligațiile centrului operativ cu activitate temporară, respectiv:
 - asigură convocarea comitetelor pentru situații de urgență și transmiterea ordinilor 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.
- s) monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Petrodava” și celelalte centre operaționale și operative interesate;
- t) urmărește aplicarea regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- u) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
- v) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- w) întocmește și actualizează documentele prevăzute de legislația specifică în vigoare;
- x) 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

Art.155. - Compartimentul Intervenție are următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea măsurilor pe timpul producerii situațiilor de urgență;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 102 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	--

- b) asigură salvarea (prevenirea și protecția) populației, animalelor și bunurilor materiale și valorilor de patrimoniu, de acțiunile distructive ale dezastrului prin înștiințare, alarmare și evacuare sau dispersare temporară, adăpostire și intervenție;
- c) asigură decontaminarea chimică radioactivă a personalului, terenului, clădirilor, instalațiilor și echipamentului, în cazul producerii unor accidente nucleare sau chimice;
- d) participă la limitarea și înlăturarea avariilor la rețelele de utilitate publică;
- e) participă la izolarea focarelor epidemiilor sau epizootiilor;
- f) participă la acordarea primului ajutor, trierea și transportul răniților la formațiunile medicale sau, după caz, la spitalul de urgență;
- g) participă la acordarea asistenței medicale specializate și spitalizarea persoanelor rănite, arse, iradiate, contaminate, intoxicate;
- h) participă la amenajarea unor spații de locuit improvizate sau specializate, inclusiv a unor tabere de sinistrați (refugiați), pentru persoanele rămase fără locuințe;
- i) 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;
- j) participă la organizarea pazei și însoțirea convoaielor umanitare;
- k) participă la înlăturarea urmărilor dezastrelor și la refacerea condițiilor pentru reluarea în stare de normalitate a activităților sociale și economice;
- l) organizează și execută intervenții operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor riscurilor naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- m) gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea aparaturii, tehnicii și a materialelor de protecție civilă din dotare;
- n) coordonează nemijlocit evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
- o) face parte prin angajații săi, din Comandamentul de iarnă organizat la nivelul municipiului Piatra Neamț.

XV. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ

Art.156. - Principalele atribuții ale comportimentului sunt:

- a) Efectuarea anchetelor psihosociale privind:
 - stabilirea exercitării autorității părintești și a domiciliului minorilor în cazurile de divorț;
 - încuviințarea adopției (anchete psihosociale solicitate de instanțele judecătorești);

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 103 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	--

- delegarea temporară a autorității părintești, în cazul părinților care lucrează la muncă în străinătate;
- evaluare situației socioeconomice și a stării de sănătate a persoanelor care urmează a fi puse sub interdicție judecătorească;
- numirea unui curator special pentru minori și pentru persoanele majore puse sub interdicție;
- luarea unor măsuri în cazul minorilor infractori (anchete psihosociale solicitate de către Poliție, Parchet sau Judecatorie);
- situația familială în cazul persoanelor condamnate care solicită întreruperea sau amânarea efectuării pedepsei;
- b) Medierea neînțelegerilor dintre părinți referitor la exercitarea drepturilor părintești și luarea unei decizii potrivit cu interesul superior al copilului;
- c) Monitorizarea relațiilor personale dintre părinți și copii și întocmirea raportului de monitorizare;
- d) Asigurarea consilierii psihologice a familiilor dezorganizate, monoparentale și a familiilor legal constituite ce se confruntă cu probleme de relaționare;
- e) Efectuarea de controale asupra modului în care tutorele și curatorul își indeplinesc îndatoririle referitoare la persoana și bunurile persoanei pe care o reprezintă;
- f) Asistarea persoanelor vârstnice la cerere, la Notarul Public în vederea înstrăinării bunurilor imobile;
- g) Participarea la audierea inculpaților minori la parchet sau poliție;
- h) Evaluează contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice
- i) Consilierea și asistența psihologică a persoanelor aflate în situații de risc.

XVI. COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art.157. -Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- a) Supraveghează procesul de selecție a membrilor consiliilor de administrație pentru întreprinderile publice – societăți la care municipiul Piatra Neamț este acționar unic, majoritar sau deține controlul ;
- b) Redactează scrisoarea de așteptări, ca document obligatoriu în cadrul procedurii de selecție a administratorilor și directorilor pentru întreprinderile publice –societăți la care municipiul Piatra Neamț este acționar unic, majoritar sau deține controlul, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- c) Participă la consultări cu comitetul de nominalizare și remunerare al consiliului de administrație al societății publice, în vederea elaborării profilului consiliului;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 104 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	--	--

- d) Evaluează administratorii în funcție, care solicită reînnoirea mandatelor;
- e) Asigură interfața dintre autoritatea publică tutelară și adunările generale ale acționarilor întreprinderilor publice și întocmește mandatele în vederea prezentării acestora de către reprezentanții UAT în adunarea generală;
- f) Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat și raportează către conducătorul autorității publice;
- g) Monitorizează și evaluează aplicarea ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă de către întreprinderile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 pct. 2 b), și raportează Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii în aplicarea prezentei ordonanțe de urgență;
- h) Propune conducerii autorității publice tutelare ceea ce consideră a fi indicatorii financiari și nefinanciari de performanță potriviți, în concordanță cu interesele întreprinderii publice;
- i) Împreună cu compartimentele specializate ale autorității publice tutelare, precum și consiliul, selectează ICP (indicatori-cheie de performanță) relevanți pentru categoriile de întreprinderi publice prezentate în anexa nr. 2b la Normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/ 2016 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;
- j) Coordonează procedura anuală de evaluare de către autoritatea publică tutelară privind performanța consiliului de administrație, pentru asigurarea respectării principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea întreprinderilor;
- k) Elaborează anual, împreună cu compartimentele specializate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu managementul întreprinderilor publice raportul privitor la activitatea acestora;
- l) Monitorizează încheierea contractelor de administrare /mandat între consiliul de administrație și adunarea generală a acționarilor la întreprinderile publice –societăți la care municipiul Piatra Neamț este acționar unic, majoritar sau deține controlul;
- m) Păstrează evidența contractelor de mandat încheiate între administratorii întreprinderilor publice și UAT municipiul Piatra Neamț;
- n) Întocmește și actualizează periodic evidența structurilor de conducere ale întreprinderilor publice–societăți la care municipiul Piatra Neamț este acționar unic, majoritar sau deține controlul;
- o) Participă la elaborarea programelor de reorganizare a întreprinderilor publice;
- p) Se îngrijește de publicarea, pe pagina de internet a instituției, a tuturor documentelor care rezultă din obligațiile impuse autorității publice tutelare prin legislația specifică, la termenele prevăzute de lege;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	Pagina 105 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0
	Cod document : ROF - 01	

q) Furnizează conducerii autorității publice tutelare elementele necesare fundamentării unor decizii în domeniul guvernării corporative, pe baza documentațiilor întocmite de către managementul întreprinderilor publice;

r) Colaborează, pentru îndeplinirea atribuțiilor, cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului, precum și cu structurile de guvernare corporativă din cadrul întreprinderilor publice.

CAPITOLUL 8 - REGULI GENERALE PRIVIND CIRCUITUL ȘI OPERAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ:

Art. 158. - Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei Piatra Neamț vor primi un număr de înregistrare din cadrul Programului electronic de urmărire a cererilor. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop. Salariații Primăriei Municipiului Piatra Neamț, care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor, au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile de utilizare a programului (înregistrare, circulație, expediere);

Art. 159. - Între diferite compartimente documentele pot circula pe e-mail- ul oficial (nume.prenume@primariapn.ro);

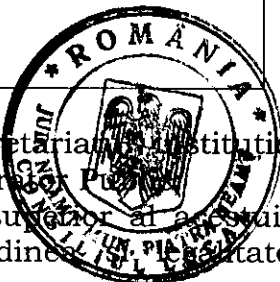
Art. 160. - La nivelul departamentelor se întocmesc propunerile privind circuitul documentelor în instituție; acestea se transmit Serviciului Administrație Publică și Juridic, în scopul elaborării, aprobării și difuzării procedurii standard privind Circuitul documentelor în instituție;

Art. 161. - Salariații Primăriei Municipiului Piatra Neamț au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare stabilite de legislația în vigoare;

Art. 162. - Notele interne transmise între diferite compartimente, se soluționează în termenele de răspuns precizate în respectivele note interne;

Art. 163 - a) Corespondența înregistrată de către funcționarul delegat (reprezentantul de la cam. 20) al direcției/serviciului/biroului/compartimentului va fi prezentată șefului acestuia, care are obligația de a o repartiza funcționarilor din subordine;

b) Corespondența soluționată de către salariații din subordine va fi prezentată pentru a fi contrasemnată de către directorul/șeful de serviciu/șeful de

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 106 din 107 Ediția: 4 Revizia: 0 
--	---	--

birou și înaintată de același funcționar delegat către secretariatul instituției, pentru a fi semnată de către Primar, Viceprimar sau Administrator Public.

c) Funcționarul public de execuție și șeful ierarhic superior al acesteia, care contrasemnează lucrarea, răspund pentru corectitudinea și legalitatea acesteia, administrativ, material, civil sau penal, după caz;

d) La nivelul conducerii instituției corespondența se semnează astfel:

- pentru departamentele aflate în subordinea Secretarului Municipiului (respectiv: S.P.C.L.E.P., Birou Stare Civilă, S.A.P.J., Compartiment Autoritate Tutelară) documentele vor fi semnate de către Primar și Secretarul Municipiului – exemplarul 1, respectiv de către funcționarul care a întocmit actul, șeful ierarhic, Secretarul Municipiului și Primar – exemplarul 2;

- pentru departamentele aflate în subordinea Primarului/Viceprimarului sau Administratorului Public documentele vor fi semnate de către Primar/Viceprimar/Administrator Public (conform delegărilor de atribuții) și Directorul/Arhitectul Șef/Șeful Serviciului – exemplarul 1, respectiv de către funcționarul care a întocmit actul, Șeful ierarhic, Directorul/Arhitectul Șef/Șeful Serviciului și Primar/Viceprimar/ Administrator public – exemplarul 2;

e) În situația în care, din motive justificate, corespondența nu poate fi semnată de către Primar /Viceprimar/Administrator Public/Secretarul Municipiului, aceasta va fi semnată cu “pentru” de către persoana desemnată ca înlocuitor;

f) Pentru atribuțiile delegate viceprimarilor și administratorului public, potrivit Dispoziției Primarului privind delegarea de atribuții, aceștia semnează corespondența, cu “pentru Primar”;

g) Corespondența semnată este ridicată de către funcționarul delegat urmând a fi înaintată solicitantului. În situația în care solicitantul nu se prezintă pentru a-și ridica actul emis de Primărie în termenul prevăzut de lege, funcționarul delegat va proceda la scăderea acestuia din evidență, urmând a-l expedia prin poștă solicitantului, în plic, pe bază de borderou, prin Registratura generală;

h) Între direcții, servicii, birouri, compartimente se întocmesc note interne care vor fi semnate de către funcționarul care a întocmit actul și contrasemnate de Șeful ierarhic, urmând a fi avizate, după caz, în funcție de departamentele din subordine, de către Primar/Viceprimar/Administrator Public sau Secretarul Municipiului;

i) Actele administrative (dispozițiile primarului, autorizații de construire/desființare, certificate de urbanism), contractele (de vânzare, închiriere, concesiune și altele), protocoalele, rapoartele de specialitate, documentele privind aplicarea legilor fondului funciar și Registrul Agricol, răspunsurile la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public și alte documente/formulare care potrivit

**MUNICIPIUL
PIATRA NEAMT
PRIMARIA**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI**

Cod document : ROF - 01

**Pagina 107 din 107
Ediția: 4
Revizia: 0**



legislației specifice în vigoare impun existența vizei de legalitate, vor fi semnate în mod obligatoriu și de către Secretarul Municipiului;

j) Rapoartele de specialitate vor purta în mod obligatoriu viza Compartimentului Juridic și vor fi semnate astfel: funcționarul care a întocmit actul, șeful ierarhic, Compartiment Juridic, Secretarul Municipiului și Primar/Viceprimar/Administrator Public (conform delegărilor de atribuții).



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

Organigrama

Anexa I la H.C.L. nr. 100 din 02.07.2018

PUNCTUL PUBLIC DE CONȚINUT		PERSONAL CONTRACTUAL		CONDIȚII DE TRĂBĂLU	
P	AP	EXECUTIV	CONDIȚII DE TRĂBĂLU	CONDIȚII DE TRĂBĂLU	CONDIȚII DE TRĂBĂLU
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6

ANEXA I LA H.C.L. NR. 100 DIN 02.07.2018	ANEXA I LA H.C.L. NR. 100 DIN 02.07.2018
--	--

ANEXA I LA H.C.L. NR. 100 DIN 02.07.2018	ANEXA I LA H.C.L. NR. 100 DIN 02.07.2018
--	--

ANEXA I LA H.C.L. NR. 100 DIN 02.07.2018	ANEXA I LA H.C.L. NR. 100 DIN 02.07.2018
--	--

PRIMAR
Dragoș Chitic

CONSELIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI
PIATRA NEAMȚ

Comitetul de
Publicitate

ADMINISTRATOR
PUBLIC
Bogdan Valentin
Pușcay

VICEPRIMAR
Bogdan Gavrilăscu

VICEPRIMAR
Georgeta
Luminița Vîrban

SECRETAR
MUNICIPIU
Florin Făciș

21	2	1
----	---	---

16	2	15	1
----	---	----	---

42	34	11	1
----	----	----	---

25	2	22	1
----	---	----	---

18	15	1
----	----	---

21	2	1
----	---	---

16	2	15	1
----	---	----	---

42	34	11	1
----	----	----	---

25	2	22	1
----	---	----	---

18	15	1
----	----	---

21	2	1
----	---	---

16	2	15	1
----	---	----	---

42	34	11	1
----	----	----	---

25	2	22	1
----	---	----	---

18	15	1
----	----	---

21	2	1
----	---	---

16	2	15	1
----	---	----	---

42	34	11	1
----	----	----	---

25	2	22	1
----	---	----	---

18	15	1
----	----	---

21	2	1
----	---	---

