Anexa nr. 1 la Hotărârea nr.
privind aproparea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE

DATA	**Decembrie 2020**	**Exemplar nr.1**		**SEMNĂTURA**
APROBAT	**PRIMAR: ANDREI CARABELEA**			
VERIFICAT	**Compartiment Juridic – Lidia Tonchievici** **Șef Serviciul Resurse Umane și Guvernanță Corporativă – Cristina Movilă** **Șef Serviciul Comunicare – Gabriel Muraru**			
ELABORAT	**Serviciul Comunicare – Ludmila Mariana Armaşu**			

CUPRINS :

CAPITOLUL 1 - PREVEDERI GENERALE.....3
CAPITOLUL 2 – PRIMARUL MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMŢ.....5
CAPITOLUL 3 – VICEPRIMARII MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMŢ.....6
CAPITOLUL 4 - SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMŢ.....6
CAPITOLUL 5 - ADMINISTRATORUL PUBLIC.....8
CAPITOLUL 6 - DIRECTORII, ŞEFII SERVICIILOR ŞI AI BIROURILOR 10
CAPITOLUL 7 - ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI..11
I. DIRECŢIA ECONOMICĂ.....11
II.DIRECŢIA DE DEZVOLTARE ŞI IMPLEMENTARE PROGRAME.....20
III.DIRECŢIA DE URBANISM ŞI CADASTRU.....26
IV.DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ.....36
V.SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR.....39
VI. SERVICIUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ ŞI JURIDIC.....50
VII. SERVICIUL COMUNICARE.....61
VIII. SERVICIUL INVESTIŢII ŞI GOSPODĂRIE COMUNALĂ 65
IX. DIRECȚIA PATRIMONIU.....71
X.SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ.....79
XI.COMPARTIMENT CABINET PRIMAR.....85
XII.COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN.....86
XIII.COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE SI CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE.....88
XIV. BIROU MANAGEMENTUL SITUAȚIIILOR DE URGENȚĂ.....94
XV. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ.....97

CAPITOLUL 8 - REGULI GENERALE PRIVIND CIRCUITUL ŞI OPERAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ.....98

CAPITOLUL 1 - PREVEDERI GENERALE

Art.1. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra-Neamț a fost elaborat în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ şi a altor acte normative în temeiul carora îşi desfaşoară activitatea.

Art.2. Primăria municipiului Piatra-Neamț este o instituție publică organizată ca o structură funcționala cu activitate permanentă, formată din **Primar,** doi **Viceprimari, Secretarul General al Municipiului, Administratorul Public şi Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local şi 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 condiţii de eficienţă şi eficacitate maximă. Întreaga activitate a Primăriei Municipiului Piatra-Neamț se subordonează principiului legalităţii, gestionării responsabile şi eficiente a problemelor publice, în interesul colectivităţii locale.

Art.4. Primăria Municipiului Piatra-Neamț trebuie să dezvolte un sistem eficient, flexibil şi rapid, de comunicare internă şi externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă complete şi la timp la utilizatori.

Art.5. Primăria Municipiului Piatra-Neamț are sediul în str. Ştefan cel Mare, nr. 6-8, Piatra-Neamt, judetul Neamț.

Art.6. În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Local şi Primarul colaborează cu ministere, organisme guvernamentale şi nonguvernamentale, precum şi 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*** aleşi din rândul membrilor Consiliului Local, ***ADMINISTRATORUL PUBLIC,*** precum şi ***SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI*;**

(2) aparatul de specialitate al primarului:

Structuri funcţionale:

I. Direcţia Economică

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

II. Direcţia de Dezvoltare şi Implementare Programe
II.1. Serviciul Planificare și Monitorizare
II.2. Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor
III. Direcţia de Urbanism şi Cadastru
III.1. Serviciul de Urbanism şi Autorizări în Construcții
III.1.1. Compartiment Urbanism
III.1.2. Compartiment Autorizări în Construcții
III.2 Serviciul Cadastru, Registru Agricol şi Nomenclator Stradal
III.2.1. Compartiment Cadastru
III.2.2. Compartiment Registru Agricol
III.2.3. Compartiment Nomenclator Stradal
IV. Direcţia Administrativă
IV.1. Compartiment Administrativ
IV.2. Personal Auxiliar
V. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor
V.1. Biroul Stare Civilă
V.2. Biroul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
VI. Serviciul Administrație Publică şi Juridic
VI.1. Compartiment Administrație Publică Locală, Registratură şi Arhivă
VI.2. Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative
VI.3. Compartiment Secretariat și Asistență Juridică Consiliu Local
VI.4. 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 Investiţii şi Gospodărie Comunală
VIII.1. Birou de Gospodărie Comunală
VIII.1.1. Compartiment Sprijinirea şi 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 şi 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. Serviciul Resurse Umane și Guvernanță Corporativă
X.1. Compartiment Resurse Umane
X.2. Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
X.3. Compartiment Guvernanță Corporativă
XI. Compartiment Cabinet Primar

XII. Compartiment Audit Public Intern
XIII. Compartiment Achiziţii Publice şi Contractarea Serviciilor Sociale
XIV. Birou Managementul Situațiilor de Urgență
XIV.1. Compartiment Prevenire
XIV.2. Compartiment Intervenție
XV. Compartiment Autoritate Tutelară

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

Art.8. Conducătorii compartimentelor asigură repartizarea personalului pe locuri de muncă, precizarea atribuțiilor, răspunderilor şi competențelor acestuia stabilite prin Fişa Postului, disciplina la locul de muncă, controlul îndeplinirii sarcinilor de serviciu şi elaborează şi implementează, la nivelul compartimentului, sistemul de control intern managerial.

Art.9. La solicitarea Primarului şi a Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț, conducătorii compartimentelor prezintă, ori de câte ori este nevoie, informări şi rapoarte asupra activității desfăşurate pe o anumită perioadă.

CAPITOLUL 2 – PRIMARUL MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ

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

Art.11. Durata executării mandatului, modalitățile de încetare şi momentul încetării executării mandatului, atribuțiile şi modul de exercitare al acestora, sunt reglementate de legislația în vigoare şi anume**: OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Art.13. Semnul distinctiv al Primarului este o eşarfă în culorile drapelului național. Purtarea eşarfei este obligatorie la solemnități, recepții, ceremonii publice şi la celebrarea căsătoriilor. Modelul eşarfei se stabileşte prin hotărâre a Guvernului.

Art.14. Primarul Municipiului Piatra-Neamț acționează şi ca reprezentant al statului în următoarele situații:
(1) exercitarea atribuțiilor de Ofițer de Stare Civilă şi Autoritate Tutelară;
(2) exercitarea sarcinilor ce-i revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor;
(3) aducerea la cunoştința 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 şi 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, Primăria Municipiului Piatra-Neamț are *2(doi) Viceprimari* aleşi prin votul secret al majorității consilierilor în funcție, din rândul consilierilor Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț.

Art.19. Durata executării mandatelor, modurile şi 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 îşi păstrează calitatea de consilier, dar drepturile şi 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 cunoştință.

Art.23. În conformitate cu dispozițiile de delegare de competențe ce decurg din art. 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ şi ținând seama de organigrama aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Piatra-Neamt, viceprimarii coordonează departamente, având atributii specifice în domeniile de activitate, conform dispozițiilor de delegare de atribuții emise de către Primarul Municipiului Piatra-Neamț.

CAPITOLUL 4 - SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ

Art.24. ***Secretarul General al Municipiului Piatra-Neamț este funcționar public de conducere*** cu studii superioare juridice sau administrative şi 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 şi respectiv de eliberare din funcție a Secretarului General al Municipiului sunt reglementate prin lege.

Art.26. Secretarul General al Municipiului se bucură de stabilitate în funcție şi se supune regulilor cuprinse în Statutul funcționarului public.

Art.27. În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Secretarul General al Municipiului Piatra-Neamț are următoarele atribuții principale:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
b) participă la şedințele consiliului local;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidența statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispozițiilor primarului;
e) asigură transparența şi comunicarea către autoritățile, instituțiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedințelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații şi fundații, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedințelor ordinare ale consiliului local;
j) efectuează apelul nominal şi ține evidența participării la şedințele consiliului local a consilierilor locali;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedință;
l) informează preşedintele de şedință cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează

preşedintele de şedință cu privire la asemenea situații şi face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
p) asigură aducerea la cunoştința publică a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț şi a dispozițiilor cu caracter normativ;
q) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
r) exercită atribuții privind organizarea aplicării legilor fondului funciar;
s) exercită atribuții prevăzute de actele normative, referitoare la coordonarea activităților Serviciului de evidența informatizată a persoanei, conform OG 84 /2001 privind înființarea, organizarea şi funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
ș) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.
t) organizează aducerea la cunoştința angajaților a modificărilor legislative din domeniu.

Art.28. *Secretarul General al Municipiului Piatra-Neamț coordonează următoarele compartimente:* Serviciul Administrație Publică şi 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, dupa cum rezultă din prevederile legale care menționeaza încheierea unui contract de management între primar şi administrator, în baza căruia acesta din urmă îşi va exercita atribuțiile.

Art.31. Atribuțiile Administratorului Public sunt următoarele:

a) îndeplineşte atribuții de coordonare delegate de către Primar, în baza contractului de management, privind aparatul de specialitate al Primarului şi serviciile publice, ce decurg din dispozițiile art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
b) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) ,

precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

e) exercită atribuțiile ce decurg din prevederile art.129 alin.7 lit.j) - conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

f) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin.7 lit. h) situațiile de urgență, lit. i) protecția și refacerea mediului, lit. k) dezvoltarea urbană, lit. m) podurile și drumurile publice, lit. n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local și lit. o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

g) coordonează activitățile corespunzătoare locuințelor sociale și celorlalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

h) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin.7 lit. r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale, precum și a celor prevăzute la lit. s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege;

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

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

k) semnează autorizațiile de construire, certificatele de urbanism și documentațiile de amenajare a teritoriului sau de urbanism în numele și pentru primarul municipiului;

l) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, corespunzătoare activităților desfășurate de A.D.I. „ECONEAMȚ”;

m) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, corespunzătoare activităților desfășurate de: S.C. SALUBRITAS S.A., S.C. PARKING S.A. și S.C. PUBLISERV S.R.L.

Art.32. Administratorul public coordonează, organizează şi conduce activitatea următoarelor departamente ale aparatului de specialitate al Primarului: Direcția Urbanism și Cadastru; Direcția Dezvoltare și Implementare Proiecte; Direcția Patrimoniu; Serviciul Investiții și Gospodărie Comunală; Biroul Managementul Situațiilor de Urgență.

CAPITOLUL 6 - DIRECTORII, ŞEFII SERVICIILOR ŞI AI BIROURILOR

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

a) Asigură organizarea activității din cadrul directiei, serviciului, biroului, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare şi functionare;
b) Asigură elaborarea/actualizarea fişelor de post pentru personalul din subordine, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, în concordanță cu prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcționare;
c) Asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare specifică domeniului de activitate;
d) Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente;
e) Asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor cetățenilor municipiului;
f) Răspund de creşterea gradului de competență profesională a subordonaților şi de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creşterii 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 şef de serviciu/birou din subordinea lor, precum şi responsabilitățile şi competențele acestora;
i) Răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum şi 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 şi activitățile proprii;
l) Întocmesc informări/rapoarte periodice legate de activitatea proprie;
m) Întocmesc şi promovează rapoarte de specialitate aferente proiectelor de hotărâri de consiliu local din domeniul propriu de activitate;
n) Participă la şedințele comisiilor de specialitate şi ale plenului Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț, ori de câte ori este necesar;
o) Răspund de aplicarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, în sectoarele lor de activitate.

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 şi responsabilităților ce revin municipiului Piatra-Neamț cu privire la fundamentarea şi elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al municipiului, urmărirea executării acestuia, îndrumare şi 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, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, patrimoniul aflat în administrare, precum şi pentru întocmirea contului execuție a bugetului local.

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

a) angajamentele legale şi angajamentele bugetare ce rezultă din executarea angajamentului legal, conform prevederilor legale;
b) deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;
c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
d) ordonanțarea cheltuielilor;
e) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării şi stabilirii titlurilor de încasare;
f) concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ teritoriale;
g) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
h) 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:

a) contracte de imprumut pentru finantarea lucrarilor de investitii in conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) contracte de garantare a unor imprumuturi in conformitate cu prevederile prevederile legale în vigoare;
c) cererea de tragere si cererea de alimentare a contului special in cadrul 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 instituțiile financiare municipiului;
i) ordonantarea la plata a subventiilor acordate, a transferurilor intre institurii 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.

I.1 Serviciul Buget, Tehnologia Informaţiei

Art.38. *Atribuții referitoare la activitatea de buget:*

a) organizează, coordonează și realizează activitățile de fundamentare și execuție, a bugetului general al municipiului, pe bugete componente, respectiv bugetul local al municipiului, bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii şi subvenții, bugetul împrumuturilor externe şi interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile;
b) participă la întocmirea și supunerea spre aprobarea Consiliului Local a bugetelor de venituri şi cheltuieli, precum şi rectificarea acestora conform prevederilor legale;
c) repartizează și comunică ordonatorilor terțiari din subordine creditele bugetare aprobate inițial sau rectificate, pe total an, trimestre şi tipuri de cheltuieli, după aprobarea bugetului local de către Consiliul Local;
d) repartizează pe luni creditele bugetare aferente fiecărui trimestru, pentru ordonatorii de credite subordonați, prin mecanismul deschiderilor de credite bugetare;
e) întocmeşte și realizează evidența deschiderilor de credite bugetare pe ordonatori terțiari de credite, pe fiecare tip de cheltuială;
f) întocmeşte și realizează evidența deschiderilor de credite bugetare pentru activitatea proprie a instituției, în conformitate cu reglementările în vigoare;
g) verifică şi înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, virările de credite solicitate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției cât şi de ordonatorii terțiari şi întocmeşte bugetele de venituri şi cheltuieli în urma aprobării virărilor;
h) întocmeşte zilnic execuția bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri, articole şi alineate de cheltuieli, pe baza plăților aprobate de ordonatorul principal de credite şi efectuate;
i) întocmeşte lunar execuția veniturilor bugetare, în baza execuției de casă, urmărind gradul de încasare pe fiecare tip de venit;
j) asigură evidența angajamentelor bugetare precum şi a creditelor de angajament;
k) asigură întocmirea anexelor 1a, 1b, 2 și 3 prevăzute de OMF 1792/2002;
l) întocmeşte lunar, trimestrial şi anual situații financiare conform reglementărilor legale în vigoare, pe care le raportează în termen la AJFP și la alți terți solicitanți;
m) întocmeşte, centralizează şi transmite lunar la AJFP situația monitorizării cheltuielilor de personal, conform OG 48/2005, pe structura clasificației bugetare, pentru cheltuielile proprii cât şi pentru centrele bugetare subordonate;

n) prezintă Consiliului Local spre aprobare bugetele de venituri și cheltuieli ale societăților comerciale din subordine, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
o) prezintă Consiliului Local spre aprobare rapoarte privind execuția bugetară trimestrială și anuală;
p) rezolvă şi răspunde în termenul prevăzut de lege la sesizările şi petițiile cetățenilor care îi sunt repartizate;
q) întocmeşte, respectă şi dezvoltă procedurile de lucru ale serviciului, în conformitate cu procedurile caracteristice ale Sistemului de Control Intern Managerial.

Art.39. *Atribuții referitoare la activitatea de tehnologia informației:*

a) asigură funcționarea Sistemului informatic al instituției (structura hardware, rețea, programe informatice);
b) prezintă propuneri privind Sistemul informatic şi asigură asistenta de specialitate pentru achizitionarea echipamentelor/produselor soft necesare ;
c) asigură informatizarea activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator în cadrul Serviciilor/ Birourilor/Compartimentelor din institutie;
d) elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicatiilor şi a prioritatilor în realizarea acestora la nivelul instituției;
e) proiecteaza şi implementează la cererea utilizatorilor aplicatii interne pentru toate compartimentele din instituție, asigură urmărirea acestora şi modificarile ulterioare impuse de schimbarea cadrului legislativ;
f) asigură buna functionare a programelor elaborate în cadrul instituției sau achiziționate de la terti, depanează eventualele blocaje;
g) asigură interogarea la cerere a bazelor de date aflate în administrare ;
h) instruieste personalul asupra modului de întretinere al echipamentelor din dotare și asupra folosirii consumabilelor specifice;
i) instruieste personalul în utilizarea aplicatiilor instalate;
j) întretine şi actualizeaza pagina web a Primăriei municipiului Piatra-Neamț;
k) asigură asistența informatica pentru toate procedurile de achizitii publice derulate prin Sistemul Electronic de Achizitii Publice;
l) asigura în perioada post implementare functionalitatea echipamentelor hard/soft achizitionate prin proiecte cu fonduri externe nerambursabile, prin interventii proprii de specialitate sau prin intermediul serviciilor de mentenanta furnizate de terti;
m) asigura asistenta tehnica institutiilor subordonate cu privire la functionarea sistemului informatic economic comun (implementat prin extinderea unui proiect cu fonduri externe nerambursabile);
n) asigura interfata între institutie si terti furnizori de solutii informatice, în vederea dezvoltarii serviciilor on-line oferite persoanelor interesate (ex.plata on-

line taxe si impozite, depuneri/descarcari on-line diverse declaratii si documente, platforme on-line care sa asigure unele servicii publice, etc.);

o) asigura asistenta tehnica în vederea achizitionarii/dezvoltarii sistemelor de supraveghere video proprii de pe raza municipiului;
p) asigura asistenta tehnica în vederea extinderii pe raza municipiului a zonelor de utilizare gratuita a internetului (wi-fi) pentru persoanele interesate;
q) asigura interfata între institutie si furnizori în vederea furnizării / functionarii corespunzatoare a Internet-ului în institutie;
r) configurează şi răspunde de bună funcționare a serverului de e-mail precum și a căsuțelor de e-mail ale instituției şi instruieste personalul pentru corecta lor folosire;
s) prezintă propuneri pentru introducerea în buget a fondurilor necesare pentru activitatea de achizitionare de echipamente de calcul sau soft prin licitatii sau cereri de oferte;
t) răspunde de funcționarea şi exploatarea aplicatiilor în cadrul retelei;
u) planifică şi realizează backup-ul pentru datele aflate în exploatare;
v) colaborează cu departamentele similare din alte instituții publice.

Art.40. *Atribuții referitoare la activitatea de Invatamant 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 terțiari la capitolul ”Învățământ„ pentru toate titlurile de cheltuieli;
c) propune măsuri de eficientizare privind consumurile de utilități la centrele bugetare din subordine;
d) participa la fundamentarea anuală a bugetului local prin centralizarea propunerilor şi a fundamentărilor bugetare primite de la şcoli;
e) face propuneri de rectificări bugetare pentru centrele financiare din reteaua de învatamant în conformitate cu legislația în vigoare;
f) verifică necesarul achizitionarii de bunuri, servicii sau lucrări solicitate prin referatele de necesitate întocmite de scoli;
g) întocmeşte referate de necesitate în vederea organizarii procedurii de achizitie 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 şi raportează lunar plățile restante și conturile de execuție pentru activitățile finanțate din venituri proprii;
j) centralizează lunar, trimestrial şi anual situații financiare și raportări de la unitățile de învățământ;
k) centralizează şi raportează diverse alte situații și raportări prevăzute de reglementările legale în vigoare;
l) efectuează diverse raportări la Inspectoratul Scolar Judetean Neamț şi Consiliul Judetean Neamț specifice domeniului Învățămînt;
m) rezolvă corespondenta curentă legată de ordonatorii terțiari de credite din rețeaua de învățământ;
n) rezolvă petițiile primite în domeniul învățământului.

Art.41. *Atribuții referitoare la activitatea de registratură și relații cu publicul:*

a) reprezintă Direcția Economică în relația cu publicul;
b) deserveşte şi alte compartimente funcționale în relația cu publicul (compartimentul achiziții publice);
c) primeşte documente specifice adresate direct de la solicitanți – persoane fizice şi 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 şi plicurile pentru expedierea corespondenței prin poşta română, cu informațiile necesare;
g) completează borderouri pentru expediere corespondență prin poştă;
h) procedează la scăderea corespondenței expediate din programul de evidență (baza de date);
i) transmite-predă, pe bază de condică, corespondența la compartimentele deservite;
j) preia şi predă mapa de corespondență de la şi către directorul economic;
k) acordă relații, precizări, îndrumări cetățenilor în diferite probleme referitoare la activitatea compartimentelor deservite;
l) interacționează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

I.2 Serviciul Financiar – Contabil

Art.42. Serviciul Financiar-Contabil are următoarele atribuții:

a) asigură şi răspunde de bună organizare şi desfăşurare a activității financiar contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare;
b) organizează contabilitatea şi verifică corecta înregistrare a operațiunilor în contabilitatea analitică şi sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă şi fond, pe baza documentelor contabile, conform instrucțiunilor şi normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
c) intocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
d) întocmeşte registrele obligatorii de contabilitate: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare;
e) întocmeşte situațiile financiare trimestriale și anuale aferente activității proprii a Primăriei municipiului Piatra-Neamț;
f) înregistrează cronologic şi 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;
- ordonanțarea la plată privind cheltuielile ce se efectueaza ptr. lucrari de investitii, inclusiv a celor finantate din fonduri europene nerambursabile;
- ordonanțarea avansurilor ce se acorda unor terte persoane juridice in cadrul contractelor incheiate;
- contract/comanda de achiziții 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;
- listele cu propunerile de casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- procesele verbale de predare/primire avind ca obiect transferul bunului fara plata;
- recuperarea sumelor avansate si care ulterior au devenit necuvenite;
- referatele de necesitate privind cheltuieli de investitii, dupa inscrierea disponibilului bugetar;
- 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) întocmeşte documentele de plată către Trezorerie şi cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât şi a veniturilor încasate;

j) asigură evidența contabilă sintetică şi 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 şi analitică a conturilor din afara bilanțului – de ordine şi evidența şi anume: mijloace fixe şi 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 şi altele după caz, conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi;

l) asigură evidența contabilă sintetică şi analitică a materialelor, mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar şi a activelor financiare, verificând documentele contabile (note de intrare – recepție, bonuri de consum, referate de necesitate, comenzi, contracte şi alte documente) ce privesc mişcarea acestora şi asigură lunar punctajul acestora 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 şi în timp util a declarațiilor fiscale conform normelor legale în vigoare ;

o) ține evidența garanțiilor de bună execuție pe furnizori şi obiective finanțate, întocmeşte 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 şi păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate şi se preocupă de prelucrarea informatică a lucrărilor din domeniul financiar contabil;

s) conducerea evidenței contabile distinct pe fiecare proiect in 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 şi în euro;

v) elaborarea documentației contabile necesare secțiunii financiare din rapoartele intermediare şi finale privind justificarea utilizării asistenței financiare nerambursabile primite şi 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 inventarieii, precum și datele necesare efectuării reevaluării patrimoniului înregistrând în evidența contabilă rezultatele reevaluării;

x) participă la toate acțiunile şi discuțiile unde se analizează probleme financiar contabile;

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

I.3. Compartiment Control Financiar Preventiv

Art.43 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, dupa vizarea documentelor justificative de catre comp. de specialitate;
- ✓ deconturile privind concesiunile, redeventele pe care le prezinta lunar persoanele fizice sau juridice in baza contractelor incheiate cu primaria;
- ✓ contractele de asociere cu diverse cluburi,asociatii sportive, contracte de parteneriat public -privat,etc;
- ✓ decizia de organizare a actiunilor de protocol, manifestari cu caracter cultural-stiintific sau a altor actiuni,inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli;
- ✓ ordonantarea la plata privind redevente,chirii sau alte cheltuieli legate de concesionare si inchiriere;
- ✓ ordonantarea la plata privind achizitia publica de produse ,servicii sau lucrari,altele decit cele de investitii;
- ✓ referatele de specialitate de esalonare la plata a unor datorii prin incheierea de trazactii cu persoane fizice sau juridice;

- ✓ ordonantarea la plata a cheltuielilor ce se efectueaza din fonduri primite de la persoane fizice sau juridice cu titlu de donatie sau sponsorizare , contractul de sponsorizare,respectiv donatie, in care primaria este beneficiar;
- ✓ contract de inchiriere/concesiune/mandat/comodat in care entitatea publica este chirias,concedent,mandant,comodatar;
- ✓ vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
- ✓ contract/comanda de achizitii publice, altele decit cele privind lucrari de investitii;
- ✓ alte tipuri de operatiuni, stabilite prin ordin al ministrului finantelor publice.

b) asigură gestionarea contractelor de delegare de gestiune analizând situația tarifelor, redevențelor etc.
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 ŞI IMPLEMENTARE PROGRAME

Art.44. - Direcția Dezvoltare şi 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.45. Responsabilități generale ale Direcției Dezvoltare şi 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) monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare a municipiului Piatra-Neamț, precum și actualizarea acesteia;

c) realizarea din fonduri nerambursabile, în special, a proiectelor de dezvoltare durabilă a municipiului Piatra-Neamț, pe baza planurilor și strategiilor de dezvoltare aprobate;
d) 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.

Art.46. Direcția Dezvoltare şi Implementare Programe îşi desfăşoară activitatea prin următoarele structuri: Serviciul Planificare și Monitorizare și Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor.

II.1. Serviciul Planificare şi Monitorizare

Art.47. Serviciul Planificare și Monitorizare este structura din cadrul Direcției Dezvoltare şi Implementare Programe prin care se fac propuneri privind inițierea, finanțarea şi 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.48. Principalele atribuții ale Serviciului Planificare și Monitorizare sunt următoarele:

a) asigură elaborarea/ actualizarea/ revizuirea Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Piatra-Neamț (SIDU), și a altor documente de planificare ce stau la baza solicitării de finanțare nerambursabilă pentru realizarea unor proiecte de dezvoltare locală;
b) pregăteste portofoliul de proiecte, în scopul dezvoltării locale și, implicit, județene și regionale;
c) 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;
d) identifică oportunități de finanțare nerambursabilă, pentru UAT municipiul Piatra-Neamț;
e) inițiază proiecte de dezvoltare din toate ariile de competență ale UAT municipiul Piatra-Neamț, proiecte pentru care a identificat sursa de finanțare nerambursabilă;
f) propune şi 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 şi a documentelor suport), pe baza documentelor strategice aprobate;

g) identifică idei de proiecte în documentele strategice – Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Piatra-Neamț (SIDU) și Planul de Mobilitate Urbană Durabilă (PMUD);
h) fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamț, pentru aprobarea participării acestuia la Programe de finanțare, conform prevederilor legale în vigoare;
i) 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;
j) întocmeşte caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor de prestări servicii studii de fezabilitate, a contractelor de consultanță de specialitate in elaborarea cererilor de finantare si a altor contracte ce sunt necesare la depunerea aplicatiilor conform cerintelor finantatorului, precum și documentele de demarare a procedurilor de licitație;
k) asigură obținerea tuturor avizelor, acordurilor şi autorizațiilor cerute de lege;
l) întocmeşte materialele în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Piatra-Neamț a documentațiilor necesare depunerii Aplicațiilor pentru finanțare, precum şi cele necesare implementării proiectelor;
m) verifică documentațiile de accesare a fondurilor nerambursabile externe şi guvernamentale elaborate de catre prestatori, din punct de vedere administrativ, al eligibilității, al activităților, a categoriilor de cheltuieli şi a lucrărilor prevăzute, precum şi al modului în care acestea corespund tuturor cerințelor Ghidului solicitantului;
n) identifică și propune, justificat, modificarea sau schimbarea activităților cuprinse în proiect;
o) colaborează cu Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor (UIP) pentru implementarea proiectelor cofinanțate de către Consiliul Local al municipiului Piatra-Neamț;
p) face propuneri pentru fundamentarea bugetului local şi le transmite Direcției Economice;
q) 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;
r) pune la dispozitie documentele necesare derulării contractelor, solicitate de prestatorii de servicii din cadrul proiectului, precum și către instituții abilitate, pentru perioada ex-post;
s) realizează interfața cu instituțiile centrale (ministere, organisme intermediare, etc.), în limitele stabilite prin fișele de post;
t) se informează permanent despre reglementările aprobate de Comisia Europeană, Parlamentul European şi asupra legislației naționale în domeniu;

u) monitorizeaza proiectele implementate în etapa ex-post, pe perioada de durabilitate prevăzută în contractele de finanțare prin responsabilii cu monitorizarea, numiți prin dispoziții ale primarului;
v) pe perioada de monitorizare întocmeşte rapoarte de durabilitate pentru proiectele finalizate, prin responsabilii cu monitorizarea, numiți prin dispoziții ale primarului, după finalizarea implementării proiectelor;
w) în perioada de monitorizare se asigură daca sunt păstrate condițiile inițiale de eligibilitate, conform cărora a fost obținută finanțarea nerambursabilă, pe perioada impusa de finantator, prin compartimentele de specialitate din cadrul institutiei si raporteaza finantatorului anual stadiul acestora;
x) asigură fluxul de documente necesare în procesul de verificare de către organismele de control abilitate;
y) asigură înregistrarea corespondenței conform procedurilor interne;
z) arhiveaza, conform dispozitiilor interne, documentele si documentatiile din cadrul serviciului;
aa) respectă normele de protecție a muncii în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;
bb) îndeplineşte orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a Serviciului Planificare și Monitorizare, primite de la şefii ierarhici superiori şi de la conducerea primăriei municipiului Piatra-Neamț, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

II.2. Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor

Art.49. Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor este structura din cadrul Direcției Dezvoltare și Implementare Programe care îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură managementul integrat al implementării proiectelor pentru care a fost obținută finanțarea nerambursabilă, prin planificarea activităților, coordonarea, organizarea, identificarea riscurilor, controlul şi monitorizarea implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, a normelor/instrucțiunilor specifice şi a legislației în vigoare;
b) asigură existența personalului de specialitate în cadrul echipelor de implementare a proiectelor şi propune, dacă este necesar, completarea acestora, conform prevederilor din contractele de finanțare;
c) pune la dispoziție documentele necesare derulării contractelor, solicitate de prestatorii de servicii/furnizorii de bunuri/antreprenorii contractelor de lucrări din cadrul proiectului, precum și către instituții abilitate, pe intreaga perioada a derularii proiectului;
d) inițiază procedurile cu privire la perfectarea actelor adiționale la Memorandumul/Contractul de Finanțare/Acordul de finanțare/Convenția de finanțare şi la contractele în derulare, ori de cîte ori este necesar; colaborează direct cu Consultanții/Prestatorii, pe întreaga perioadă de implementare a proiectelor;

e) coordonează, supervizează şi monitorizează implementarea activităților proiectului/proiectelor, asigurând atingerea de către Antreprenori / Contractori / Prestatori / Furnizori a obiectivelor şi a rezultatele aşteptate, conform cerințelor din contractele încheiate, în scopul asigurării respectării clauzelor contractelor de finanțare;
f) asigură, prin personalul tehnic de specialitate, analiza documentațiilor tehnice şi coordonarea fluxului de informații dintre părțile implicate: Beneficiar, Contractor, Consultant, Inginer, Auditor, etc.;
g) asigură implementarea tehnică şi financiară a proiectelor, cu respectarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în conformitate cu procedurile specifice şi legislația în vigoare;
h) asigură obținerea avizelor, acordurilor şi autorizațiilor necesare implementării proiectelor;
i) informează din timp conducerea instituției despre eventualele probleme ce pot apărea în cadrul implementării proiectelor/contractelor, despre problemele relevante întâmpinate/modalități de soluționare si despre progresele realizate în cadrul proiectelor;
j) identifică potențialele riscuri în procesul de implementare a proiectelor şi propune conducerii instituției demararea de acțiuni de minimizare/eliminare a efectelor acestora;
k) mediază raporturile instituției cu Consultanții/Prestatorii/Contractorii, dintre instituție şi alte organisme implicate, în situația apariției unor dificultăți sau nerealizări, în timpul derulării contractelor;
l) verifică respectarea proiectului tehnic aprobat pentru execuția lucrărilor si urmăreşte derularea investiției în conformitate cu graficul de execuție aprobat;
m) participă la fazele determinante şi la probele tehnologice pentru proiectele implementate;
n) participă şi supervizează punerile în funcțiune, recepțiile de lucrări, de utilaje şi echipamente contractate în cadrul proiectelor;
o) ține o evidența separata a cheltuielilor efectuate pentru fiecare contract în parte, pe categorii de cheltuieli (cheltuieli eligibile, neeligibile) si urmăreşte încadrarea în valoarea totală a contractelor;
p) realizează monitorizarea, raportările şi încadrarea în bugetul proiectului a activitatilor, în conformitate cu prevederile contractului de finantare;
q) colaborează cu firma de audit contractată în cadrul proiectului, pentru realizarea rapoartelor factuale, prin prezentarea documentelor solicitate de către acesta;
r) colaborează cu firmele de consultanță pentru întocmirea cererilor de rambursare/plata/prefinanțare ale proiectului, sau intocmeste cererile de rambursare/plata/prefinantare in cazul in care nu exista contract de consultanta, conform graficelor aprobate;
s) colaboreaza cu firmele de consultanta pentru intocmirea rapoartelor de progres, sau intocmeste aceste rapoarte in cazul in care nu exista contract de consultanta;

t) raportează la cerere stadiul implementării proiectelor, la toate organismele naționale şi internaționale abilitate, conform obligațiilor asumate de către instituție, odată cu semnarea contractelor de finanțare;
u) participă la toate şedințele de monitorizare a stadiului fizic şi financiar al implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă pe care le implementează;
v) asigură transparența utilizării fondurilor şi o politică de informare deschisă către toate părțile implicate/interesate, cu respectarea strictă a legislației naționale şi comunitare şi a Manualelor de identitate vizuală;
w) asigură respectarea prevederilor din cadrul Manualului de Identitate Vizuală pentru toate materialele de promovare realizate în cadrul proiectelor, în realizarea materialelor publicitare;
x) monitorizează respectarea condițiilor contractului de publicitate din cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
y) colaborează cu firma de publicitate în vederea realizării tuturor activităților de promovare și publicitate, pentru îndeplinirea obligațiilor care revin municipalității, conform contractului de finanțare;
z) urmăreşte finalizarea proiectelor, asigurându-se că au fost respectate toate responsabilitățile asumate în contractele încheiate şi corelația execuției lucrărilor cu cerințele din contractele de finanțare/cererile de finanțare semnate/aprobate;
aa) la finalul perioadei de implementare a proiectelor, preda compartimentelor de specialitate investițiile realizate, pentru a fi înregistrare în patrimoniul municipiului Piatra-Neamț si pentru a fi realizata intretinerea acestora pe toata perioada de monitorizare de cel putin 5 ani de la finalizarea proiectelor conform contractelor de finantare;
bb) înregistrează şi păstrează toate documentele şi documentațiile (timp de cel puțin 5 ani de la finalizarea proiectelor);
cc) urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate in urma auditurilor și controalelor;
dd) asigură înregistrarea corespondenței conform procedurilor interne;
ee) arhiveaza, conform dispozitiilor interne, documentele si documentatiile din cadrul serviciului;
ff) respectă normele de protecție a muncii în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;
gg) îndeplineşte orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a Serviciului UIP, primite de la şefii ierarhici superiori şi de la conducerea primăriei municipiului Piatra-Neamț, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

III. DIRECŢIA DE URBANISM ŞI CADASTRU

(INSTITUȚIA ARHITECTULUI ŞEF)

Art.50. Conducătorul structurii de specialitate din cadrul primăriilor are statutul de arhitect-şef şi reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului din cadrul administrației publice locale. Arhitectul-şef desfăşoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului şi urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu şi a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale;

Art.51. Arhitectul-şef nu poate fi subordonat unui alt funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al preşedintelui consiliului județean sau al primarului, indiferent de tipul structurii pe care o conduce, direcție generală, direcție sau serviciu;

Art.52. În activitatea lor, arhitecții-şefi sunt sprijiniți de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului şi urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor. Comisia tehnică de amenajare a teritoriului şi urbanism, ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică şi consultanță asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-şef;

Art.53. Membrii comisiei sunt specialişti atestați din domeniul urbanismului, arhitecturii, monumentelor istorice, arheologiei, precum şi 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-şef pe baza avizelor emise anterior de instituțiile competente. Comisia tehnică de urbanism este formată din specialişti din domeniul amenajării teritoriului şi al urbanismului, secretariatul comisiei fiind asigurat de structura de specialitate din subordinea arhitectului-şef;

Art.54. Avizul arhitectului-şef este un aviz tehnic care înglobează şi corelează punctele de vedere ale instituțiilor avizatoare competente şi nu se supune deliberării consiliului local al Municipiului Piatra-Neamț;

Art.55. 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 şi pentru studiile de fundamentare sau cercetări prealabile, conform competențelor existente, stabilite prin reglementările în vigoare;

Art.56. Structura de specialitate condusă de arhitectul-şef al municipiului îndeplineşte următoarele atribuții principale:

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

b) convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;

c) promovează spre aprobare documentațiile de urbanism;

d) întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism şi a autorizațiilor de construire;

e) urmăreşte punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentațiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;

f) asigură gestionarea, evidența şi actualizarea documentațiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;

g) organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;

h) coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului, în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;

i) participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;

j) avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate.

Delegarea atribuțiilor în vederea realizării coerenței în coordonarea activităților se face pe o perioadă determinată, către şeful de serviciu din cadrul direcției, cu implicarea şefilor de compartimente, asigurându-se emiterea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construcții, avize şi acorduri date în competența arhitectului-şef, prin lege.

Art.57. Informarea publicului este activitatea prin care autoritățile administrației locale fac publice:

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

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

c) rezultatele consultării publicului;

d) deciziile adoptate;

e) modul de implementare a deciziilor.

Art.58. Direcția de Urbanism şi Cadastru se organizează în Serviciul de Urbanism şi Autorizări în Construcții şi Serviciul de Cadastru, Registru Agricol şi Nomenclator Stradal, care vor avea compartimente funcționale.

III.1. SERVICIUL DE URBANISM ŞI AUTORIZĂRI ÎN CONSTRUCŢII

Din punct de vedere metodologic:

Art.59. Activitatea de Urbanism desfășurată în cadrul Serviciului are următoarele obiective principale:

(1) îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfunctionalităților, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice şi locuințe convenabile pentru toți locuitorii;
(2) crearea condițiilor pentru satisfacerea cerințelor speciale ale copiilor, vârstnicilor şi ale persoanelor cu handicap;
(3) utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate;
(4) extinderea controlată a zonelor construite; protejarea şi punerea în valoare a patrimoniului cultural construit şi natural;
(5) asigurarea calității cadrului construit, amenajat şi plantat din toate localitățile urbane şi rurale;
(6) protejarea localităților împotriva dezastrelor naturale;

Art.60. 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 şi postutilizarea construcțiilor;

Art.61. Autorizația de construire se emite în baza documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, elaborată în condițiile Legii nr.50/1991, republicată, modificată şi completată, în temeiul şi cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism, avizate şi aprobate potrivit legii.

Din punct de vedere decizional:

Art.62. Participarea publicului la activitățile de amenajare a teritoriului şi de urbanism constă în implicarea acestuia în toate etapele procesului decizional referitor la activitățile de amenajare a teritoriului şi urbanism.

Din punct de vedere informational:

Art.63. Se va asigura caracterul public al listelor cu cerfificate de urbanism, autorizații de construire/ desființare, al documentatiilor de urbanism PUZ/PUD prin afişare pe site-ul Primăriei sau la sediul acesteia;

Art.64. Participarea publicului asigură dreptul acestuia la informare, consultare şi acces la justiție, referitor la activitățile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, potrivit legii, pe tot parcursul elaborării strategiilor şi documentațiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului, conform metodologiei stabilite de Ministerul Dezvoltării

Regionale şi Administrației Publice şi în corelare cu procedurile specifice ce decurg din legislația de mediu. Autoritățile administrației publice locale au responsabilitatea organizării, desfăşurării şi finanțării procesului de participare a publicului în cadrul activităților de amenajare a teritoriului şi de urbanism.

Art.65. Consultarea publicului este procesul prin care autoritățile administrației publice centrale şi locale colectează şi iau în considerare opțiunile şi opiniile publicului privind obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului şi dezvoltarea urbanistică a localităților, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială şi ale programelor de amenajare a teritoriului şi de dezvoltare urbanistică a localităților.

Din punct de vedere organizatoric:

Art.66. Serviciul de urbanism şi autorizări în construcții este compus din Compartimentul de Urbanism şi 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 şi lung, urmărind stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a municipiului, în acord cu potențialul acestuia şi 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 şi locuințe convenabile pentru toți locuitorii;
b) crearea condițiilor pentru satisfacerea cerințelor speciale ale copiilor, vârstnicilor şi ale persoanelor cu handicap;
c) utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate; extinderea controlată a zonelor construite;
d) protejarea şi punerea în valoare a patrimoniului cultural construit şi natural;
e) asigurarea calității cadrului construit, amenajat şi plantat, din toate localitățile urbane şi rurale;
f) protejarea localităților împotriva dezastrelor naturale.

Art.69. În ceea ce priveste 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 şi 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;
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 şi restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
e) stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum şi a unor eventuale studii şi a studiilor de specialitate necesare autorizării;
f) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
g) redactarea şi prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism;
h) prelungiri ale termenelor de valabilitate a certificatelor de urbanism.

Art.70. În ceea ce priveste 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 şi 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 şi PUZ;
d) supunerea documentațiilor de urbanism tip PUD şi PUZ spre analiza Comisiei Tehnice de Urbanism şi consemnarea punctelor de vedere ale membrilor comisiei în Registrul de evidență a şedințelor Comisiei;
e) redactarea rapoartelor de specialitate și a referatelor tehnice 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 raportului privind consultarea publicului, a Avizului Arhitectului Şef şi a rapoartelor de specialitate pentru aprobarea Consiliului Local;
g) în cazul documentațiilor de urbanism tip PUZ întocmite pentru introducerea unor terenuri în intravilanul localității acestea vor fi transmise OCPI Neamț şi Serviciului Cadastru şi Registru Agricol;
h) prelungiri ale termenelor de valabilitate a documentațiilor de urbanism.

Art.71. Compartimentul Urbanism mai îndeplinește și atribuțiile:

a) completarea băncii de date a documentațiilor de urbanism aprobate şi a certificatelor de urbanism emise;

b) rezolvarea la termenele propuse a neconformităților si recomandărilor rezultate în urma auditurilor interne şi/sau externe şi 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 Construcţii

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 şi actualizată, la solicitarea titularului unui drept real asupra unui imobil - teren şi/sau construcții - identificat prin număr cadastral, în cazul în care legea nu dispune altfel. Construcțiile civile, industriale, inclusiv cele pentru susținerea instalațiilor şi utilajelor tehnologice, agricole sau de orice altă natură se pot realiza numai cu respectarea autorizației de construire şi a reglementărilor privind proiectarea şi 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 şi 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 şi a emis îndrumarul conform legislației privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice şi private asupra mediului;

d) emiterea avizelor şi acordurilor, precum şi a actului administrativ al autorității pentru protecția mediului competente privind investițiile evaluate din punctul de vedere al impactului asupra mediului;

e) elaborarea documentației tehnice necesare pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, denumită în continuare documentație tehnică - D.T.;

f) depunerea documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții la autoritatea administrației publice competente;

g) emiterea autorizației de construire.

Art.74. În ceea ce priveste emiterea autorizațiilor de construire/desființare, Compartimentul Autorizări în Construcții are următoarele atribuții:

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

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

c) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate şi ale certificatului de urbanism;

d) redactarea şi prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

e) prelungiri ale termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire.

Art.75. Compartimentul Autorizări în Construcții mai îndeplinește și atribuțiile:

a) asigurarea caracterului public al listelor cu autorizatii de construire/desfiintare prin afişare pe site-ul Primăriei sau la sediul acesteia;
b) participarea la recepția lucrărilor autorizate şi stabilirea măsurilor ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată;
c) completarea băncii de date pentru autorizațiile de construire/desființare emise (conform Ordinului nr.58N-19a.7.919-229 a MLPAT);
d) prelucrarea informațiilor din baza de date şi intocmirea situațiilor statistice;
e) predarea documentațiilor la arhiva instituției;
f) întocmirea informărilor sau raportărilor, la solicitarea Consiliului Local şi a Primarului, în termenul şi 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 şi Impozite cu autorizatiile de construire/deființare emise şi care expiră în luna precedentă, lista proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
i) întocmirea situațiilor lunare către Inspectoratul de Stat in Construcții cu autorizațiile de construire/desființare emise în luna precedentă şi transmiterea listei proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
j) întocmirea situațiilor statistice lunar, trimestrial şi anual şi 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 ŞI NOMENCLATOR STRADAL

Din punct de vedere metodologic:

Art.76. Serviciul, prin compartimentele funcționale, întocmeşte documentațiile necesare eliberării actelor de proprietate asupra terenurilor, participă la punerea în posesie a proprietarilor, în urma indentificărilor din teren, întocmesc şi actualizează planurile cadastrale în urma aplicării legilor proprietății; întocmeşte 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 şi a drumurilor care îndeplinesc condițiile necesare inventarierii şi propune întocmirea documentațiilor cadastrale; asigură completarea, întocmirea şi ținerea la zi a registrelor agricole, completează atestatele de producător agricol, urmăreşte şi 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:

Art.77. Serviciul Cadastru, Registru Agricol si Nomenclator Stradal avizează încheierea contractelor de servicii topografice şi recepționează lucrările predate, avizează, din punct de vedere tehnic, documentațiile pentru schimburi de terenuri şi transmitere în folosință (închirieri, concesionări) de bunuri imobile (terenuri) aflate în patrimoniul municipiului, verifică şi avizează procesele verbale de vecinatate, la solicitarea cetățenilor.

Art.78. Serviciul Cadastru, Registru Agricol și Nomenclator Stradal întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local în domeniul de activitate şi formulează puncte de vedere în toate dosarele civile privitoare la terenuri, sub orice formă de proprietate şi transmite documentațiile aferente;

Art.79. Serviciul Cadastru, Registru Agricol si Nomenclator Stradal participă la elaborarea propunerilor pentru planul de amenajare a teritoriului;

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 desfăşoară în dosarele în care primăria este parte;
b) identifică, în colaborare cu Direcția de Taxe şi Impozite, proprietarii de terenuri care nu au făcut declarații de impunere, ori au declarat suprafețe mai mici de teren, iar, împreună cu celelalte direcții şi servicii, participă la identificarea de terenuri necesare investițiilor şi noilor programe cu finanțare de la Uniunea Europeană, colaborează cu celelalte compartimente ale instituției, precum şi cu compartimentele similare din celelalte autorități şi instituții publice;
c) întocmeşte dările de seamă statistice cu conținut agricol (terenuri, animale, utilaje agricole) şi emit avize de specialitate la solicitarea celor interesați;

d) asigură rezolvarea în termen a corespondenței, cererilor, reclamațiilor, notelor de audiență şi a notelor interne şi asigură relațiile cu publicul din domeniul specific de activitate.

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

III.2.1. Compartiment Cadastru

Art.82. Compartimentul Cadastru are următoarele atribuții:

a) întocmeşte documentațiile necesare eliberării actelor de proprietate, participă la punerea în posesie a proprietarilor în urma identificărilor de teren şi întocmesc planurile cadastrale prin membrii Comisiei de aplicare a legilor proprietății (Legea nr. 18/1991 republicată şi actualizată, Legea nr. 169/1996, Legea nr. 1/2000, 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); Legea 231/2018, Legea 87/2020.
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 şi 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 şi propune soluții la sesizările şi 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 şi 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) întocmeşte caietele de sarcini în vederea achiziționării de servicii topografice, avizează încheierea contractelor şi recepționează lucrările predate;
h) gestionează documentațiile cadastrale, planurile parcelare, actualizează baza de date privind cadastru imobiliar și sistematic;
i) propune întocmirea documentațiilor cadastrale conform Legii nr. 7/1996 cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 700/2014 cu modificările și completările ulterioare al directorului ANCPI,
j) efectuează deplasări în teren pentru verificări şi reprezintă serviciul din punct de vedere tehnic, la expertizele care se desfăşoară în dosarele civile în care Primăria şi Comisiile de aplicare a Legilor Proprietății sunt parte.

k) avizează din punct de vedere tehnic documentațiile în vederea concesionărilor, schimburilor de terenuri, vânzărilor, închirierierilor terenurilor proprietatea publică sau privată a municipalității;
l) identifică terenurile proprietatea municipalității și le predă pentru inventariere la Direcția Patrimoniu ;
m) întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local în domeniul de activitate;
n) întocmeşte 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 şi avizează procesele verbale de vecinătate la solicitarea cetățenilor;
q) identifică, în colaborare cu Direcția de Taxe şi Impozite, proprietarii de terenuri care nu au făcut declarații de impunere, ori au declarat suprafețe mai mici de teren, plătind taxe mai mici;
r) identificarea cursurilor de apă şi a drumurilor care indeplinesc condițiile necesare inventarierii;
s) împreună cu celelalte direcții şi servicii participă la identificarea de terenuri necesare investițiilor şi noilor programe cu finanțare de la Uniunea Europeană;
t) asigură rezolvarea în termen a corespondenței, cererilor, reclamațiilor, notelor de audiență şi a notelor intene;
u) asigură relațiile cu publicul din domeniul specific de activitate.

III.2.2. Compatiment Registru Agricol

Art.83. Compatimentul Registru Agricol are următoarele atribuții:

a) asigură completarea, modificarea şi ținerea la zi a registrelor agricole, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008, Legea nr. 98/ 2009, H.G. nr. 985/2019, Ordin nr. 25/2020 – normele completare pentru perioada 2020 - 2024, prin vizitarea la domiciliu a gospodăriilor şi a persoanelor juridice, sau la sediul primăriei cu proprietarii de teren agricol şi animale, cu depunerea de declarații însoțite de copii după actele de proprietate;
b) completează atestatele de producator conform Legii nr. 145/2014 și Ordinelor nr. 1846/2014 și nr. 20 / 2015 (prin verificarea la domiciliu a existenței produselor ce doresc a fi vândute conform cererilor depuse de cetățeni);
c) urmăreşte şi completează contractele de arendă conform Codului Civil art. 1836 - 1850;
d) aplică prevederile Legii 17/ 2014 modificată și completată de Lg. nr. 175/2020;
e) emite adeverințe pentru APIA conform OUG nr. 3/2015, Ordin nr. 619/2015, Ordin nr. 234/2016 și Ordin nr. 249/2016;

f) întocmeşte dările de seamă statistice cu conținut agricol (terenuri, animale, utilaje agricole);
g) asigură întocmirea şi 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 şi cu compartimentele similare din celelalte autorități şi 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:

a) actualizează şi ține la zi Registrul şi Nomenclatorul stradal şi supune aprobării acestora de către Consiliul Local conform Ordonanței nr. 63/29.08.2002, art.5 din Legea nr. 7/1996 cadastrului şi publicității imobiliare, Hotărârea nr. 777/2016; Ordinul ANCPI nr. 448 din 2017; art. 155, alin. 5, lit. g, art. 196, alin 1 lit. b din OUG 57/2019 - Codul Administrativ;
b) identifică adresele exacte ale imobilelor şi numerele poştale ale acestora şi face propuneri pe bază de referat, pentru eventualele modificări;
c) eliberează Certificate de nomenclator stradal prin care confirmă numere poştale şi denumirea străzilor, la cererea solicitanților persoane fizice sau juridice;
d) corelează si actualizează numerele stradale in colaborare cu Directia de Taxe şi Impozite şi S.P.C.L.E.P.;
e) completează baza de date existentă, cu adresele nou atribuite sau confirmate;
f) verifică în teren şi atribuie numere poştale;
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 şi prezintă propuneri privind cheltuielile materiale şi servicii la nivelul aparatului propriu al Primăriei, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
b) Analizează şi centralizează referatele cu necesarul de materii prime, materiale, articole de papetărie, birotică, tehnică de birou şi furnituri de birou, produse de

curățenie şi dezinfecție, produse igienico-sanitare, echipamente împotriva incendiilor, obiecte de inventar, mijloace fixe şi de servicii propuse a fi achiziționate de către direcțiile, serviciile, birourile şi compatimentele din cadrul Primăriei Municipiului Piatra-Neamț;

c) Întocmeşte referatele de necesitate privind determinarea valorii estimative şi caietele de sarcini în vederea achiziționării de materiale, obiecte de inventar, lucrări şi servicii ce sunt cuprinse în programul achizițiilor publice şi le prezintă spre aprobare conducerii instituției;
d) Urmăreşte contractele şi certifică în privința regularității şi legalității plata facturilor ce reprezintă bunuri şi prestări servicii contractate (articole de papetărie, birotică, tehnică de birou şi furnituri de birou, produse de curățenie şi dezinfecție, produse igienico-sanitare, serviciul de reparații instalații sanitare, serviciul de telefonie mobilă, serviciul de telefonie fixă, serviciul de reparare şi întreținere a echipamentelor de reprografie, serviciul de legare, serviciul de spălare a autoturismelor din parcul auto al instituției, serviciul de reparare şi întreținere a echipamnetului de stingere a incendiilor, serviciul de reparare a aspiratoarelor, serviciul de reparare şi întreținere a aparatelor de aer condiționat etc);
e) Redactează comenzi, ordine de lucru şi 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 şi valoric, astfel încât să nu se depăşească valoarea contractului sau a comenzii sub care au fost executate;
h) Recepționează toate obiectele de inventar şi mijloacele fixe intrate în gestiunea instituției, întocmeşte NIR-uri, bonuri de consum, procese verbale de predare-primire şi întocmește fișele de magazie pentru materialele consumabile;
i) Gestionează materialele de întreținere, de papetărie şi consumabile, produsele de promovare și protocol, formularele administrative, imprimatele cu regim special;
j) Efectuează recepționarea materiilor prime şi materialelor, în baza documentelor de însoțire, conform prevederilor legale;
k) Întocmeşte bonuri de consum (transfer) pentru materialele eliberate din magazia instituției;
l) Gestionează valorile materiale din magazia instituției;
m) Organizează, rezolvă prin măsuri operative şi asigură supravegherea şi întreținerea instalațiilor sanitare, a mijloacelor tehnice aferente imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea salariații primăriei;
n) Pentru desfăşurarea activității în condiții optime a angajaților primăriei, asigură dotarea corespunzătoare a spațiilor și folosirea rațională a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar; urmăreşte şi ține evidența mişcărilor acestora de la un loc de folosință la altul;
o) Răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiunea Direcției Administrative;

p) Supraveghează lucrările de reparații care se efectuează prin Direcția Administrativă la sediile aparținând Primăriei municipiului Piatra-Neamț;
q) Participă la inventarierea anuală şi sprijină salatiații pentru buna desfășurare a acestei activități;
r) Organizează şi asigură curățenia în birourile şi în celelalte spații din clădirile primăriei, a căilor de acces şi în curtea interioară;
s) Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru şi de protecție a personalului de întreținere;
t) Răspunde de pregătirea sălilor de ședință și asigurarea condițiilor de desfășurare a unor evenimente organizate sau găzduite de Primăria municipiului Piatra-Neamț: ședințe de consiliu, simpozioane, concursuri, conferințe de presă, întâlniri cu cetățenii, cununii etc.;
u) Asigură exploatarea, întreținerea şi repararea mijloacelor de transport auto din dotare, verificarea stării tehnice a acestora şi luarea măsurilor operative de remediere a deficiențelor constatate;
v) Face propuneri privind dotarea cu tehnică auto necesară întregului parc auto al primăriei;
w) Organizează şi verifică pregătirea tehnică de specialitate a conducătorilor autovehiculelor şi a persoanelor care folosesc autovehiculele apărținând primăriei, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
x) Organizează activitatea de dispecerat a conducătorilor auto și ține evidența autoturismelor din propriul parc auto;
y) Întocmeşte referatele şi caietele de sarcini pentru contractare, în condițiile legii, a asigurărilor RCA, CASCO;
z) Grupează în dosare şi selecționează documentele prevăzute de lege, care privesc activitatea direcției;
aa) Ține evidența documentelor şi înregistrărilor proprii;
bb) Centralizează situația convorbirilor în cadrul serviciului de telefonie mobilă şi fixă şi urmăreşte încadrarea acestor cheltuieli în limita aprobată;
cc) Prin centrala telefonică se dirijează toate apelurile de intrare spre direcțiile/ serviciile/birourile/compartimentele din cadrul primăriei; se dau relații diverse la solicitarea salariaților instituției şi a cetățenilor (numere de telefon, adrese, program de lucru, servicii);
dd) Face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii şi utilități necesare Primăriei municipiului Piatra-Neamț;
ee) Prezintă, la cererea Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamț şi a Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată, în termenul şi forma solicitată.

IV.2 Personal auxiliar

Art.86. Personalul auxiliar are următoarele atribuții:

a) Asigură transportul personalului în teren şi în delegaţie cu autoturismele din parcul auto al instituției;
b) Întocmeşte zilnic foile de parcurs pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției;
c) Asigură organizarea activității personalului de întreținere;
d) Asigură curățenia în birourile şi 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 contractare, cu agenți economici, a lucrărilor ce depăşesc posibilitățile tehnice ale salariaților.

V. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

V.1. DISPOZIŢII 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 şi funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor*, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi 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 ghişeu unic;

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

Art.90. Activitatea Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., şi de Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Neamț.

Art.91. (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate şi 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 şi cooperează cu autoritățile publice, precum şi cu persoane fizice şi 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 şi regulamentul de organizare şi 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 şi 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 şi eliberare a actelor de identitate;
b) - stare civilă;
c) - informatică;
d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă şi 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 reşedința pe raza de competență;

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare şi 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 şi structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării şi perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Acelaşi tip de relații se stabilesc între şef şi personalul subordonat acestuia.

Art.95. (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu şi are în componență Biroul de Stare Civilă şi Biroul de Evidență a Persoanelor;

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

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții deconducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor şi 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 primeşte şi 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 primeşte şi soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, Alexandru cel Bun, Bârgăuani, Bodeşti, Dobreni, Dochia, Dragomireşti, Dumbrava Roşie, Girov, Gârcina, Mărgineni, Negreşti, Pângărați, Ştefan cel Mare şi 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 stabileşte prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor şi Administrare a Bazelor de Date.

Art.97. (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de şeful serviciului;

(2) Şeful 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 şi 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 şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.98. (1) Şeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu şefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale;

(2) În aplicarea ordinelor şi instrucțiunilor de nivel superior, şeful 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 şi reglementărilor specifice, şeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art.99. (1) Şeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului;

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

Art.100. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) întocmeşte, ține evidența şi eliberează certificatele de stare civilă;
b) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi mențiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedința persoanei, în condițiile legii;
c) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
d) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi 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 şi nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetățenilor care au domiciliul sau reşedința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
g) utilizează şi 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;
i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autoritățile şi instituțiile publice centrale, județene şi locale, agenții economici şi către cetățeni;
j) primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător;
k) primeşte 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 şi aplică sancțiuni, în condițiile legii;
n) îndeplineşte şi alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

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

Art.101. În domeniul evidenței persoanelor şi eliberării actelor de identitate, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

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

b) primeşte şi soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;

c) primeşte şi soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare şi de protecție socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reținere şi de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi 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 şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

f) desfăşoară activități de distribuire a cărților de alegător;

g) desfăşoară activități de primire, examinare şi rezolvare a petițiilor cetățenilor;

h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autoritățile şi instituțiile publice centrale, județene şi locale, agenții economici şi 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. şi anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

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

l) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi 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 şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;

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

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

p) întocmeşte situațiile statistice şi analizele activităților desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;

q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;

r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire şi păstrare a arhivei

specifice;

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

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

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

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

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

x) îndeplineşte şi 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) întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi 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 şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, ale Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum şi ale Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

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 născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a

persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

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

g) trimite structurilor de stare civilă din cadrul 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) întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi 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 şi certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora şi asigură spațiul necesar destinat desfăşurării activității de stare civilă;

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

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi 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 şi aplicarea sigiliului şi parafei;

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

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

p) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentația şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi 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) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentația şi 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 naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică şi Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române şi 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 şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români şi persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

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

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

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

aa)primeşte 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-ieşire al cererilor de divorț şi 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 naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de

stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) şi 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 înmânat foştilor 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;

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

gg) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială şi unitățile de poliție, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situației numerice şi nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă şi de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi 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) desfăşoară activități de primire, examinare, evidență şi rezolvare a petițiilor cetățenilor;

kk) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi 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 şi păstrare a arhivei;

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

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

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

qq) îndeplineşte şi alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

V.5. ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art.103. Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență 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 şi alte autorități ale administrației publice centrale şi locale, precum şi 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 şi cu informațiile preluate din comunicările primite şi 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 născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi 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 reşedinței în buletinul de identitate;

e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate şi a cărților de identitate provizorii;

f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație şi 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) desfăşoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

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

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

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

m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;

n) asigură protecția datelor şi informațiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate şi secrete de serviciu;

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

p) îndeplineşte şi alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

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

Art.104. În domeniul analiză-sinteză, secretariat şi relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) primeşte, înregistrează şi ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat şi de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;

c) organizează şi asigură întreținerea, exploatarea şi selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

d) asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;

e) repartizează şi expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

f) asigură primirea şi înregistrarea petițiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;

g) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situațiile comparative şi analizele activităților desfăşurate periodic;

i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele şi analizele întocmite;

j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Art.105. (1) Atribuțiile şefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor şi ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fişele posturilor;

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fişele posturilor până la funcția de şef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea şefului serviciului;

(3) Fişa postului şefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local;

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament şeful serviciului public comunitar întocmeşte fişele 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 şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

VI. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ŞI JURIDIC

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

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

a) întocmeşte dispozițiile primarului în baza referatelor primite, în prealabil aprobate de conducere;
b) urmăreşte coroborarea dispozițiilor primarului cu actele normative cu putere juridică superioară;
c) prezintă secretarului general al municipiului proiectele de dispoziții în vederea avizării de legalitate;
d) înregistrează şi completează registrul special de dispoziții, asigurându-se continuitatea numerelor acordate;
e) comunică dispozițiile departamentelor interesate şi persoanelor vizate;
f) ordonează mapa cuprinzând un exemplar original din dispozițiile primarului şi o comunică bilunar Prefectului Județului Neamț, pentru controlul de legalitate.

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

a) coordonează activitatea de pregătire a alegerilor, respectând obligațiile şi termenele prevăzute în Hotărârea de Guvern privind stabilirea programului de alegeri;
b) face propuneri şi întocmeşte dispoziția de delimitare a secțiilor de votare arondate municipiului Piatra-Neamț, care se comunică Instituției Prefectului în vederea emiterii Ordinului Prefectului privind delimitarea şi numerotarea secțiilor de votare ale județului Neamț;
c) solicită acordul privind stabilirea sediilor secțiilor de votare în unitățile de învățământ şi alte instituții de nivel local;
d) propune sediile secțiilor de votare;
e) face propuneri privind stabilirea locurilor de afişaj electoral şi întocmeşte dispoziția primarului în acest sens;
f) stabileşte tragerea la sorți a panourilor de afişaj electoral la care invită toate partidele politice, alianțele politice, organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale şi candidații independenți;
g) urmăreşte procedura şi încheierea unui contract cu un operator, privind achiziționarea, repararea, montarea, demontarea şi transportul materialelor necesare procesului electoral în secțiile de votare;
h) se îngrijeşte ca toate secțiile de votare să aibă montate numărul potrivit de cabine de vot (în funcție de numărul de alegători), numărul potrivit de urne şi urne mobile, indicatoare etc.;
i) anunță telefonic fiecare preşedinte/locțiitor desemnat prin tragere la sorți, informând asupra sediului secției de votare în care îşi va desfăşura activitatea, potrivit calității dobândite;
j) transmite telefonic preşedinților/locțiitorilor data instruirilor comunicată în prealabil de Instituția Prefectului;
k) primeşte 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;
l) pune la dispoziția partidelor politice, la cerere, o copie după listele electorale permanente în termenul prevăzut de lege
m) 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;
n) asigură semnarea şi ştampilarea de către Secretarul General şi Primarul Municipiului a copiilor după listele electorale, pe secții de votare;
o) actualizează copiile după listele electorale, în ceea ce priveşte decedații şi interzişii electorali, potrivit evidențelor din perioada premergătoare scrutinului electoral;
p) predau pe bază de proces verbal de predare-primire, exemplarele din copiile după listele electorale, către preşedinții secțiilor de votare, în termenul prevăzut de lege;

q) predarea ştampilelor către preşedinții secțiilor de votare, a buletinelor de vot, ştampilelor şi altor materiale la sediul Biroului Electoral Județean, împreună cu reprezentanții Instituției Prefectului- Județul Neamț, cu două zile înainte de data alegerilor
r) asigură condițiile optime desfăşurării procesului electoral;
s) se îngrijeşte să asigure transportul preşedinților la secțiile de votare şi de la secțiile de votare la sediul Biroului Electoral Județean, prin convocarea tuturor şoferilor instituției şi cei ai societăților din subordinea Consiliului Local, potrivit indicațiilor Instituției Prefectului;
t) asigură permanența, prin rotație, la sediul instituției, în preziua şi ziua alegerilor, până în momentul în care toți preşedinții au predat buletinele de vot, ştampilele şi celelalte materiale la sediul BEJ;
u) adună toate pontajele după terminarea programului orar al secției de votare;
v) întocmeşte statele de plată pentru preşedinții/locțiitorii şi membrii secțiilor de votare;
w) transmite statele de plată la Direcția Economică sau la Instituția Prefectului, după caz, pentru a le pune în plată;
x) un exemplar din statele de plată se predau la casieria primăriei, unde se va face plată participanților la scrutinul alegerilor;
y) se publică în mass-media locală programul stabilit pentru plata participanților la scrutinul alegerilor;
z) şi alte atribuții precizate de Instituția Prefectului sau prevăzute în legislația specifică.

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

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

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

a) primeşte solicitările privind organizarea adunărilor publice;
b) înştiințează membrii comisiei cu privire la ora şi data întrunirii;
c) participă la şedințele comisiei şi întocmeşte procesul-verbal al acesteia;

d) întocmeşte proiectul de Dispoziție a Primarului cuprinzând aprobarea sau respingerea adunării publice, precum şi condițiile organizării acestora;
e) comunică Dispoziția Primarului către membrii comisiei, cât şi persoanelor interesate;
f)îndosariază şi arhivează solicitările primite, împreună cu procesul verbal al comisiei, Dispoziția Primarului şi dovada comunicării acesteia.

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

a) întocmeşte nota de fundamentare şi restul documentației, respectând normele şi condițiile cumulative impuse de M.A.I. prin circularele comunicate;
b) întocmeşte 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 Preşedintele Consiliului Județean Neamț şi Prefectul Județului Neamț, potrivit atribuțiilor şi domeniului de activitate, către Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administrației Publice, spre avizare şi respectiv promovare;
e) îndosariază şi arhivează un exemplar al documentației, în dosarul special destinat acestor proiecte de acte normative.

Art.113. Cu privire la executarea mandatelor de obligare la muncă în folosul comunității, Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură şi Arhivă are următoarele atribuții:

a) ține evidența contravenienților şi a condamnaților cu domiciliul în Municipiul Piatra-Neamț, care sunt obligați la prestarea unei munci în folosul comunității;
b) întocmeşte 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 judecătoreşti care au emis mandatele de executare a muncii în folosul comunității;
e) îndosariază şi arhivează separat mandatele de executare, corespondența purtată şi Dispoziția Primarului prin care se stabileşte programul de executare către contravenienți.

Art.114. Cu privire la Registratura generală a instituției, Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură şi Arhivă are următoarele atribuții:

a) primeşte zilnic corespondența comunicată de reprezentantul Oficiului poştal şi alți curieri;
b) înregistrează corespondența în programul instituției cuprinzând baza de date a tuturor înregistrărilor;
c) predă corespondența pe bază de condică Secretarului general al municipiului, care procedează la repartizarea acesteia potrivit competențelor;
d) preia corespondența de la Secretarul general al 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 general al 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 general al municipiului;
h) înregistrează din oficiu documentele întocmite de SAPJ şi alte compartimente funcționale;
i) preia corespondența pentru Poliția Locală a municipiului Piatra-Neamț, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor şi Direcția Taxe şi Impozite, o înregistrează şi o transmite pe bază de condică potrivit procedurii de repartizare mai-sus menționată;
j) comunică pe bază de condică notele interne şi alte documente întocmite de compartimente către Poliția Locală, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor şi Direcția Taxe şi Impozite;
k) primeşte corespondența de la celelalte compartimente în vederea expedierii prin poştă;
l) pregăteşte corespondența şi întocmeşte borderourile ce urmează a fi expediate prin Oficiul Poştal;
m) asigură legătura cu Instituția Prefectului – Județul Neamț cu privire la comunicarea dispozițiilor primarului şi hotărârilor de consiliu local;
n) asigură legătura zilnică cu Oficiul Poştal în vederea transmiterii corespondenței la nivel de instituție;
o) înregistrează sentințele penale în baza de date şi le transmite prin Notă Internă către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei (în vederea operării în listele electorale permanente);
p) îndosariază, în ordine cronologică, sentințele penale necesare actualizării listelor electorale permanente;
q) primeşte şi înregistrează în baza de date citațiile, comunicările şi publicațiile de vânzare, înaintate instituției noastre spre afişare la avizier;
r) întocmeşte procesul-verbal de afişare şi afişează citațiile, comunicările şi publicațiile de vânzare la avizierul instituției;

s) comunică un exemplar din procesul-verbal către instituția emitentă, ca urmare a îndeplinirii procedurii de afişare;
t) păstreză şi îndosariază în ordine cronologică toate documentele doveditoare aducerii la îndeplinire a procedurii de afişare.

Art.115. Cu privire la registratura specifică a serviciului şi a serviciilor deservite, Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură şi Arhivă are următoarele atribuții:

a) reprezintă serviciul în relația cu publicul;
b) deserveşte şi alte compartimente funcționale în relația cu publicul: compartimentul juridic, serviciul resurse umane și guvernanță corporativă, serviciul comunicare, comisia pentru aplicarea prevederilor legii nr. 10/2001, compartiment audit public intern, compartiment guvernanță corporativă, direcția administrativă, compartiment autoritate tutelară;
c) primeşte documente – cereri, sesizări, reclamații, corespondențe adresate direct de la solicitanți – persoane fizice şi 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 şi plicurile pentru expedierea corespondenței prin poşta română, cu informațiile necesare;
g) completează borderouri pentru expediere corespondență prin poştă;
h) procedează la scăderea corespondenței expediate din programul de evidență (baza de date);
i) transmite-predă, pe bază de condică corespondența la compartimentele deservite;
j) înregistrează şi predă documente pentru comisia pentru aplicarea prevederilor legii nr. 10/2001;
k) preia şi predă mapa de corespondență de la şi către secretarul general al municipiului;
l) întocmeşte 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.116. Cu privire la activitatea de arhivă a instituției, Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură şi Arhivă are următoarele atribuții:

a) urmăreşte aplicarea prevederilor legislației specifice la nivelul instituției;

b) inițiază şi 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) urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la compartimente, pentru constituirea corectă a arhivei;
e) supraveghează îndeaproape modul de organizare şi inventariere a documentelor ce urmează a fi pregătite de predare la arhivă de către compartimente;
f) verifică şi preia anual documentele create de şi de la compartimente, conform unui program prealabil în baza unui inventar şi a unui process verbal de predare-primire;
g) asigură evidența tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitele de arhivă pe baza Registrului de evidență curentă;
h) efectuează operațiunile de ordonare a documentelor în ordine cronologică şi pe compartimente, în spațiile destinate arhivei, potrivit prevederilor legale;
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 şi consemnează în Registrul de depozit;
k) pregăteşte documentele permanente, inventarele acestora şi 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 şi conservarea documentelor secrete de uz intern şi 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 şi SC Neamț Transporter);
n) răspunde de selecționarea şi scoaterea documentelor cu termen de păstrare depăşit din arhivă;
o) propune constituirea comisiei de selecționare a documentelor expirate, prin emiterea unei Dispoziții a Primarului;
p) desfăşoară activitatea de secretar al comisiei mai-sus menționate, selecționarea făcându-se ori de câte ori este nevoie;
q) întocmeşte documentația pentru selecționare şi 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 ştampilelor, sigiliilor şi parafelor;
t) predă şi preia de la compartmentele funcționale ştampilele, parafele şi sigiliile, în baza unui proces verbal;

u) păstrează ştampilele, sigiliile şi parafele scoase din uz şi procedează la distrugerea acestora în baza unui proces verbal.

VI.2. Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative

Art.117. În ce priveşte activitatea de reglementare şi informare documentară, Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative are următoarele atribuții:

a) organizează Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul instituției;
b) asigură scanarea și publicarea următoarelor documente: regulamentele privind procedurile administrative; actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât şi cele cu caracter individual; - Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum şi Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative; - actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; - Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum şi Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive; - documente şi informații financiare; - publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris; - publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative şi dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ; - informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale; - informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ; - publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o şedință publică; - publicarea proceselor-verbale ale şedințelor autorității deliberative; - publicarea declarațiilor de căsătorie;
c) verifică toate documentele care se publică în Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, dar și din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic şi, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații şi instituții publice, precum și respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

VI.3. Compartiment Secretariat și Asistență juridică Consiliu Local

Art.118. Compartimentul Secretariat și Asistență Juridică Consiliu Local are următoarele atribuții:

a) întocmeşte şi distribuie nota internă de anunțare a şedinței ordinare a consiliului local;

b) redactează dispoziția de convocare a consiliului local în şedințe ordinare şi extraordinare şi o comunică spre afişare pe site-ul instituției şi în mass-media locală;
c) asigură convocarea telefonică a consilierilor locali la şedințele de consiliu;
d) asigură primirea şi semnarea materialelor care stau la baza inițierii proiectelor de hotărâri de consiliu local;
e) întocmeşte proiecte de hotărâri în baza referatelor de aprobare primite;
f) ordonează mapele comisiilor de specialitate necesare la şedințele consiliului local;
g) participă la şedințele comisiilor de specialitate;
h) urmăreşte aprobarea amendamentelor şi le introduce în cuprinsul hotărârilor;
i) se îngrijeşte ca avizele comisiilor să însumeze numărul suficient de semnături ale consilierilor locali;
j) întocmeşte dispozițiile Primarului privind retragerea de pe ordinea de zi a proiectelor, la propunerea inițiatorului;
k) redactează votul nominal pe care îşi exprimă votul consilierii locali;
l) participă la şedințele consiliului local;
m) întocmeşte procesul verbal al şedințelor;
n) comunică procesele verbale pentru afişare la avizierul instituției şi pe site-ul instituției;
o) verifică pontajele comisiilor de specialitate şi le transmite la Direcția Economică;
p) întocmeşte adresele de înaintare a hotărârilor adoptate către Prefectul Județului Neamț şi Primarul municipiului;
q) asigură ştampilarea tuturor anexelor şi materialelor aferente, înaintea comunicării hotărârilor;
r) pregăteşte 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 şi către persoanele interesate;
u) întocmeşte proiecte de hotărâri care se aduc la cunoştință publică prin afişare pe site-ul instituției;
v) tehnoredactare şi imprimare pe suport electronic a hotărârilor consiliului local şi transmiterea acestora către operatorul de editare şi tipărire a Monitorului Oficial al municipiului Piatra-Neamț;
w) adună materialele aferente şedințelor şi 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 cunoştința consilierilor locali termenele de depunere a rapoartelor de activitate, declarațiilor de interese personale, de avere şi a rapoartelor de activitate pe comisii;

z) centralizează rapoartele şi declarațiile mai-sus menționate şi le transmite către compartimentul IT pentru aducerea la cunoştință publică prin afişare pe site-ul oficial;
aa) comunică declarațiile de avere şi interese către Serviciul Resurse Umane și Guvernanță Corporativă, în vederea centralizării acestora;
bb) întocmeşte baze de date cuprinzând hotărârile consiliului local;
cc) completează registrul cuprinzând hotărâri ale consiliului local;
dd) asigură reprezentarea în justiție și asistența juridică a Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț.

VI.4. Compartiment Juridic

Art.119. Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

a) reprezintă Municipiul Piatra-Neamț, Comisia Locală pentru aplicarea legilor fondului funciar şi pe Primarul Municipiului Piatra-Neamț în fața instanțelor judecătoreşti de toate gradele, cu susținerea intereselor acesteia pe baza delegațiilor emise pentru fiecare litigiu în parte; redactează întâmpinări, motive de apel, motive de recurs şi formulează acțiuni în justiție pe baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
b) ține evidența proceselor şi litigiilor în care unitatea este parte şi urmăreşte obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
c) îndeplineşte formalitățile de administrare a dosarelor după finalizare (numerotare, fişe 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 aceştia, asigură legătura dintre ei şi compartimentele de specialitate prin solicitarea de relații, achitarea taxelor de timbru, participarea specialiştilor din primărie la expertizele dispuse în dosare, în obținerea şi furnizarea oricăror relații utile cauzelor în care ne reprezintă;
f) răspunde cu promptitudine notelor interne ale celorlalte compartimente din primărie şi/sau conducerii instituției oferind opinia juridică solicitată.
g) avizează din punct de vedere juridic contractele şi/sau actele adiționale în care instituția este parte, precum și rapoartele de specialitate;
h) pe bază de dispoziții nominale, consilierii juridici fac parte din comisii de concurs, Comisia de fond funciar, Comisia paritară, Comisii de conciliere ş.a.
i) urmăreşte noile modificări legislative, consultă legislația specifică fiecărei cauze, precedente judiciare sau opinii ale specialiştilor în materie;
j) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea şi ținerea sub control a activității specifice compartimentului;

k) urmăreşte rezolvarea la termenele propuse a neconformităților şi recomandărilor rezultate în urma auditurilor şi controalelor cu privire la activitatea compartimentului;

l) menține şi actualizează în permanență bazele de date specifice domeniului de activitate.

m) asigură îndeplinirea procedurii administrative în cadul 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 şi înregistrate, potrivit Legii nr.10/2001;
- gestionează dosarele depuse, potrivit Legii nr.10/2001;
- transmite dosarele Prefecturii pentru emiterea avizului de legalitate;
- îndosariază, numerotează şi face borderou dosarelor ce trebuie predate Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților;
- actualizează permanent baza de date electronică ce cuprinde notificările şi modul de soluționare, precum şi modificările survenite în timp;
- întocmeşte procesele verbale privind modul de soluționare a notificărilor;
- întocmeşte 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 priveşte 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 cadul Primăriei pentru soluționarea notificărilor, precum şi 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 şi rapoarte de evaluare contestate de notificatori;
- transmite periodic către Prefectură raportările solicitate.

n) colaborează cu Direcția Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț în vederea recuperării creanțelor datorate de debitorii persoane juridice aflate în procedura insolvenței, în baza unei proceduri distincte.

VII. SERVICIUL COMUNICARE

VII.1. Compartiment Relații Publice

Art.120. Compartimentul Relații Publice are următoarele atribuții:

a) Fundamentează şi propune includerea în bugetul anual al Primăriei a cheltuielilor necesare asigurării funcționalității activităților pe care le coordonează;
b) Asigură reprezentarea şi colaborează la întocmirea programelor Consiliului Local şi conducerii Primăriei pentru primire şi organizare de vizite interne şi externe;
c) Întocmeşte discursuri pentru instituția primarului, în context dat, redactează protocolul şi lucrările necesare stabilirii de legături cu alte localități din țară şi din străinătate;
d) Participă în calitate de invitat la activități cultural – educative organizate de instituțiile de cult, unitățile de învățământ şi organizațiile non-guvernamentale;
e) Se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări dedicate tineretului şi sportului, realizând o bază de date şi o monitorizare a activităților desfăşurate în parteneriat cu alte instituții şi organisme;
f) Stabileşte acorduri de parteneriat cu instituțiile publice şi cu ONG-uri, pentru realizarea diverselor activități şi proiecte propuse;
g) Organizează, ori de câte ori este nevoie, comisii de specialitate mixte, formate din reprezentanții biroului şi persoanele abilitate din domeniile amintite, pentru o bună desfăşurare a activităților inițiate;
h) Constituie şi administrează baza cu date specifice activităților desfăşurate;
i) Centralizează şi monitorizează cererile de finanțare pentru capitolul 67.02 – „Cultură, recreere şi religie”, după care le transmite pentru a fi introduse pe ordinea de zi a şedintelor de Consiliu Local;
j) Întocmeşte dosarele necesare acordării diplomelor de recunoştință, de excelență şi de cetățean de onoare;
k) Se implică, în calitate de partener, în organizarea de manifestări specifice, realizând o bază de date şi o monitorizare a activităților desfăşurate în parteneriat cu alte instituții şi organisme;
l) Realizează traducerile documentelor, în şi din limbi străine, necesare instituției;
m) Redactează şi prezintă zilnic conducerii Primăriei revista presei;
n) Rezolvă sarcinile date de conducere în urma audiențelor cu publicul, care se referă la probleme de imagine a Primăriei;
o) Asigură corespondența curentă specială a instituției;
p) Asigură relațiile cu mass-media şi colaborează cu consilierul de imagine al Primarului;
q) Asigură procurarea prin abonament a principalelor publicații şi a unor lucrări de specialitate necesare;

r) Asigură evidența apariţiilor în presă;
s) Ține evidența publicațiilor, lucrărilor de specialitate şi a celorlalte materiale;
t) Întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local ce se referă la domeniul său de competență;
u) Asigură transmiterea anunțurilor publicitare în presa locală şi națională;
v) Asigură accesul la informațiile de interes public în baza Legii 544/2001;
w) Gestionează cererile primite in baza Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
x) Întocmeşte, în colaborare cu direcțiile/serviciile/birourile instituției Raportul anual al Primarului municipiului Piatra-Neamț, în conformitate cu prevederile legii;
y) oferirea de informații şi preluare sesizări la Telefonul Cetățeanului;
z) adminstrarea adresei oficiale de e-mail a primăriei infopn@primariapn.ro;
aa) transmiterea de informații către departamentul de specialitate pentru actualizarea paginii web a instituției, www.primariapn.ro;
bb) monitorizarea site-urilor de sesizări şi 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 dezvoltarea turismului în zona turistică a municipiului Piatra-Neamț, prin desfășurarea următoarelor activități: primirea vizitatorilor și a locuitorilor municipiului Piatra-Neamț; difuzarea de informații turistice locale, regionale, naționale și internaționale; promovarea

turistică a municipiului Piatra-Neamț și a zonelor asociate; participarea la elaborarea și aplicarea politicilor de promovare a imaginii municipiului Piatra-Neamț și 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 biletelor 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 administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
j) Cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
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 (steguleţe, eşarfe, şaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramică, produse artizanale și altele asemenea);
n) Administrarea paginii web a Centrului Național de Informare și Promovare Turistică, www.cniptpiatraneamt.ro.

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

a) 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;
b) Punerea în practică de strategii de promovare și dezvoltare turistică;
c) Înaintarea de propuneri de proiecte în domeniul infrastructurii turistice;
d) Asigură conceperea şi realizarea materialelor de promovare turistică a municipiului;
e) Cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
f) Organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern, cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
g) Relaționarea 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) Pregăteşte participarea instituției la ceremoniile ocazionate de sărbătorile naționale sau locale;
j) Întocmeşte şi actualizează programul anual al activităților culturale, educative, sportive, de tineret şi recreative, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii instituției, la finalul fiecărui an calendaristic, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
k) Asigură buna desfăşurare a activităților culturale, educative, sportive, de tineret şi recreative propuse spre realizare;
l) Contribuie la implicarea unui număr cât mai mare de cetățeni de toate vârstele şi statutele sociale, pentru a lua parte la desfăşurarea manifestărilor cultural-sportive, de agrement;
m) Realizează materiale informative pentru popularizarea manifestărilor proprii;

n) Organizează conferințele de presă şi dezbaterile publice;
o) Organizează, ori de câte ori este nevoie, comisii de specialitate mixte, formate din reprezentanții biroului şi persoanele abilitate din domeniile amintite, pentru o bună desfăşurare a activităților inițiate;
p) Constituie şi administrează baza cu date specifice activităților desfăşurate;
q) Organizează activități ocazionate de aniversări, ceremonii, solemnități, felicitări, depuneri de coroane etc.;
r) Colaborează cu serviciile similare de profil, din țară şi străinătate şi alte instituții şi organizații locale, în vederea organizării evenimentelor;
s) Administrează paginile web de promovare turistică a municipiului Piatra-Neamț, www.turistinpiatraneamt.ro și www.piatraneamtcity.ro, precum și aplicația Piatra Neamt City App.

VIII. SERVICIUL INVESTIŢII ŞI GOSPODĂRIE COMUNALĂ

VIII.1. Birou de Gospodărie Comunală

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

a) furnizează datele necesare fundamentarii secțiunilor de buget local specifice serviciilor de gospodărie comunală (iluminat public, salubritate, amenajare și întreținere spații verzi, mobilier stradal);
b) urmărește încadrarea lucrărilor executate, în limita capitolelor din bugetul local, alocate pentru lucrările privind gospodăria comunală;
c) duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamț, Dispozițiile Primarului Municipiului şi actele normative în vigoare care vizează activitățile şi atribuțiile serviciului;
d) întocmeşte documentația specifică şi inițiază procedura de licitație pentru lucrările de întreținere şi reparații ale rețelei de iluminat public a municipiului;
e) se îngrijeşte de buna funcționare a întregului sistem de iluminat stradal, supraveghează modul de funcționare a instalațiilor electrice ale clădirilor proprietatea Municipiului Piatra-Neamâ şi propune măsuri pentru întreținerea și repararea lor;
f) face propuneri care vizează îmbunătățirea serviciilor publice de gospodărie comunală;
g) se îngrijește de buna funcționare a iluminatului ornamental în perioada sărbatorilor de Crăciun şi pascale;
h) solicită, dacă este cazul, verificarea contorilor de energie electrică care prezintă erori în funcționare sau la contorizare;

i) urmăreşte modul cum se conecteaza unele firme de publicitate cu panourile luminoase la rețeaua de iluminat public, aprobările legale emise şi verifică lunar cantitățile de energie electrică consumate sau puterile instalate ale acestor panouri luminoase;
j) colaborează cu inspectorul pentru traficul rutier pentru buna funcționare a semafoarelor, pentru desfăşurarea normală a traficului pietonal şi rutier;
k) supraveghează modul de funcționare a instalațiilor electrice ale clădirilor proprietatea municipiului Piatra-Neamț, propune măsuri pentru intreținerea şi repararea lor, semnează documentele de plată emise de S.C.DELGAZGRID S.A. pentru cantitățile de energie electrică consumate şi 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 S.C. DELGAZGRID S.A. avize de racordare, urmăreşte şi asigură alimentarea cu energie electrică a obiectivelor aparținând municipiului;
m) încheie contracte de furnizare de energie electrică cu SC. DELGAZGRID S.A., pentru noi obiective care aparțin Municipiului Piatra-Neamț;
n) urmăreşte întocmirea unui sistem de evidență şi 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) întocmeşte programul de salubrizare al localității;
q) urmăreşte derularea contractelor de servicii specifice de salubrizare;
r) informează trimestrial asupra încadrării în alocațiile bugetare pe secțiunea salubritate;
s) verifică zilnic pe teren modul cum se desfăşoară serviciul de salubritate şi recepționează, din partea municipalității, lucrările executate ;
t) semnează documentele de plată emise de executanți şi răspunde de cantitățile fizice şi de calitatea lucrărilor recepționate şi acceptate la plată;
u) urmăreşte modul în care se desfăşoară colectarea, transportul şi depozitarea reziduurilor menajere şi industriale de pe raza municipiului, informând asupra neregulilor constatate şi propune sancțiuni împotriva celor care încalcă legislația specifică;
v) răspunde de luarea unor măsuri specifice pentru protecția populației şi animalelor împotriva epidemiilor, epizotiilor şi a pericolului creat de unele animale; se preocupă de îndepartarea cadavrelor de animale şi distrugerea lor conform normelor sanitare, efectuarea lucrărilor de dezinsecție – deratizare - dezinfecție, operațiuni de ecarisaj, de întreținere, curățenie şi vidanjare a toaletelor ecologice mobile;
w) se preocupă de igienizarea şi decolmatarea cursurilor de apă - pârâuri, râuri - de pe teritoriul administrativ al municipiului;
x) urmăreşte modul în care sunt întreținute parcurile, locurile de joacă, perdelele de protecție formate din arbori şi arbuşti şi propune măsuri de sancționare împotriva celor care distrug aceste zone;

y) se îngrijeşte de întreţinerea mobilierului stradal: bănci, coşuri de gunoi stradale, panouri de afişaj, locuri de joacă pentru copii, terenuri de sport, împrejmuiri etc. şi ia măsuri pentru repararea sau înlocuirea celui deteriorat;

z) se preocupă pentru modernizarea mobilierului stradal pentru a răspunde cerinţelor prevăzute de legislaţia în domeniu, cât şi a cerinţelor estetice şi practice actuale;

aa) se preocupă de amenajarea spaţiilor verzi şi plantate, face propuneri şi supraveghează lucrările de tăieri, corecţii, plantări sau replantări arbori ornamentali sau cu rol de perdele de protecţie;

bb) verifică şi recepţioneaza lucrările executate conform contractelor încheiate, semnând documentele de plată;

cc) se preocupă de obţinerea tuturor documentelor legale emise de organele abilitate de lege, în vederea efectuării unor lucrări de taiere copaci;

dd) propune măsuri pentru dezvoltarea spaţiilor verzi şi plantate în toate cartierele, precum şi pentru înlocuirea unor copaci de esenţă moale (plop, salcie) cu alţi copaci ornamentali sau cu esenţă valoroasă;

ee) urmăreşte încadrarea lucrărilor executate în limita capitolelor din bugetul local alocate pentru serviciu;

ff) se preocupă pentru dezvoltarea plantaţiilor de arbuşti în lungul căilor de comunicaţie, în vederea reducerii suprafeţelor verzi şi plantate, cu ciclu anual;

gg) urmăreşte înlăturarea efectelor calamităţilor care au afectat domeniul public sau privat al municipiului (înlăturarea arborilor căzuţi, curaţirea zonelor verzi şi refacerea acestora);

hh) emite autorizaţii pentru lucrările de racorduri şi bransamente la reţelele de utilităţi publice executate pe domeniul public al municipiului, verifică aducerea terenului la starea iniţială după executarea lucrărilor;

ii) răspunde de verificărea activităţilor de interes public desfăşurate de persoanele beneficiare de venit minim garantat, care execută lucrări în folosul comunităţii specifice biroului;

jj) asigură secretariatul Comisiei Sociale pentru repartizarea locuinţelor aflate în proprietatea sau administrarea municipiului Piatra-Neamţ;

kk) se preocupă de includerea în circuitul locativ al locuinţelor realizate prin mansardarea blocurilor selectate pentru acest proiect;

ll) urmăreşte soluţionarea solicitărilor adresate instituţiei, în limitele atribuţiilor serviciului, cu respectarea legislaţiei în vigoare, transmiţând în termenul legal răspuns petiţionarului;

mm) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea şi ţinerea sub control a activităţilor specifice serviciului;

nn) urmăreşte rezolvarea, la termenele propuse, a neconformităţilor şi recomandărilor rezultate în urma auditurilor şi controalelor.

VIII.1.1. Compartiment Sprijinirea şi Îndrumarea Asociaţiilor de Proprietari

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

a) îndrumă,sprijină si consiliaza presedinții, administratorii și cenzorii Asociațiilor de Proprietari;
b) verifică documente privind evidența contabilă, forma de angajare, repartizarea cheltuielilor, încasarea debitelor și decontarea furnizorilor;
c) verifică modul de aplicare a hotărârilor Adunărilor Generale, precum şi respectarea atribuțiilor prevăzute de lege, de către preşedinte, administrator şi cenzor;
d) propune organizarea concursurilor pentru examinarea solicitanților atestatului de administrator – condominiu;
e) îndrumă şi sprijină Asociațiile de Proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea şi repararea condominiului;
f) întocmește și ține la zi evidența Asociațiilor de Proprietari, precum și a condominiilor administrate de către S.C.LOCATIVSERV S.A.;
g) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea şi ținerea sub control a activităților specifice serviciului;
h) urmăreşte soluționarea solicitărilor adresate instituției, în limitele atribuțiilor serviciului, cu respectarea legislației în vigoare, transmițând în termenul legal răspuns petiționarilor;
i) urmăreşte rezolvarea la termenele propuse a neconformităților şi recomandărilor rezultate în urma auditurilor şi controalelor.

VIII.1.2. Compartiment de Mediu

Art.128. Compartimentul de Mediu are următoarele atribuții:

a) monitorizează respectarea şi aplicarea, la nivel de instituție, a prevederilor din legislația de mediu;
b) întocmeşte rapoarte lunare, trimestriale, semestriale şi anuale solicitate de instituțiile statului, informări, adrese, referate, răspunde pentru exactitatea şi corectitudinea datelor consemnate, le supune controlului şi aprobării şefului direct, urmăreşte avizarea, aprobarea de către conducere şi 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 şi populație, privind managementul deşeurilor la nivel local;
e) acordă consultanță tehnică de specialitate agenților economici din subordinea Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamț sau altor agenți economici, la cererea acestora;
f) elaborează şi propune chestionare şi sondaje pentru monitorizarea aspectelor de mediu;
g) întocmeşte 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/birourilor/serviciilor/direcțiilor instituției şi, în mod deosebit, ale acelora cu impact asupra mediului;
i) inițiază campanii de promovare a unei atitudini corespunzătoare a comunității în legatură cu importanța protecției mediului înconjurător;
j) primeşte, verifică şi soluționează solicitările, sesizările, reclamațiile primite de la cetățeni, persoane juridice, specifice domeniului de activitate, în limitele 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 şi, respectiv, de problematica expusă solutionării;
l) repartizează sarcini /măsuri cuprinse în reglementările, autorizațiile proprii unității în legătură cu problematica de mediu;
m) colaborează cu instituțiile de învățământ, organizații guvernamentale si 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 justețea sesizărilor şi 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 şi 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 şi analizează legislația şi 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 şi, 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;
x) urmăreşte şi pune la dispoziția publicului interesat informațiile de mediu, monitorizează indicatorii de poluare a solului, apei, aerului la nivelul municipiului Piatra-Neamț, colaborând în acest sens cu unitățile abilitate.

VIII.2. Compartiment Investiţii

Art.129. Compartimentul Investiții are următoarele atribuții:

a) participă la întocmirea Programului de investiții publice, în conformitate cu programul Ordonatorului principal de credite;
b) pregătește documentația pentru atragerea de fonduri de la bugetul de stat, urmărește încheierea contractelor de finanțare și derularea acestora;
c) întocmește materialele pentru ședintele de Consiliu local, în vederea promovării de hotărâri premergătoare;
d) primește, verifică în teren și răspunde la petiții, în vederea rezolvării competente și în termen a acestora;
e) asigură legatura dintre conducerea UAT cu proiectanții, executanții și diriginții de șantier, în ceea ce privește proiectarea și /sau execuția lucrărilor de reparații curente, reparații capitale și de investiții;
f) reprezintă conducerea UAT în raporturile cu reprezentanții instituțiilor avizatoare, în probleme de investiții, consolidări, reparații capitale și curente, inclusiv cu entitățile în care obține avize, autorizații de construire, precum și reînnoirea acestora, potrivit atribuțiilor ce revin beneficiarului, din reglementarile în materie;
g) asigură informarea tehnică periodică și, ori de câte ori este nevoie, a primarului;
h) asigură controlul tehnic periodic al imobilelor și dispune, de la caz la caz, măsurile necesare pentru prevenirea și remedierea problemelor tehnice constatate, atât în cazul construcțiilor, cât și al instalațiilor aferente;
i) face parte din comisiile de coordonare și subcomisiile de inventariere a patrimoiului public și privat al municipiului;
j) întocmește materiale pentru transmiterea în patrimoniu a investițiilor recepționate;
k) participă, alături de șefii compartimentelor contabile, la fundamentarea necesarului lunar de credite, la repartizarea lunară a creditelor alocate pe obiective și categorii de

lucrări;

l) reprezintă ordonatorul principal de credite în consiliile de administrație ale centrelor financiare aferente unităților de învățământ;

m) întocmește sau participă la întocmirea documentațiilor necesare solicitării de oferte pentru lucrări de reparații curente la imobilele proprietatea municipiului Piatra-Neamț;

n) verifică întocmirea ofertelor prezentate, din punct de vedere al corectitudinii lor și solicită, dacă este cazul, completările necesare;

o) face parte din colectivul de analiză și adjudecare a ofertelor de execuție pentru lucrările de reparații curente, capitale și de investiții, după caz;

p) face parte, în calitate de specialist desemnat din partea primarului, din comisiile de licitație pentru execuția lucrărilor de investiții, consolidare și reparații capitale;

q) verifică documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente și intervenții de urgență, până la valoarea stabilită prin reglementările legale în vigoare;

r) analizează, solicită completări sau restituie, dacă este cazul, pentru refacere acele documentații tehnico-economice ce urmează a fi transmise, în vederea verificării și avizării lor;

s) verifică situația stadiilor fizice aferente lucrărilor de investiții, consolidări, reparații capitale și curente, în vederea respectării termenelor din graficul de execuție aprobat și a calității lucrărilor executate;

t) asigură controlul periodic, ca reprezentant al primarului, asupra diriginților de șantier și consultanților, privitor la derularea lucrărilor în curs de execuție;

u) face parte, în calitate de reprezentant al primarului, din comisiile de recepție a lucrărilor și de recepție finală a obiectivelor ce se realizează și participă efectiv la verificarea modului de întocmire a cărților tehnice ale construcțiilor, a completărilor ulterioare, precum și a modului de utilizare a construcțiilor, ulterior recepției.

IX. DIRECȚIA PATRIMONIU

IX.1. Birou Administrare Patrimoniu

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

a) 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 şi urmărire derulare contracte în limita competențelor etc;

b) predarea către Direcția de Taxe şi Impozite a contractelor de închiriere şi 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 chiriaşe sau concesionare, precum şi înregistrării debitelor restante şi aplicării de majorări de întârziere, întocmai cu prevederile contractului încheiat;

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

Art.132. Cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea concesionării sau delegării de gestiune a serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat al municipalității, întocmirea contractelor de concesiune sau de delegare de gestiune a serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat al municipalității, Biroul Administrare Patrimoniu are următoarele atribuții:

a) 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 şi organelor competente, avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;

b) întocmirea şi urmărirea derulării în limita competențelor a contractelor de concesiune, delegare de gestiune, încheiate de Municipiul Piatra-Neamț cu diverşi operatori atestați în vederea prestării serviciilor publice de amenajare, administrare, exploatare etc. a domeniului public sau privat al municipalității;

c) predarea către Direcția de Taxe şi Impozite a contractelor de concesionare, 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 şi înregistrării debitelor restante şi aplicării de majorări de întârziere întocmai cu prevederile contractului încheiat;

d) întocmirea, în situația în care clauzele contractuale şi situația în fapt impun rezilierea contractului, a documentației în vederea rezilierii acestuia, transmiterea către Direcția de Taxe şi Impozite a deciziei / adresei de reziliere a contractului, cu sarcina acestei direcții de a recupera debitele restante, urmărirea preluării terenului şi 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 şi 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 şi 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 şi 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 şi valoarea de inventar a acestuia, se stabileşte prețul de piață în baza unui raport de evaluare întocmit de un expert evaluator agreat şi însuşit prin Hotărâre de Consiliu Local, se întocmeşte documentația necesară pentru aprobarea vânzării directe a bunului imobil, teren;
b) **Pentru vânzarea prin licitaţie publică deschisă cu strigare a bunurilor imobile, terenuri,** proprietate a municipiului, închiriate în continuarea proprietății, se verifică dosarul depus în acest sens, ca şi în cazul de mai sus, iar după aprobarea Hotărârii de către Consiliul Local şi validarea de către Instituția Prefectului, se întocmesc Caietele de sarcini şi instrucțiunile pentru participanți, necesare organizării licitației publice deschise cu strigare;
c) **Pentru vânzarea prin licitaţie publică deschisă a bunurilor imobile, terenuri, construcţii, spaţii, centrale termice,** proprietate privată a municipiului, a căror valoare de vânzare este stabilită prin Rapoarte de Evaluare întocmite de către un expert evaluator agreat, care sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local odată cu aprobarea vânzării prin licitație publică deschisă, se procedează la întocmirea Caietelor de Sarcini şi a Instrucțiunilor pentru participanți, necesare organizării licitației publice deschise;
d) **Pentru toate bunurie imobile înstrăinate prin vânzare directă sau adjudecate la licitaţii,** se întocmesc contracte de vânzare-cumpărare în formă autentică numai la un notar autorizat, semnat de către cumpărător şi vânzător (prin

persoana Primarului municipiului şi a Secretarului general al municipiului sau a înlocuitorilor de drept ai acestora).

Art.134. Cu privire la înregistrarea în patrimoniul Municipiului Piatra-Neamț a bunurilor mobile şi 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 şi întocmirea rapoartelor de specialitate privind înregistrarea în patrimoniul Municipiului Piatra-Neamț a bunurilor mobile şi 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 realizării unor schimburi de bunuri imobile aparținând Municipiului Piatra-Neamț şi 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 şi 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 şi 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 desfăşurarea activităților promoționale, educative, sportive, de divertisment pe raza administrativ-teritorială a municipiului Piatra-Neamț care trebuie să conțină obligatoriu : cerere cu specificarea amplasamentului / amplasamentelor şi suprafețelor de teren vizate, numărului de zile în care se va ocupa terenul proprietatea municipalității, precum şi 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 desfăşurată pe raza municipiului, amplasamentul, suprafața de teren ce va fi ocupată, perioada de timp în care urmează a se desfăşura 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 chiriaşii locuințelor construite prin ANL şi 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 şi Transport

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

a) autorizarea activităților comerciale, de prestări servicii și alimentație publică pe teritoriul municipiului Piatra-Neamț, conform O.G. nr. 99 / 2000 (r,a) privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
b) verificarea legalității documentelor depuse;
c) înscrierea în Registrul de evidență;
d) control în teren privind corectitudinea datelor înscrise în declarația de clasificare pe categorii de încadrare și a declarațiilor înscrise în certificatul constatator;
e) întocmirea Referatului de aprobare privind legalitatea emiterii Acordului de funcționare;
f) întocmirea Acordului de funcționare;
g) introducerea în baza de date electronică;
h) înștiințarea solicitantului în vederea ridicării Acordului de funcționare;
i) Eliberarea Declarațiilor de notorietate;

j) Soldare / Soldări / Solduri;
k) Eliberarea Autorizațiilor pentru reclama audio – vizuală;
l) Întocmirea Dispoziției de primar privind interzicerea desfacerii de băuturi alcoolice;
m) Negații Coduri Caen, care nu sunt de competența Primăriei.

Art.142. Cu privire la Autorizări Transporturi, Compartimentul Autorizări Comerciale şi Transport are următoarele atribuții:

a) Eliberarea autorizațiilor transport greu , mărfuri periculoase şi şcoli şoferi;
b) Înregistrarea autovehiculelor nesupuse înmatriculării şi 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 in 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;
q) Eliberarea Avizului de stație călători;
r) Calculul consumului de combustibil la maşinile Primăriei;
s)Primirea și inregistrarea documentelor la Biroul relații cu publicul, transmiterea prin poștă a corespondenței.

IX.3 Birou Administrare Baze Sportive și de Agrement

Art.143. Birou Administrare Baze Sportive și de Agrement are următoarele atribuții:

a) întocmește documentele specifice închirierilor (Anunț licitație, Documentația de atribuire, Contracte, Procese verbale, Acte adiționale, Notificări, Facturi, etc.) și transmiterea acestora către Direcția economică și Direcția de taxe și impozite;
b) urmărirea derulării Contractelor de închiriere și rezilierea acestora;

c) răspunde solicitărilor de utilizare a obiectivelor aflate în administrare și întocmește documentele specifice;
d) întocmește Rapoarte de specialitate în vederea promovării Hotărîrilor de Consiliu Local;
e) întocmește documentele necesare (Referate, Caiete de sarcini, Comenzi, etc.) pentru achiziția de bunuri și servicii;
f) elaborează/actualizează Regulamentele de organizare și funcționare și Regulamentele de ordine interioară;
g) asigură funcționarea construcțiilor, instalațiilor şi dotărilor obiectivelor aflate în administrare;
h) monitorizează corectitudinea înregistrării încasărilor.

IX.3.1. Compartiment Administrare Baze Sportive

Art.144. Compartimentul Administrare Baze Sportive are următoarele atribuții:

a) urmărește respectarea Regulamentele de organizare și funcționare și Regulamentele de ordine interioară de către utilizatorii Bazei sportive și personalului propriu;
b) asigură utilizarea judicioasă a resurselor materiale (energie, gaze naturale, apă, carburanți, etc.);
c) ia măsurile ce se impun pentru efectuarea lucrărilor de întreținere şi reparație a elementelor de construcție sau de instalație ale obiectivelor administrate;
d) ¸ asigură condițiile optime bunei desfăşurări a activităților sportive;
e) asigură curățenia și igienizarea spațiilor aferente obiectivelor;
f) monitorizează activitatea desfășutată de serviciul de pază;
g) întocmește procesele verbale de predare a bunurilor închiriate;
h) întocmește ”Foaia colectivă de prezență”;
i) citeşte și transmite consumurile de utilități (energie, apă și gaze)
j) monitorizează instalațiile de stingere a incendiilor
k) urmărește derularea contractelor de închiriere și respectarea clauzelor contractuale.

IX.3.2. Compartiment Administrare Ștrand și Baia Comunală

Art.145. Compartimentul Administrare Ștrand și Baia Comunală are urmatoarele atribuții:

a) încasează de la utilizatori tarifele aferente, întocmește documentele necesare unei gestiuni conforme cu prevederile legale a fondurilor bănești și depune încasările la casieria centrală a Municipiului;

b) oferă serviciile zilnic, inclusiv Sâmbăta, Duminica şi sărbători legale, cu program de 12 ore;
c) consemnează suma de bani deținută de personal la începutul programului, pentru justificarea numerarului colectat;
d) asigură calitatea apei din piscine, conform legislației în vigoare;
e) urmărește respectarea Regulamentele de organizare și funcționare și Regulamentele de ordine interioară de către utilizatori și personalului propriu;
f) asigură utilizarea judicioasă a resurselor materiale (energie, gaze naturale, apă, carburanți, etc.);
g) ia măsurile ce se impun pentru efectuarea lucrărilor de întreținere şi reparație a elementelor de construcție sau de instalație ale obiectivelor administrate;
h) asigură condițiile optime bunei desfăşurări a activităților;
i) asigură curățenia și igienizarea spațiilor aferente obiectivelor;
j) monitorizează activitatea desfășutată de serviciile contractate (pază, monitorizare și intervenție, salvare agvatică, asistență medicală, tv și internet, etc.);
o) întocmește procesele verbale de predare a bunurilor închiriate.
p) întocmește ”Foaia colectivă de prezență”;
q) citeşte și transmite consumurile de utilități (energie, apă și gaze)
r) supraveghează persoanele care accesează serviciile oferite şi le atenționează asupra expunerii la pericolul de accindentare;
s) acordă primul ajutor în caz de accidente;
t) monitorizează instalațiile de stingere a incendiilor;
u) urmărește derularea contractelor de închiriere și respectarea clauzelor contractuale.

IX.3.3. Compartiment Administrare Infrastructură Cozla

Art.146. Compartimentul Administrare Infrastructură Cozla are urmatoarele atribuții:

a) încasează de la utilizatori tarifele aferente, întocmește documentele necesare unei gestiuni conforme cu prevederile legale a fondurilor bănești și depune încasările la casieria centrală a Municipiului;
b) monitorizează accesul utilizatorilor la instalația de transport pe cablu;
c) în perioada de exploatare a Pârtiei programul este zilnic, inclusiv Sâmbăta, Duminica şi sărbători legale;
d) consemnează suma de bani deținută de personal la începutul programului, pentru justificarea numerarului colectat;
e) asigură calitatea pârtiei (stratului de zăpadă);
f) asigură întreținerea căilor de acces;
g) asigură, în perioadele de extrasezon, menținerea integrității stratului vegetal, starea lucrărilor de amenajare, în special a celor de regularizare a scurgerii și de corectare a torentelor de pe suprafața pârtiei și se vor reface lucrările deteriorate;

h) urmărește respectarea Regulamentele de organizare și funcționare și Regulamentele de ordine interioară de către utilizatori și personalului propriu;
i) asigură utilizarea judicioasă a resurselor materiale (energie, gaze naturale, apă, carburanți, etc.);
j) ia măsurile ce se impun pentru efectuarea lucrărilor de întreținere şi reparație a elementelor de construcție sau de instalație ale obiectivelor administrate;
k) asigură condițiile optime bunei desfășurări a activităților;
l) asigură curățenia și igienizarea spațiilor aferente obiectivelor;
m) monitorizează activitatea desfășutată de serviciile contractate (pază, salvare montană, transport public pe cablu, producere zăpadă artificială, nivelare şi tasare a zăpezii etc.);
n) întocmește procesele verbale de predare a bunurilor închiriate.
o) întocmește ”Foaia colectivă de prezență”;
p) citeşte și transmite consumurile de utilități (energie, apă și gaze)
q) supraveghează persoanele care accesează serviciile oferite şi le atenționează asupra expunerii la pericolul de accindentare;
r) acordă primul ajutor în caz de accidente;
s) monitorizează instalațiile de stingere a incendiilor.
t) urmărește derularea contractelor de închiriere și respectarea clauzelor contractuale.

X. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

X.1. Compartiment Resurse Umane

Art. 147. Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:

a) elaborează şi propune spre aprobare organigrama aparatului de specialitate al primarului Municipiului Piatra-Neamț, având la bază regulamentul de organizare şi funcționare al instituției, legislația în vigoare şi propunerile cu justificare ale conducătorilor departamentelor funcționale;
b) întocmeşte statul de funcții, respectând criteriile de gradare şi nomenclatoarele de funcții specificate în normele metodologice;
c) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici hotărârile Consiliului Local privind organigrama şi statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra-Neamț şi asigură relația de colaborare cu Agenția privind gestiunea curentă a resurselor umane încadrate pe funcții publice;
d) acordă asistență la întocmirea organigramei şi statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț;
e) elaborează si propune spre aprobare Planul anual de ocupare a funcțiilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra-Neamț;

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) întocmeşte proiectele de dispoziții ale Primarului în domeniul specific de activitate;
h) întocmeşte, completează şi păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici şi ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al Primarului municipiului Piatra-Neamț;
i) completează formatele standard şi transmite datele şi informatiile cu privire la evidența funcțiilor publice şi a funcționarilor publici, în format scris / electronic (PORTAL funcții publice), către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
j) întocmeşte şi completează registrul electronic general de evidență a salariaților angajați cu contract individual de muncă (REVISAL), potrivit normelor legale în vigoare;
k) întocmeşte şi 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 şi concursurile/examenele pentru promovare în grad profesional sau funcție superioară şi verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru promovare;
m) asigură secretariatul comisiilor de concurs / examen, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
n) efectuează lucrările legale privind încadrarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractelor individuale de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
o) aduce la cunoştința salariaților regulamentele şi dispozițiile interne în domeniul de activitate;
p) stabileşte, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, drepturile de personal pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra-Neamț (salarii, sporuri, gradatii de vechime, ore suplimentare, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente familiale) precum şi modificările ce intervin privind majorările / diminuările salariilor de bază, conform reglementărilor legale in domeniu;
q) solicită, primeşte declarații de deducere a impozitului pe venit din partea angajaților şi le operează în programul informatic de calcul salarii, în vederea stabilirii impozitului pe venit;
r) întocmeşte situațiile de închidere a lunii: pontaje lunare (ref. personal cu statut special detaşat), modificări salarii, drepturi salariale de acordat, diferențe la salarii în urma unor recalculări;
s) efectuează operațiuni specifice raporturilor de serviciu/muncă şi drepturilor de personal în aplicația informatică utilizată la nivelul instituției;

t) întocmeşte rapoartele statistice (solicitate de către Institutul Național de Statistică, Administrația de Finante Publice Neamț sau alte instituții abilitate) privind activitatea de salarizare şi 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 privind salariile;
v) colaborează şi acordă consultanță în vederea intocmirii de către şefii departamentelor funcționale a fişelor de post; ține evidența fişelor posturilor aprobate şi luate la cunoştință de către salariați;
w) organizează şi coordonează activitatea privind întocmirea de către şefii departamentelor funcționale, anual, a fişelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului şi ține evidența fişelor de evaluare;
x) solicită de la departamentele funcționale şi centralizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât şi pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Piatra-Neamț;
y) asigură centralizarea propunerilor şefilor departamentelor funcționale privind programul anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate; întocmeşte Planul anual de perfecționare profesională a angajaților;
z) implementează prevederile legale privind declarațiile de avere şi declarațiile de interese depuse de către persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului care au această obligație legală, conform Legii nr.176 / 2010, modificată şi completată, privind înființarea, organizarea şi funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
aa) implementează prevederile legale privind consilierea etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită etică şi integritate profesională, aplicabile funcționarilor publici şi contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
bb) organizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, în conformitate cu prevederile legale in vigoare aplicabile;
cc) colaborează cu Centrul Militar Județean şi alte instituții şi organizații publice, în vederea transmiterii evidențelor angajaților rezervişti ce pot fi mobilizați la locul de muncă, precum şi a altor situații specifice, conform legii;
dd) primeşte sesizări, declarații şi referatele ce privesc salariații instituției, care săvârşesc abateri disciplinare, le supun soluționării conducerii unității sau comisiei de disciplină, după caz, potrivit prevederilor legale, a prezentului regulament de organizare şi funcționare şi a regulamentului intern; ține evidența dispozițiilor de sancțiuni disciplinare;

ee) întocmeşte, respectă şi dezvoltă procedurile de lucru privind activitățile desfășurate, în conformitate cu procedurile caracteristice ale Sistemului de Control Intern Managerial;
ff) asigură secretariatul tehnic în cadrul Comisiei de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul primăriei și al instituțiilor subordonate;
gg) urnizează în termen toate documentele şi informațiile necesare în vederea desfăşurării în condiții optime ale auditurilor interne şi/sau externe.

X.2. Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă

Art. 148. Compartimentul Sănătate și Securitate 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 şi elaborează evaluarea riscurilor de accidentare sau îmbolnavire profesională iar, ulterior, elaborează şi 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 şi răspunderi în domeniul securității şi sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, în condițiile legii;
c) verifică însuşirea şi aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecție, a instrucțiunilor proprii, precum şi a atribuțiilor şi responsabilităților ce le revin în condițiile legii;
d) elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității şi tematicile pentru toate fazele de instruire, în condițiile legii;
e) elaborează şi implementează planul de acțiune în caz de pericol grav şi iminent si ține evidența zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. 101-107 din HG nr. 1425/ 2006R, colaboreaza la actualizarea planului de avertizare si evacuare;
f) ține evidența meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, precum şi a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic suplimentar;
g) ține evidența echipamentelor de muncă şi urmăreşte verificările periodice ale acestora, monitorizează funcționarea sistemelor şi 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 şi 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 şi a măsurilor propuse pentru remedierea acestora, propune sancțiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii

obligațiilor şi atribuțiilor în domeniul securității şi sănătății în muncă, conform art. 15 din HG nr. 1425/ 2006R;
i) identifică şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor HG nr. 1.048/2006 şi urmăreşte întreținerea, manipulărea şi depozitarea adecvată a acestora, dar şi 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 accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege şi urmăreste realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
k) colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecție şi propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, la solicitarea conducerii unității;
l) stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă conform prevederilor HG nr. 971/2006 şi ține evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, urmărind ca verificările şi/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp şi de către persoane competente, în condițiile legii;
m) organizează planificarea anuală a controlului medical de medicina muncii şi a controlului psihologic, în condițiile legii.

X. 3. Compartiment Guvernanță Corporativă

Art. 149. Compartimentul Guvernanță Corporativă are următoarele atribuții:

a) asistă părțile implicate, conform legii, în procedura 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 aşteptări, ca document obligatoriu în cadrul procedurii de selecție a administratorilor şi 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 şi cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice;
c) participă la consultări cu comitetul de nominalizare şi remunerare al consiliului de administrație al societății publice, în vederea elaborării profilului consiliului;
d) colaborează cu comisia de selecție în vederea evaluării administratorilor în funcție care solicită reînnoirea mandatului;
e) asigură interfața dintre autoritatea publică tutelară şi adunările generale ale acționarilor întreprinderilor publice;

f) monitorizează şi evaluează aplicarea ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă de către întreprinderile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 pct. 2 b), şi raporteaza Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta şi cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii în aplicarea prezentei ordonanțe de urgență;
g) propune conducerii autorității publice tutelare ceea ce consideră a fi indicatorii financiari şi nefinanciari de performanță potriviți, în concordanță cu interesele întreprinderii publice;
h) împreună cu compartimentele specializate ale autorității publice tutelare, precum şi 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 şi nefinanciari şi a componenței variabile a remunerației membrilor consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, precum şi a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;
i) monitorizează 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;
j) elaborează anual, împreună cu compartimentele specializate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu managementul întreprinderilor publice raportul privitor la activitatea acestora;
k) 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;
l) păstrează evidența contractelor de mandat încheiate între administratorii întreprinderilor publice și UAT municipiul Piatra-Neamț;
m) intocmește și actualizează periodic evidența structurilor de conducere ale întreprinderilor publice–societăți la care municipiul Piatra-Neamț este acționar unic, majoritar sau deține controlul;
n) 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;
o) furnizează, la solicitarea conducerii autorității publice tutelare, elementele de sinteză necesare fundamentării unor decizii în domeniul guvernanței corporative, pe baza documentațiilor întocmite de către managementul întreprinderilor publice;
p) colaborează, pentru îndeplinirea atribuțiilor, cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului, precum și cu structurile de guvernanață corporativă din cadrul întreprinderilor publice.

XI. COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

Art.150. Compartimentul Cabinet Primar este o structură direct subordonată primarului. Numărul maxim admis de posturi pentru cabinetul primarului municipiului reședință de județ, conform reglementărilor legale în vigoare, este de 6 posturi. La nivelul Primăriei Piatra-Neamț structura organizatorică a cabinetului primarului include 4 posturi de consilier, funcții contractuale de execuție.

Consilierii primarului asigură consilierea Primarului Municipiului Piatra-Neamț în probleme din domeniul de competență, îndeplinind următoarele atribuții principale:

a) colaborarea cu compartimentele din structura organizatorică a primăriei și cu compartimentele similare din celelalte instituții ale UAT, în scopul asigurării fluxului de informații necesar primarului pentru luarea deciziilor în mod corect, rapid și eficient;
b) prezentarea către primar de puncte de vedere asupra problematicii repartizate spre soluționare și informarea în legatură cu caracterul legal, eficiența si oportunitatea demersului întreprins;
c) solicitarea de la compartimentele din structura organizatorică a primăriei și de la compartimentele similare din celelalte instituții ale UAT, în limita mandatului acordat, de documente, date și informații, precum și solicitarea de sprijin autorizat al specialiștilor din domeniile lor de activitate;
d) organizarea, la necesitate, de ședințe de lucru cu personalul, șefii de structuri UAT, formarea de grupuri de lucru pentru diferite sarcini;
e) intocmirea programului de audiențe al primarului, participarea la audiențele primarului; ținerea evidenței problemelor ridicate in cadrul acestora, precum și a soluțiilor identificate;
f) prezentarea către interlocutori de puncte de vedere ale primarului în legatură cu problematica de soluționat, în limitele stabilite;
g) prezentarea către primar de informări periodice, sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele din domeniul specific de activitate;
h) inițierea și derularea, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, de studii/anchete sociologice care vizează percepțiile cetățenilor asupra calității și performanței serviciilor oferite de autoritatea publică locală, precum şi asupra eforturilor îndreptate spre crearea și furnizarea de servicii publice moderne, în măsură să răspundă pro-activ şi în mod egal la nevoile cetățenilor şi ale comunității în ansamblu;
i) elaborarea și montorizarea, împreună cu specialiștii din diversele domenii de activitate din cadrul primăriei, a strategiilor de dezvoltare instituțională pe termen mediu și lung a municipiului Piatra-Neamț;
j) efectuarea sau/și participarea, în limitele stabilite, împreună cu factorii interesați, la analize complexe ale unor problematici din domeniile specifice activitate;

k) asigurarea conlucrării operative dintre primar şi conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a primăriei, în vederea realizării obiectivelor şi a direcțiilor strategice de activitate a UAT;
l) identificarea la timp a deficiențelor de gestionare a activității instituției și a structurilor din UAT; propunerea modului de soluționare și a măsurilor cu caracter preventiv, pentru asigurarea bunului mers al activității;
m) asigurarea unui sistem adecvat de comunicare şi informare la toate nivelurile de management;
n) reprezentarea primarului municipiului Piatra-Neamț, prin delegare, la activitățile specifice, precum şi la întâlnirile cu reprezentații instituțiilor cu atribuții similare, la ceremonii, solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
o) propunerea către primar, urmare a concluziilor unor adunări publice, a listei de priorități privind proiectele de interes public;
p) monitorizarea progresului proiectelor asumate la nivel de UAT.

XII. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Art.151. Organizarea şi desfăşurarea activității la nivelul Compartimentului Audit Public Intern:

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

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

Art.152. Obiectivele activității de audit public intern:

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

a) oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut şi permit realizarea obiectivelor şi scopurilor propuse;

b) formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce priveşte eficiența şi eficacitatea.

Art.153. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern:

1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care îşi desfăşoară activitatea, avizate de UCAAPI;

2. 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;

3. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

4. 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, eficență și eficacitate;

5. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanță, precum şi a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice;

6. Informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entității publice auditate şi consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;

7. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări şi concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități semnificative constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum şi informații referitoare la pregătirea profesională;

8. Raportează imediat conducătorului entității publice iregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

XIII. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE

Art.154. Compartimentul Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale are următoarele atribuții:

▪ **Asigură și, după caz, coordonează parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, conform prevederilor legale aplicabile.**

a) asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne
b) asigură consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică, inclusive formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului autorității contractante;
c) urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice inclusiv, după caz, prin parcurgerea pașilor orientativi recomandați în vederea realizării procesului de achiziție public de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (*"ANAP"*) prin Ghidul Achizițiilor Publice;
d) propune conducătorului autorității contractante realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică prin:
- utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi resurse profesionale, infrastructură); și/sau
- acolo unde aceste resurse sunt limitate sau nu există, prin achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice (vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/ acordului cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor).

▪ **Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital.**

a) solicită înregistrarea şi reînnoirea înregistrării autorității contractante în SEAP în vederea eliberării certificatului digital de utilizator SEAP, conform procedurii electronice implementată de către operatorul SEAP (disponibilă spre consultare la adresa www.e-licitatie.ro
b) asigură recuperarea certificatului digital SEAP în cazul în care acesta nu mai poate fi utilizat (indiferent de motive);
c) răspunde de corectitudinea datelor şi informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare/reînnoire a înregistrării sau recuperării certificatului digital de utilizator SEAP;
d) transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu datele/informațiile/documentele anterior transmise în vederea înregistrării/ reînnoirii înregistrării autorității contractante în SEAP/recuperării certificatului digital de utilizator SEAP (în termen de 3 zile de la data producerii respectivelor modificări);

▪ **Elaborează şi, după caz,actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziții publice şi programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC.**

a) solicită tuturor birourilor/compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din instituție, necesarul de lucrări, servicii, produse propuse pentru anul calendaristic următor;
b) centralizează necesarul de lucrări, servicii, produse propuse de celelalte departamente;
c) elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), pe baza necesităților şi priorităților identificate la nivelul instituției şi îl supune aprobării conducerii;
d) după aprobarea Bugetului de venituri şi cheltuieli (BVC) propriu, definitivează PAAP în funcție de fondurile aprobate şi 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 şi avizul compartimentului financiar contabil;
f) publică pe site-ul www.anap.ro Programul Anual al Achizițiilor Publice; face propuneri, conform Legii nr. 98/2016 şi a Normelor de aplicare a Legii, respective HG nr. 395/2016, şi colaborează cu alte servicii în rezolvarea problemelor privind inițierea procedurilor de selecție.

▪ **Elaborează documentatia de atribuire, după caz, a documentației de concurs, precum şi a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/ documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate cu indeplinirea obligațiile referitoare la regulile de publicitate şi transparență , organizare proceduri de atribuire a contractului / acordului-cadru cu constituirea şi păstrarea dosarului de achiziției publice.**

a) organizează procedurile de atribuire, potrivit Legii nr. 98/2016 şi a Normelor de aplicare a Legii, respective HG nr. 395/2016;
b) verifică documentele premergatoare primite de la alte departamente (referatele de necesitate, însoțite de caiete de sarcini şi notă de fundamentare privind determinarea valorii estimate), a aprobărilor şi avizelor necesare privind achiziționarea de produse/servicii/lucrări şi stabileşte procedurile de selecție, precum şi prin achiziție directă;
c) 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 şi o propune spre aprobare Compartimentului Juridic şi conducerii;
d) stabileşte 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;
e) asigură publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare sau transmiterea anunțurilor simplificate, precum şi a documentației de atribuire, prin intermediul SEAP sau al site-ului propriu al Primăriei Municipiului Piatra-
Neamț, pentru procedurile de achiziție;
f) 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 şi alte informații necesare, pentru a asigura ofertantului / candidatului o informare corectă, completă şi 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.
g) documentația de atribuire va cuprinde criteriile de calificare, selecție şi atribuire, precum şi specificațiile tehnice ale produselor, serviciilor sau lucrărilor, cuprinse în caietul de sarcini;
h) înaintează documentația de atribuire întocmită conducerii spre aprobare;
i) face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare a ofertelor împreună cu compartimentele de specialitate, privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări, pentru fiecare contract ce urmează a fi atribuit;
j) după elaborarea, definitivarea şi aprobarea documentației de atribuire, o publică în SEAP, pe site-ul propriu www.primariapn.ro şi, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție şi de participare;
k) în perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare şi data limită de depunere a ofertelor, asigură oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire şi răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificări cu privire la prevederile documentației de atribuire;

l) pentru procedurile de atribuire off – line, la data, ora şi locul indicate în anunțul de participare, verifică la Registratura instituției ofertele depuse; prezintă comisiei de evaluare a ofertelor, în şedința de deschidere, principalele elemente ale ofertelor depuse;
m) 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;
n) urmăreşte constituirea garanței 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;
o) în măsura în care comisia de evaluare a ofertelor consideră necesară prezența unor experți cooptați în procesul de analiză, verificare şi evaluare a ofertelor, face demersurile în acest sens în vederea stabilirii ofertei câştigătoare, astfel încât rezultatul evaluării să nu fie viciat de neconcordanțe şi nelămuriri;
p) urmăreşte ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate şi imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;
q) asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea procedurilor de atribuire, respectiv : obiectul, valorile estimate, termenele, precum şi alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
r) după finalizarea evaluării ofertelor, elaborează şi propune spre aprobare Raportul procedurii de atribuire;
s) 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 publică şi transmiterea documentelor solicitate de către CNSC, în vederea soluționării contestațiilor;
t) întocmeşte şi 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;
u) informează candidații şi ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică (comunică rezultatul procedurii);
v) întocmeşte, împreună cu compartimentul juridic şi alte compartimente de specialitate din cadrul entității (care au inaintat referatele de necesitate şi oportunitate), contractul de achiziție publică și eventualele acte aditionale;
ww) 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;
x) publică în SEAP anunțul de atribuire, în termenul stabilit de lege;
y) publică în SEAP notificările privind achizițiile directe off-line, conform legii;

z) contractele semnate şi înregistrate le înaintează Direcției economice şi persoanelor din compartimentele cu atribuții de urmărire, derulare şi îndeplinire a acestora;
aa) având în vedere faptul că garanția de bună execuție se constituie in termen de 5 zile după semnarea contractului, constituirea garanției dce bună execuție cade în sarcina compartimentelor cu atribuții de urmărire, derulare şi îndeplinire a acestora;
bb) urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, în desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidentialității documentelor de achiziție şi a securității acestora;
cc) întocmeşte dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
dd) efectuează raportările legale privind procedurile de achiziții publice;
ee) întocmeste programul anual de achiziție a serviciilor sociale și asigură publicarea acestuia pe pagina web a municipalității;
mm) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
ff) asigură prevederea în proiectul bugetului general al municipiului a sumelor necesare contractării serviciilor sociale pe anul in curs;
gg) încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea ți cofinanțarea de servicii sociale;
gg)monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la aliniatul anterior.

- **Realizează achizițiile directe.**

a) verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul PAAP,
b) în cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată),asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente
c) utilizează catalogul electronic publicat în SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cuprivire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv;
d) se adresează oricărui operator economic în vederea realizării achizițiilor directe, elaborând în acest sens o notă justificativă, în oricare dintre următoarele situații:
- în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul/serviciul/lucrarea care satisface necesitatea autorității contractante;
- dacă prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;
- dacă din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic;
e) elaborează și/sau, după caz, primeşte din partea operatorului economic documentul justificativ pe baza căruia se realizează achiziția directă (contract/document fiscal/comandă);

f) se adresează oricărui operator economic în vederea realizării achizițiilor directe offline in baza ofertelor primite in cf. art43 alin 2-5 HG 419/2018
g) transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea pentru achizitiile offline, conform legii.

- **Elaborează situații/ rapoarte/informări cu privire la situația achizițiilor publice.**

a) asigură condițiile necesare pentru aplicarea metodologiei decontrol ex-post de către ANAP privind modul de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, ori de câteautoritatea contractantă este selectată pentru realizarea unor asemenea controale și transmite către ANAP orice informație solicitată, inclusiv prin secțiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunțuri puse la dispoziție prin intermediul SEAP;
b) asigură monitorizarea stadiului de implementare al PAAP și informează conducătorul autorității contractante privind situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul acesteia;
c) ține evidența în mod distinct a contractelor de achiziție public atribuite la nivelul autorității contractante în baza unei exceptări de la legislația în domeniul achizițiilor publice (inclusiv cele dinanexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016) și, după caz, procedează la elaborarea propriilor proceduri (simplificate) privind atribuirea respectivelor contracte;
d) acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de post atribuire a contractului/acord-cadru în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la execuția/ monitorizarea implementării contractului/acordului –cadru în scopul asigurării îndeplinirii condițiilor legale atunci când sunt necesare modificarile acestora;
e) analizează rezultatelor obținute față de cele anticipate la nivelul etapei de planificare, identificarea necesităților deîmbunătățire a activității în viitor și propunerea către conducătorul autorității contractante a măsurilor care se impun în vederea optimizării procesului de achiziție.

- **Procedează la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului.**

a) asigură implementarea măsurilor necesare pentru întărirea capacității administrative a compartimentului cu privire la etică,integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupție şi semnalarea neregularităților în domeniul achizițiilor publice, inclusiv prin instruirea/evaluarea angajaților în acest sens și/sau actualizarea documentelor de referință implementate la nivelul autorității contractante în sensul adaptării/particularizării acestora la situațiile specifice din materia achizițiilor publice întâlnite în practică;

b) adoptă şi aplică principiile directoare în domeniul managementului riscurilor, conform procedurilor/regulilor interne adoptate la nivelul autorității contracante, în funcție de valoarea şi complexitatea procedurilor de atribuire a contractului/acordului-cadru, pentru combaterea riscurilor la care pot fi supuse procesului de achiziție publică;
c) procedează la dezvoltarea sau, după caz, la actualizarea propriilor proceduri interne astfel încât acestea să acoperetoate etapele/activitățile procesului de achiziții, care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în vigoare.

XIV. BIROU MANAGEMENTUL SITUAȚIIlOR DE URGENȚĂ

XIV.1 Compartiment Prevenire

Art.155. Compartimentul Prevenire are următoarele atribuții:

a) identifică şi gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale şi tehnologice de pe teritoriul municipiului;
b) desfăşoară activități pentru culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informațiilor referitoare la protecția civilă;
c) se preocupă de informarea şi 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 şi modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
d) înştiințează autoritățile publice şi alarmează populația în situații de protecție civilă;
e) întreprinde măsurile legale pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;
f) asigură condițiile de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
g) întocmeşte planurile anuale şi de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare destinate prevenirii şi gestionării situațiilor de urgență;
h) întocmeşte şi supune spre aprobarea Consiliului Local organizarea protecției civile la nivelul unității administrativ-teritoriale, informările anuale şi 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) întocmeşte planurile de conducere şi operative prevăzute de lege, de pregătire şi planificare a exercițiilor de specialitate;

m) controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective şi informează executivul cu măsurile ce se impun;
n) urmăreşte realizarea, întreținerea şi funcționarea legăturilor şi mijloacelor de înştiințare şi alarmare în situații de protecție civilă (S.I.A.L.);
o) asigură evaluarea şi centralizarea solicitărilor de ajutoare şi despăgubiri în situații de protecție civilă, precum şi distribuirea celor primite;
p) propune măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării şi a alimentării cu energie şi apă a populației evacuate;
q) execută lucrările de mobilizare (monografia economico – militară, carnetul de mobilizare şi programul de alimentație la mobilizare).
r) îndeplineşte obligațiile centrului operativ cu activitate temporară, respectiv:
-asigură convocarea comitetelor pentru situații de urgență şi transmiterea ordinii de zi;
-primeşte şi pregăteşte materialele pentru şedințele comitetelor pentru situații de urgență şi le prezintă preşedintelui şi membrilor acestui organism de management local;
-execută lucrările şi operațiunile de secretariat pe timpul şedințelor;
-asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum şi a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
-difuzează la componentele din structura proprie şi la autoritățile interesate documentele emise de comitetul local privind activitatea preventivă şi de intervenție;
-întocmeşte informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
-întocmeşte proiectele de comunicate de presă pe timpul producerii situațiilor de urgență;
-urmăreşte realizarea suportului logistic pentru desfăşurarea şedințelor 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 şi informează Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Petrodava” şi celelalte centre operaționale şi operative interesate;
t) urmăreşte aplicarea regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență şi a planurilor de intervenție şi cooperare specifice tipurilor de riscuri;
u) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență şi face propuneri pentru asigurarea lor;
v) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
w) întocmeşte şi actualizează documentele prevăzute de legislația specifică în vigoare;

x) monitorizează gradul de operabilitate al adăpostului primarului şi informează despre aceasta, pe preşedintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Piatra-Neamț.

XIV.2 Compartiment Intervenţie

Art.156. Compartimentul Intervenție are următoarele atribuții:

a) asigură realizarea măsurilor pe timpul producerii situațiilor de urgență;
b) asigură salvarea (prevenirea şi protecția) populației, animalelor, bunurilor materiale şi valorilor de patrimoniu, de acțiunile distructive ale dezastrelor prin înştiințare, alarmare şi evacuare sau dispersare temporară, adăpostire şi intervenție;
c) asigură decontaminarea chimică radioactivă a personalului, terenului, clădirilor, instalațiilor şi echipamentului, în cazul producerii unor accidente nucleare sau chimice;
d) participă la limitarea şi înlăturarea avariilor la rețelele de utilitate publică;
e) participă la izolarea focarelor epidemiilor sau epizootiilor;
f) participă la acordarea primului ajutor, trierea şi transportul răniților la formațiunile medicale sau, după caz, la spitalul de urgență;
g) participă la acordarea asistenței medicale specializate şi 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 şi supravegherii zonelor afectate de producerea riscurilor, colectarea, depozitarea, transportul şi distribuirea ajutoarelor umanitare de strictă necesitate pentru populația rămasă fără locuințe;
j) participă la organizarea pazei şi însoțirea convoaielor umanitare;
k) participă la înlăturarea urmărilor dezastrelor şi la refacerea condițiilor pentru reluarea în stare de normalitate a activităților sociale şi economice;
l) organizează şi execută intervenții operative pentru reducerea pierderilor de vieți omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor riscurilor naturale şi a celorlalte situații de protecție civilă;
m) gestionează, depozitează, întreține şi asigură conservarea aparaturii, tehnicii şi 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.157. Principalele atribuții ale comportimentului sunt:

a) Efectuarea anchetelor psihosociale privind:
-stabilirea exercitării autorității părinteşti şi a domiciliului minorilor în cazurile de divorț;
-încuviințarea adopției (anchete psihsociale solicitate de instanțele judecătoreşti);
-delegarea temporară a autorității părinteşti, în cazul părinților ce pleacă la muncă în străinătate;
-evaluare situației socioeconomice şi a stării de sănătate a persoanelor ce urmează a fi puse sub interdicție judecătorească;
-numirea unui curator special pentru minori şi pentru persoanele majore puse sub interdicție;
-luarea unor măsuri în cazul minorilor infractori (anchete psihosociale solicitate de către Politie, 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 părinteşti şi luarea unei decizii potrivit cu interesul superior al copilului;
c) Monitorizarea relațiilor personale dintre părinți şi copii şi întocmirea raportul de monitorizare;
d) Asigurarea consilierei psihologice a familiilor dezorganizate, monoparentale şi a familiilor legal constituite ce se confruntă cu probleme de relaționare;
e) Efectuarea de controale asupra modului în care tutorele şi curatorul îşi indeplinesc indatoririle referitoare la persoana şi bunurile persoanei pe care o reprezintă;
f) Asistarea persoanelor vârstnice la cerere, la Notarul Public în vederea înstrăinarii 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 şi asistența psihologică a persoanelor aflate în situații de risc.

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

Art.158. Toate documentele care circulă în şi 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 şi 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 intocmai 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 şi Juridic, în scopul elaborării, aprobării şi difuzării procedurii standard privind managementul documentelor în instituție;

Art.161. Salariatii Primăriei Municipiului Piatra-Neamț au obligația de a rezolva problemele specifice şi 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 şefului 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/şeful de serviciu/şeful de birou şi înaintată de acelaşi funcționar delegat către secretariatul instituției, pentru a fi semnată de către Primar, Viceprimar sau Administrator Public;

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

d) La nivelul conducerii instituției corespondența se semnează astfel:

- pentru departamentele aflate în subordinea Secretarului General al 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 şi Secretarul General al Municipiului – exemplarul 1, respectiv de către funcționarul care a

întocmit actul, şeful ierarhic, Secretarul General al Municipiului şi 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) şi Directorul/Arhitectul Şef/Şeful Serviciului – exemplarul 1, respectiv de către funcționarul care a întocmit actul, Şeful ierarhic, Directorul/Arhitectul Şef/Şeful Serviciului şi 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 General al Municipiului, aceasta va fi semnată cu "pentru" de către persoana desemnată ca înlocuitor;

f) Pentru atribuțiile delegate viceprimarilor şi administratorului public, potrivit Dispoziției Primarului privind delegarea de atribuții, aceştia 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-şi ridica actul emis de Primărie în termenul prevăzut de lege, funcționarul delegat va proceda la scăderea acestuia din evidență, urmând a-l expedia prin poştă 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 şi contrasemnate de Şeful ierarhic, urmând a fi avizate, după caz, în funcție de departamentele din subordine, de către Primar/Viceprimar/Administrator Public sau Secretarul General al Municipiului;

i) Actele administrative (dispozițiile primarului, autorizații de construire/desființare, certificate de urbanism), contractele (de vânzare, închiriere, concesiune şi altele), protocoalele, rapoartele de specialitate, documentele privind aplicarea legilor fondului funciar şi Registrul Agricol, răspunsurile la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public şi alte documente/formulare care potrivit legislației specifice în vigoare impun existența vizei de legalitate vor fi semnate în mod obligatoriu şi de către Secretarul General al Municipiului;

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

k) Rapoartele de specialitate vor purta în mod obligatoriu viza Compartimentului Juridic şi vor fi semnate astfel: funcționarul care a întocmit actul, şeful ierarhic şi Compartiment Juridic (conform delegărilor de atribuții).