Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 148 din 26.05.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE

DATA	**Martie 2022**	**Exemplar nr. 2**		**SEMNĂTURA**
Aprobat	**PRIMAR-ANDREI CARABELEA**			
Verificat	**Serviciul Juridic,** **Șef serviciu - Andrei Acristinei** **Direcţia Resurse Umane, Administrativ,** **Director executiv - Cristina Movilă**			
Tehnoredactat	**Inspector Biroul Comunicare,** **Ludmila Mariana Armaşu**			

CUPRINS :

CAPITOLUL 1 PREVEDERI GENERALE 4
CAPITOLUL 2 PRIMARUL MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ 9
CAPITOLUL 3 VICEPRIMARII MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ....10
CAPITOLUL 4 SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI....11
CAPITOLUL 5 ADMINISTRATORUL PUBLIC....123
CAPITOLUL 6 CABINETE DEMNITARI 14
CAPITOLUL 7 DIRECTORII, ŞEFII SERVICIILOR ŞI AI BIROURILOR....17
CAPITOLUL 8 ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI 18
I. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL 18
II. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR....20
II.1. BIROUL STARE CIVILĂ 25
II.2. BIROUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR 29
III. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ....35
III.1. Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative 36
III.2. Compartiment Administrație Publică Locală, Registratură şi Arhivă 37
III.3. Compartiment Secretariat și Asistență juridică Consiliu Local....44
III.4. Compartiment Autoritate Tutelară 45
IV. SERVICIUL JURIDIC....46
IV.1. Compartiment Legislație și Avizare Contracte....47
IV.2. Compartiment Contencios Juridic 48
V. DIRECȚIA DE URBANISM ȘI CADASTRU....50
V.1.SERVICIUL DE URBANISM ȘI AUTORIZĂRI ÎN CONSTRUCȚII....52
V.1.1. Compartiment Autorizări în Construcții 54
V.1.2. Compartiment Urbanism....57
V.1.3. Compartiment Acord Unic....60
V.2. SERVICIUL CADASTRU ȘI NOMENCLATOR STRADAL 61
V.2.1. Compartiment Cadastru 62
V.2.2. Compartiment Nomenclator Stradal 64
VI. DIRECȚIA TEHNICĂ....66
VI.1. SERVICIUL INVESTIȚII SI LUCRĂRI PUBLICE....69
VI.1.1.Compartiment Investiții....69
VI.1.2.Compartiment Întreținere Obiective aflate in proprietatea municipiului 70
VI.2. BIROUL GOSPODĂRIE MUNICIPALĂ 71
VI.2.1. Compartiment de Mediu....71
VI.2.2. Compartiment Servicii Publice 72
VI.2.3. Compartiment Rețele Utilități Publice 74
VI.3. BIROUL MANAGEMENTUL SITUAȚIIlLOR DE URGENȚĂ 75

VI.3.1. Compartiment Prevenire 75
VI.3.2. Compartiment Intervenție 77
VII. DIRECȚIA PATRIMONIU 78
VII.1. BIROU ADMINISTRARE PATRIMONIU 78
VII.1.1. Compartiment Evidență și Valorificare Patrimoniu 78
VII.1.2. Compartiment Administrare Obiective aflate în proprietatea municipiului 83
VII.2. BIROU AUTORIZĂRI COMERCIALE ȘI TRANSPORT PUBLIC 83
VII.2.1. Compartiment Autorizări Comerciale şi Transport 83
VII.2.2. Compartiment Administrare Parcări 85
VII.3. BIROU ADMINISTRARE PIEȚE 86
VII.4. BIROU ADMINISTRARE SPAȚII LOCATIVE 88
VII.4.1. Compartiment Fond Locativ 88
VII.4.2. Compartiment Sprijinirea și Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari 89
VIII. DIRECȚIA ECONOMICĂ 91
VIII.1. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL 95
VIII.2. SERVICIUL BUGET, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ 99
VIII.2.1. Compartiment Buget Local 100
VIII.2.2. Compartiment Invățământ Preuniversitar de Stat 102
VIII.2.3. Compartiment Colectare Venituri din Gestionare Directă 103
VIII.2.4. Compartiment Guvernanță Corporativă 103
IX. DIRECȚIA DE DEZVOLTARE ŞI IMPLEMENTARE PROGRAME 105
IX.1. SERVICIUL MONITORIZARE PROIECTE 106
IX.2. BIROUL ELABORARE PROIECTE 108
IX.3. SERVICIUL UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR 110
X. BIROUL COMUNICARE 114
X.1. Compartiment Promovare Locală, Audiențe, Sesizări 114
X.2. Compartiment Relația cu Mass Media 117
XI. SERVICIUL GIS-IT 118
XI.1. Compartiment GIS 119
XI.2. Compartiment IT 121
XII. DIRECȚIA RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV 122
XII.1. Compartiment Resurse Umane 123
XII.2. Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă 126
XII.3. Compartiment Comunicare Internă 128
XII.4. BIROU ADMINISTRATIV 130
XIII. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE 133
XIV. BIROUL AUDIT INTERN ȘI CONTROL SERVICII PUBLICE 141
XIV.1. Compartiment Audit Public Intern 141
XIV.2. Compartiment Inspecție și Control Servicii Publice de Interes Local 144
CAPITOLUL 9 - REGULI GENERALE PRIVIND CIRCUITUL ŞI OPERAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ 146

CAPITOLUL 1 - PREVEDERI GENERALE

Art.1. Domeniu de aplicare, scop, referinţe normative, definiţii şi abrevieri

1.1. Domeniul de aplicare al Regulamentului

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) se aplică personalului aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț.

1.2. Scop

Prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț;
- stabileşte regulile de funcționare, politicile si atribuțiile, conform prevederilor aplicabile in vigoare;

1.3. Referinţe normative

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 desfăşoară activitatea:

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

1.4. Definiţii şi abrevieri

Definiţii

Regulament de Organizare şi Funcționare – instrument de organizare utilizat pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice, care prezintă atribuțiile, nivelurile de autoritate, responsabilitățile, mecanismele de relații;

Organigramă – redarea schematică, în toate detaliile specifice, a organizării, subordonării şi a legăturilor dintre compartimentele din cadrul instituției;

Structură organizatorică – direcție/serviciu/birou/compartiment.

Abrevieri

ADR Nord-Est – Agenția de Dezvoltare Regională
AJFP – Agenția Județeană a Finanțelor Publice
APIA – Agenția de Plăți si Intervenție pentru Agricultură
ANAP – Agenția Națională pentru Achiziții Publice
ANCPI- Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
ANFP – Agenția Națională a Funcționarilor Publici
APM – Agenția pentru Protecția Mediului
AFM – Administrația Fondului pentru Mediu
ANL – Agenția Națională pentru Locuințe
BVC – Bugetul de Venituri și Cheltuieli
CE – Comisia Europeană
CNP – Cod numeric personal
DALI - Documentatie de avizare a lucrărilor de intervenții
DSP – Direcția de Sănătate Publică
DSV – Direcția Sanitar Veterinară
HG – Hotărâre de Guvern
GIS - Sistem Informațional Geografic
ISJ – Inspectoratul Școlar Județean
IT – Tehnologia Informației
MAI – Ministerul Administrației și Internelor
MApN – Ministerul Apărării Naționale
OG – Ordonanța Guvernului
ONG – Organizație NonGuvernamentală
OUG – Ordonanță de Urgență a Guvernului
PUD –Plan Urbanistic de Detaliu
PUZ – Plan Urbanistic Zonal
RNEPS - Registrul Național de Evidență a Pașapoartelor Simple
REN-FEC -Registrul Electronic National pentru Fisele de Evidenta Centrala a persoanelor
RENNS - Registrul Electronic Național de Nomenclatură Stradală
REVISAL –Registrul general de Evidență a Salariaților
SPCLEP – Serviciul Public Local Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
UCAAPI -Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern

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** și **Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.3. Obiectivul general al 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. Compartiment Registru Agricol
II. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor
II.1. Biroul Stare Civilă
II.2. Biroul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
III. Serviciul Administraţie Publică Locală
III.1. Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative
III.2. Compartiment Administrație Publică Locală, Registratură şi Arhivă
III.3. Compartiment Secretariat și Asistență Juridică Consiliu Local
III.4. Compartiment Autoritate Tutelară
IV. Serviciul Juridic
IV.1. Compartiment Legislație și Avizare Contracte
IV.2. Compartiment Contencios Juridic
V. Direcţia de Urbanism şi Cadastru
V.1. Serviciul de Urbanism şi Autorizări în Construcții
V.1. 1. Compartiment Autorizări în Construcții
V.1.2. Compartiment Urbanism

V.1.3. Compartiment Acord Unic
V.2. Serviciul Cadastru şi Nomenclator Stradal
V.2.1. Compartiment Cadastru
V.2.2. Compartiment Nomenclator Stradal

VI. Direcția Tehnică

VI.1. Serviciul Investiții şi Lucrări Publice
VI.1.1. Compartiment Investiții
VI.1.2. Compartiment Întreținere Obiective aflate în proprietatea ,unicipiului
VI.2. Biroul Gospodărie Municipală
VI.2.1. Compartiment de Mediu
VI.2.2. Compartiment Servicii Publice
VI.2.3. Compartiment Rețele Utilități Publice
VI.3. Biroul Managementul Situațiilor de Urgență
VI.3.1. Compartiment Prevenire
VI.3.2. Compartiment Intervenție

VII. Direcția Patrimoniu

VII.1. Birou Administrare Patrimoniu
VII.1.1. Compartiment Evidență şi Valorificare Patrimoniu
VII.1.2. Compartiment Administrare Obiective aflate în proprietatea municipiului
VII.2. Birou Autorizări Comerciale şi Transport Public
VII.2.1. Compartiment Autorizări Comerciale şi Transport
VII.2.2. Compartiment Administrare Parcări
VII.3. Birou Administrare Piețe
VII.4. Birou Administrare Spații Locative
VII.4.1. Compartiment Fond Locativ
VII.4.2. Compartiment Sprijinirea şi Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari

VIII. Direcția Economică

VIII.1. Serviciul Financiar – Contabil
VIII.2. Serviciul Buget, Guvernanță Corporativă
VIII.2.1. Compartiment Buget Local
VIII.2.2. Compatiment Învățământ Preuniversitar de Stat
VIII.2.3. Compartiment Colectare Venituri din Gestionare Directă
VIII.2.4. Compartiment Guvernanță Corporativă

IX. Direcția Dezvoltare şi Implementare Programme

IX.1. Serviciul Monitorizare Proiecte
IX.2. Biroul Elaborare Proiecte
IX.3. Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor

X. Biroul Comunicare

X.1. Compartiment Promovare Locală, Audiențe, Sesizări
X.2. Compartiment Relația cu Mass-Media

XI. Serviciul GIS-IT

XI.1. Compartiment GIS
XI.2. Compartiment IT

XII. Direcţia Resurse Umane, Administrativ
XII.1. Compartiment Resurse Umane
XII.2. Compartiment Sănătate şi Securitate în Muncă
XII.3. Compartiment Comunicare Internă
XII.4. Biroul Administrativ
XIII. Biroul Achiziţii Publice şi Contractarea Serviciilor Sociale
XIV. Biroul Audit Intern şi Control Servicii Publice
XIV.1. Compartiment Audit Public Intern
XIV.2. Compartiment Inspecție și Control Servicii Publice de Interes Local

(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 majorităţiii 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.

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 cunoştinţă.

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

Art.24. ***Secretarul General al Municipiului Piatra-Neamț este funcționar public de conducere*** cu studii superioare juridice sau administrative şi nu este membru al niciunui 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 şi 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 şedinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, 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 dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;
p) asigură aducerea la cunoştinţa publică a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamţ şi a dispoziţiilor 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 atribuţii privind organizarea aplicării legilor fondului funciar;
s) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.
t) organizează aducerea la cunoştinţa angajaţilor a modificărilor legislative din domeniu.

Art.28. *Secretarul General al Municipiului Piatra-Neamţ coordonează următoarele departamente:* Serviciul Administraţie Publică Locală, Serviciul Juridic, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor şi Compartimentul Registru Agricol.

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. Administratorul Public 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, după cum urmează;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din următoarele domenii: protecția și refacerea mediului, podurile și drumurile publice și serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din următoarele domenii: punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale, precum și altor servicii publice de interes local stabilite prin lege;
- 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;
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, corespunzătoare activităților desfășurate de A.D.I. „ECONEAMȚ”;
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și ia măsuri pentru asigurarea inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, corespunzătoare activităților desfășurate de S.C. PUBLISERV S.A.;
- pe perioada absenței din instituție a primarului, administratorul public va exercita atribuția de ordonator principal de credite.

Art.32. Administratorul public coordonează, organizează şi conduce activitatea următoarelor departamente ale aparatului de specialitate al Primarului: Direcția de Dezvoltare și Implementare Proiecte, Direcția Tehnică și Biroul Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale.

CAPITOLUL 6 – CABINETE DEMNITARI

DIRECȚIA CABINET PRIMAR, CABINETE VICEPRIMARI

Art.33. Cabinetele Demnitarilor sunt compartimente funcționale din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Piatra-Neamț, subordonate direct Primarului / Viceprimarilor municipiului Piatra-Neamț.

Art.34. Rolul Cabinetului Primar:

Cabinetul Primarului are rol de reprezentare a instituției Primarului Municipiului Piatra-Neamț în relația cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țara și străinatate în baza competențelor stabilite.

Cabinetul Primarului functioneaza ca mecanism de suport în vederea exercitării oricăror sarcini ori activități de documentare pentru informarea și consilierea primarului.

Art35. Obiectiv General:

Creșterea calității imaginii instituției Primarului municipiului Piatra-Neamț ți eficientizarea raporturilor dintre Primăria Municipiului Piatra-Neamț și administrația publică centrală și a raporturilor cu alte autorități publice, cetățeni, societățile Consiliului Local, mass media.

Art.36. Obiectivele specifice:

-consilierea/realizarea de activități de informare și comunicare pentru menținerea și creșterea vizibilitatii activităților promovate de Primăria municipiului Piatra-Neamț;

-buna gestionare a relațiilor interne și externe ale instituției Primarului municipiului Piatra-Neamț, prin consiliere si propunere de măsuri către Primar, pentru asigurarea îmbunatățirii serviciilor publice destinate cetățenilor;

-asigurarea funcțiilor de consiliere, comunicare, mediere, negociere ale instituției Primarului municipiului Piatra-Neamț, in limita competențelor atribuite.

Art.37. Structura organizatorică a Cabinetelor Demnitarilor este conform organigramei şi statului de funcţii aprobate de Consiliul local al municipiului Piatra-Neamț.

Personalul din Cabinetul Primarului / Viceprimarilor este format din consilierii personali, numiți și eliberați din funcție de către aceștia. Direcția Cabinet Primar este condusă de un Director Cabinet.

Exercitarea activităților se realizează în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, încheiat in condițiile legii, pe perioada mandatului Primarului / Viceprimarilor.

Art.38.Cabinetele Demnitarilor au principalele atribuţii specifice:

- reprezentarea instituției Primarului municipiului Piatra-Neamt în relația cu cetățeanul, administrația centrală şi locală, alte instituții şi organizații, persoane fizice şi juridice din țară şi străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul municipiului Piatra-Neamt;
- asigură consilierea primarului / viceprimarilor pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale, economie, comunicare, relații publice;
- colaborează cu specialiștii în domeniul comunicării şi relațiilor publice din cadrul instituției, pentru implementarea în condiții optime a strategiilor de comunicare, pentru imaginea publică a instituției și a primarului;
- asigură colaborarea dintre compartimentele Primăriei municipiului Piatra-Neamț, cât şi dintre acestea şi alte autorități şi instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale etc.;
- asigură urmărirea rezolvării corespondenței adresate Primarului municipiului Piatra-Neamț din partea cetățenilor;
- urmăresc soluționarea şi prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Piatra-Neamț;
- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Piatra-Neamț, serviciile publice, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Piatra-Neamț, autorități ale administrației publice centrale şi locale, Preşedinția şi Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Neamț etc.;
- semnalează primarului / viveprimarilor orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunostinâă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții, face propuneri de rezolvare a acestora;
- propun primarului / viceprimarilor stabilirea de acorduri de parteneriat cu instituțiile publice şi cu ONG-uri, pentru realizarea diverselor activități și proiecte din domeniile cultură, educație, sport,tineret;

- furnizează, la solicitarea primarului / viceprimarilor municipiului Piatra-Neamț, date şi informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmesc agenda de lucru pentru primarul / viceprimarii municipiului Piatra-Neamț;
- întocmesc şi actualizează baza de date a agendei telefonice, cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei municipiului Piatra-Neamț;
- întocmesc note, referate şi sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern etc., la cererea primarului / viceprimarilor municipiului Piatra-Neamț;
- utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- contribuie la promovarea imaginii instituției, atât pe plan intern, cât și extern, colaborând în acest sens cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice subordonate Consiliului Local.

Cabinetele Demnitarilor îndeplinesc şi alte atribuții stabilite prin dispoziții de către primarul / viceprimarii municipiului Piatra-Neamt, în condițiile legii.

Art.39. Relații interne:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei și a societăților Consiliului Local, în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor adresate;

Art.40. Relații externe:

- cu autorități şi instituții publice, cu organizații nationale / internaționale**,** cu persoane fizice / juridice private, in funcție de competențele acordate.

CAPITOLUL 7 - DIRECTORII, ŞEFII SERVICIILOR ŞI AI BIROURILOR

Art.41. Directorii direcţiilor şi şefii serviciilor, birourilor, au următoarele atribuţii generale:

- Asigură organizarea activităţii din cadrul directiei, serviciului, biroului, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare şi functionare;
- Asigură elaborarea/actualizarea fişelor de post pentru personalul din subordine, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, în concordanţă cu prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare;
- Asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare specifică domeniului de activitate;
- Repartizează corespondenţa, răspund de soluţionarea problemelor curente;
- Asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor cetăţenilor;
- Răspund de creşterea gradului de competenţă profesională a subordonaţilor şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public;
- Colaborează cu celelalte direcţii, servicii, birouri, compartimente din cadrul primăriei, răspunzând prompt la solicitările acestora;
- Precizează activităţile pe care le presupun funcţiile de conducere pentru fiecare şef de serviciu/birou din subordinea lor, precum şi responsabilităţile şi competenţele acestora;
- 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;
- Evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- Întocmesc proiecte de buget privind proiectele, programele şi activităţile proprii;
- Întocmesc informări/rapoarte periodice legate de activitatea proprie;
- Întocmesc şi promovează rapoarte de specialitate aferente proiectelor de hotărâri de consiliu local din domeniul propriu de activitate;
- Participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale plenului Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamţ, ori de câte ori este necesar;
- Răspund de aplicarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, în sectoarele lor de activitate.

CAPITOLUL 8 – ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Art.42. Rolul: Compartimentul Registrul Agricol este o structură în directa subordine a Secretarului General al Municipiului, cu rol principal de întocmire și ținere la zi a registrelor agricole.

Art.43. Obiectivul general al compartimentului este coordonarea, verificarea, completarea și ținerea la zi a registrului agricol.

Art.44. Obiectivele specifice:

1. Înscrierea datelor în Registrul Agricol pe suport hârtie și în format electronic, ținerea la zi și centralizarea datelor, cu preluarea lor în Registrul Agricol Național (RAN);
2. Acordarea unui serviciu de calitate către cetățeni, prin soluționarea adecvată și la termen a tuturor cererilor înregistrate;
3. Derularea procedurilor privind vânzarea terenurilor situate în extravilan, în condițiile impuse de Legea nr. 17/2014.

Art.45. Compartimentul Registru Agricol îndeplinește 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 de 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, și adeverințe eliberate de către medicul veterinar cu privire la numărul de animale;
b) înregistrează datele din registrul agricol pe suport de hârtie în registrul agricol, în format electronic și în Registrul Agricol Național;
c) completează atestatele de producator conform Legii nr. 145/2014 **și Ordinelor nr. 1846/2014 și nr. 20 / 2015, în baza avizelor emise de către instituțiile de specialitate** (prin verificarea la domiciliu a existenței produselor ce doresc a fi vândute conform cererilor depuse de cetățeni);
d) comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare fiscală, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea, conform Legii 1452014;
e) înregistrează şi completează baza de date cu privire la contractele de arendă conform Codului Civil art. 1836 -1850;

f) aplică prevederile Legii nr. 17/2014 modificată și completată de Legea nr. 175/2020 și O 311/2020 – întocmește documentația în vederea în vederea afișării ofertei, înaintării la Direcția Agricolă Județeană Neamț, precum și la ADS, emite Procesele verbale de finalizare a procedurii.
g) Emite adeverințe pentru APIA conform OUG nr. 3/2015, Ordin nr. 619/2015, Ordin nr. 234/2016 și Ordin nr. 249/2016;
h) întocmeşte dările de seamă statistice cu conținut agricol (terenuri, animale, utilaje agricole);
i) întocmește note de constatare cu prilejul verificărilor pe teren, privind situația reală a datelor declarate la registrul agricol;
j) întocmește chestionare privind producția vegetală și animală obținute de către persoane fizice și entități juridice;
k) verifică și identifică terenurile infestate cu buruiana ambrozia, potrivit Legii 62/2018 și a Normelor metodologice;
l) verifică pe teren și în evidențele agricole datele înscrise în înștiințările de calamitate formulate de către persoane fizice și entități juridice;
m) Întocmește registrul de evidență a transporturilor de subproduse animale care nu sunt detinate consumului uman, subproduse expediate, conform prevederilor OG24/2016 și HG 551/2018;
n) asigură întocmirea şi eliberarea, la termenele stabilite, a corespondenței repartizate (adeverințe burse, copii registru agricol, subvenții pentru agricultură, motorină etc.);
o) Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori, în condițiile Legii.

Art.46. Relațiile funcționale – interne ale Compartimentului Registru Agricol sunt următoarele:

Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției respectiv, Serviciul Public Comunitar Local de evidență a persoanelor, Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Juridic, Serviciul de Urbanism și Autorizări în Construcții, Serviciul Cadastru și Nomenclator Stradal, Biroul Managementului Situațiilor de Urgență, Biroul Gospodărie Municipală.

Art.47. Relațiile funcționale – externe ale Compartimentului Registru Agricol sunt următoarele:

Colaborează cu compartimentele similare din celelalte autorități și instituții publice respectiv: Direcția pentru Agricultură Județeană Neamț, Direcția Regională de Statistică Neamț, APIA Neamț, Poliția Județului Neamț, Judecătoria Piatra-Neamț, Direcția Sanitar Veterinară și Siguranța Animalelor, Asociația Crescătorilor de Albine, Direcția de Taxe și Impozite, Prefectura Neamț.

II. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

CAP. I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.48. Rolul: Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are rolul 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 şi stare civilă.

Art.49. Obiectivul general al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Piatra-Neamț constă în îmbunătățirea continuă a serviciilor prestate cetățenilor pe linie de evidență a persoanelor şi stare civilă, aplicarea prevederilor actelor normative care reglementează activitatea specifică în interesul persoanei şi al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii;

Art.50. Obiectivele specifice:
I. Biroul Stare Civilă
Asigurarea conformității privind:
- înregistrarea actelor şi faptelor de stare civilă şi eliberarea documentelor doveditoare;
- înregistrarea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate şi eliberarea certificatelor doveditoare;
- înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă;
- reconstituirea şi întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;
- anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă şi a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- atribuirea, înscrierea şi gestionarea C.N.P.;
- eliberarea certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve, dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă şi a certificatelor care atestă componența familiei;
- constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților;
- schimbarea numelui pe cale administrativă, cu cadrul legislativ care reglementează activitatea din domeniu.

II. Biroul public comunitar local de evidență a persoanelor
- Înregistrarea şi actualizarea, corectă şi în condițiile legii, în R.N.E.P. a datelor privind persoana fizică;

- Eliberarea actelor de identitate şi a certificatelor de stare civilă precum şi înscrierea în actele de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei în termenele şi condiţiile prevăzute de lege;
- Desfăşurarea activităţilor privind reţinerea, distrugerea şi anularea actelor de identitate precum şi a celor privind actele de identitate găsite(pierdute/furate) în condiţiile şi termenele prevăzute de lege;
- Furnizarea datelor de identificare şi de adresă ale persoanelor către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene, locale, agenţi economici şi către cetăţeni în termenele şi condiţiile prevăzute de lege.

Art.51. (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiului Piatra-Neamţ se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamţ, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor*, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001.

(3) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiului Piatra-Neamţ s-a constituit fără personalitate juridică, prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamţ nr. 203/23.12.2004.

Art.52. Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art.53. Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date Bucureşti, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. şi de Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Neamţ.

Art.54. (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, a cărţilor electronice de identitate, precum şi toate procedurile care însoţesc finalizarea acestora.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al primarului, ale Ministerului Afacerilor Interne şi cooperează cu autorităţile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAP. II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMŢ

Art.55. (1) Structura organizatorică, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamţ, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D. Bucureşti.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiul Piatra-Neamţ este prevăzută în Organigrama Primăriei municipiului Piatra-Neamţ.

(3) Statul de funcţii al serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiului Piatra-Neamţ este prevăzut în Statul de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra-Neamţ.

Art.56. Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are atribuţii pe linie de:

a) evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;
b) stare civilă;
c) informatică;
d) analiză - sinteză, secretariat-arhivă şi relaţii publice.

Art.57. (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor exercită atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a serviciului. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şef şi personalul subordonat acestuia.

Art.58. (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiului Piatra-Neamţ este organizat la nivel de serviciu şi are în componenţă Biroul Stare Civilă şi Biroul de Evidenţă a Persoanelor.

(2) La nivelul Serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează prin intermediul şefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii

specifice de muncă, şeful de serviciu poate angrena şi alt personal specializat, respectiv şefii birourilor componente din cadrul serviciului.

(3) În cadrul birourilor componente se pot organiza compartimente unde nu sunt prevăzute funcţii de conducere, stabilindu-se relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu funcţia cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar a activităţii acestora, a echilibrării sarcinilor şi a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unităţii de acţiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art.59. (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiului Piatra-Neamţ primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din municipiul Piatra-Neamţ în care funcţionează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiului Piatra-Neamţ primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, Alexandru cel Bun, Bârgăuani, Bodeşti, Dobreni, Dochia, Dragomireşti, Dumbrava-Roşie, Girov, Gârcina, Mărgineni, Negreşti, Pângăraţi, Ştefan cel Mare şi Tarcău, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiului Piatra-Neamţ se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, la propunerea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Neamţ, cu avizul prealabil al Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrare a Bazelor de Date Bucureşti.

(4) Locul desfăşurării activităţii:

- Biroul Stare Civilă are sediul în incinta Primăriei municipiului Piatra-Neamţ, str. Ştefan cel Mare, nr. 6-8, Piatra-Neamţ, jud. Neamţ;
- Biroul de Evidenţă a Persoanelor are sediul în incinta Mall Forum Center, str. Cuejdi, nr. 1B, Piatra-Neamţ, jud. Neamţ.

Art.60. (1) Conducerea Serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este asigurată de şeful serviciului.

(2) Şeful Serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiului Piatra-Neamţ este numit sau eliberat din funcţie prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamţ, în condiţiile legii, cu avizul prealabil al Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrare a Bazelor de Date Bucureşti, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.61. (1) Şeful serviciului reprezintă Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Piatra-Neamț în relațiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului, 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 trasează sarcini specifice 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.62. (1) Şeful Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Piatra-Neamț răspunde în fața Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț 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 şi a şefilor de birouri.

CAP. III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ

Art.63. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Piatra-Neamț are următoarele atribuții principale:

a) întocmeşte, ține evidența şi eliberează certificatele de stare civilă şi extrasele multilingve 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 al municipiului Piatra-Neamț;
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 cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
k) primeşte de la structurile competente cărțile de identitate 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.

II.1. BIROUL STARE CIVILĂ

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art.64. Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al Municipiului Piatra-Neamț 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/extrase multilingve doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
b) primeşte şi soluționează cererile pentru înregistrarea tardivă a naşterii sau a naşterii produse în străinătate sau înregistrate cu date nereale, efectuează verificările, întocmeşte referatul şi documentația în vederea obținerii avizului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț şi întocmeşte actul de naştere în baza aprobării Primarului municipiului Piatra-Neamț;
c) 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;
d) 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. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările şi completările ulterioare precum şi ale Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European şi al Consiliului 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;;

e) 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;
f) trimite, structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Piatra-Neamț, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale de naştere pentru născuții vii şi persoanele înregistrate tardiv, cetățeni români, extrase de pe actele de naştere transcrise în registrele de stare civilă române cu precizarea domiciliului şi a C.N.P.–ului părinților la rubrica „mențiuni", comunicări de naştere pe care se înscrie mențiunea de deces pentru copiii care au decedat în termenul legal de înregistrare a naşterii, comunicări nominale de modificări privind datele de stare civilă, extrase de pe actele de căsătorie transcrise şi copii de pe certificatele de divorț, însoțite, după caz, de acordurile parentale precum şi comunicări nominale privind decesul, inclusiv cele privind reconstituirea ori întocmirea ulterioară sau stabilirea identității persoanelor din categoria cadavrelor cu identitate necunoscută ori ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti declarative de moarte şi extrase de pe actele de deces transcrise;
g) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
h) ține evidența certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă anulate la completare de către ofițerii de stare civilă din subordine precum şi a celor primite de la primăriile arondate pe care le predă pe bază de proces-verbal D.J.E.P. Neamț;
i) 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 Neamț;
j) 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;
k) 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, desfăşoară activitățile prevăzute de lege şi instrucțiunile specifice pentru soluționarea cazurilor de coduri numerice personale duble sau eronate;
l) propune necesarul de registre, certificate/extrase multilingve de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț;
m) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnarea şi aplicarea sigiliului şi parafei;
n) primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț;

o) primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi /sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date Bucureşti în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
p) primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Neamţ;
q) 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 menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Neamţ pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare /respingere rectificare de către Primarul municipiului Piatra-Neamţ;
r) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor;
s) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date Bucureşti prin structura de stare civilă din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Neamţ;
t) transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
u) înaintează Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Neamţ 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 menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
v) sesizează imediat Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Neamţ în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
x) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;

y) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Neamț 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;
z) 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;
aa)efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
ab) 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;
ac) 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;
ad) 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, cu modificările şi completările ulterioare, eliberează certificatul de divorț care va fi înmânat foştilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
ae) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
af) comunică la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Piatra-Neamț, pentru înregistrarea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale judecătorească şi administrativă, în baza comunicărilor transmise de către instituțiile competente;
ag) 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;
ah) 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;

ai) transmite, lunar, trimestrial, semestrial şi anual la Direcția județeană de Evidență a Persoanelor Neamț, situațiile specifice activității de stare civilă (indicatori specifici, căsătorii mixte, căsătorii mixte desfăcute prin divorț, punerea în legalitate cu acte de stare civilă a cetățenilor de etnie romă, decese neoperabile în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, punerea în legalitate pe linie evidență a persoanelor şi de stare civilă a persoanelor asistate în unitățile sanitare şi de protecție socială, centre maternale, minori şi majori, etc.) ;
aj) întocmeşte trimestrial şi transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț statistica privind numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;
ak) desfăşoară activități de primire, examinare, evidență şi rezolvare a petițiilor cetățenilor;
al) 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;
am) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
an) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
ao) 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;
ap) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinților copiilor abandonați;
ar) desfăşoară activitățile prevăzute de lege privind procedurile de colectare, actualizare, consultare şi ştergere a datelor din Registrul persoanelor cu identitate necunoscută;
as) operează pe marginea actelor de naştere mențiunile privind persoanele puse sub interdicție în baza sentințelor civile primite;
at) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor şi instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
au) îndeplineşte şi alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

II.2. BIROUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Secțiunea II

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

Art. 65. În domeniul evidenței persoanelor şi eliberării actelor de identitate, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Piatra-Neamț are următoarele atribuții principale:

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

b) 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 din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;

c) primeşte şi soluționează cererile persoanelor care solicită stabilirea reşedinței în locurile de cazare în comun (cămine, campusuri studențeşti, instituții de ocrotire şi protecție socială);

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

e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate şi preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege şi înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

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

h) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, transcrierea certificatelor /extraselor emise de autoritățile străine, înregistrare tardivă a naşterii în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;

i) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, căutate pentru participarea la proceduri judiciare etc. şi anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

j) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile şi controalele organizate de acestea 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;

k) 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;

l) soluționează, în condițiile legii, 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;

m) în colaborare cu structurile M.A.I. sau ale Poliției locale desfăşoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;

n) acordă sprijin în vederea identificării şi punerii în legalitate 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 zilnic, lunar, trimestrial, semestrial 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 precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
u) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
v) constată contravențiile şi aplică sancțiuni, în condițiile legii;
w) soluționează cererile de completare a Formularului E 401 şi ale formularului privind certificarea stării civile conform reglementărilor specifice în acest domeniu;
x) desfăşoară activitățile legale specifice privind verificarea persoanelor în REN-FEC şi R.N.E.P.S;
y) la solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, participă la organizarea unor activități în teren, de preluare a cererii, a documentelor şi informațiilor necesare eliberării actelor de identitate folosind echipamentele din dotare, în cazurile prevăzute de lege;
z) desfăşoară activitățile prevăzute de lege pentru eliberarea certificatelor de stare civilă solicitate pentru soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate;
aa) desfăşoară activitățile prevăzute de lege privind reținerea, anularea şi distrugerea actelor de identitate;
ab) desfăşoară activitățile prevăzute de lege şi instrucțiunile specifice privind actele de identitate pierdute, furate;
ac) desfăşoară activitățile prevăzute de lege privind identificarea şi asocierea datelor persoanelor în Registrul persoanelor cu identitate declarată;
ad) desfăşoară activitățile prevăzute de lege şi instrucțiunile specifice pentru soluționarea cazurilor de coduri numerice personale duble sau eronate;
ae) desfăşoară activitățile prevăzute de instrucțiunile specifice pentru soluționarea cererilor de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor şi a formularului standard multilingv care însoțeşte certificatul;
af) desfăşoară activitățile prevăzute de lege privind mențiunile din actul de identitate sau de stabilire a reşedinței efectuate în baza unui document care ulterior a fost anulat, s-a constatat că era nul, fals ori falsificat;

ag) desfăşoară activităţile prevăzute de lege cu privire la încetarea valabilităţii menţiunii privind domiciliul sau de stabilire a reşedinţei;
ah) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUŢII PE LINIE INFORMATICĂ

Art.66. Pe linie informatică, Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiului Piatra-Neamţ are următoarele atribuţii principale:

a) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
b) preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza:
- comunicărilor nominale de naştere pentru născuţii vii şi persoanele înregistrate tardiv cetăţeni români;
- extraselor de pe actele de naştere transcrise în registrele de stare civilă române;
- comunicărilor de naştere pe care s-a înscris menţiunea de deces pentru copiii care au decedat în cadrul termenului legal de declarare a naşterii;
- comunicărilor nominale de modificări privind datele de stare civilă, extrasele de pe actele de căsătorie transcrise şi copiile de pe certificatele de divorţ, însoţite, după caz, de acordurile parentale;
- comunicărilor nominale privind decesul, inclusiv cele privind reconstituirea ori întocmirea ulterioară sau stabilirea identităţii persoanelor din categoria cadavrelor cu identitate necunoscută ori ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti declarative de moarte şi a extraselor de pe actele de deces transcrise;
- comunicărilor privind stabilirea domiciliului în străinătate în situaţia în care preluarea datelor de migrare nu se poate realiza de către Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Neamţ.
c) înregistrează informaţiile necesare în evidenţa operativă a Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor pe baza comunicărilor autorităţile competente;
d) preia în sistem informatizat imaginea facială a cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei şi nu au imaginea facială înregistrată în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
e) operează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii/transmite Biroului Judeţean de

Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Neamț informațiile necesare pentru înmânarea actelor de identitate;
f) clarifică, împreună cu compartimentul de specialitate din cadrul primăriei, neconcordanțele din nomenclatorul stradal şi situația din teren, respectiv din documentele prezentate de cetățean ca dovadă a adresei de domiciliu;
g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor sau, după caz, transmite Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Neamț adresele prin care se solicită corecții asupra datelor înregistrate în Sistemul național informatic de evidență a persoanelor;
h) desfăşoară activități specifice privind Registrul electoral;
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 Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Neamț;
m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul;
n) asigură protecția datelor şi informațiilor gestionate;
o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
p) actualizează statistica activității de evidență a persoanelor;
r) desfăşoară activitățile specifice privind corespondența FTP;
s) desfăşoară activitățile specifice privind lotul de producție cărți de identitate;
t) desfăşoară activitățile specifice pe linia anulării cărților de identitate emise cu erori;
u) prelucrează fotografiile preluate cu camera mobilă precum şi fotografiile cetățenilor care au depus cererea de eliberare a actului de identitate pe bază de procură specială/cereri eliberare act de identitate depuse la Ambasadă/Consulat;
r) îndeplineşte şi alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

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

Art.67. 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) organizează şi asigură întreținerea, exploatarea şi selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
c) asigură înregistrarea intrării /ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;
d) repartizează şi expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
e) asigură primirea şi înregistrarea petițiilor potrivit procedurilor specifice şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
f) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
g) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situațiile comparative şi analizele activităților desfăşurate periodic;
h) transmite Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Neamț raportările zilnice, sintezele şi analizele întocmite;
i) asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
j) mediatizează prevederile legale în materie de evidență a persoanelor şi stare civilă.

CAP.IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.68. (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 al municipiului Piatra-Neamț, fişele posturilor până la funcția de şef de birou vor fi reactualizate, cu aprobarea şefului serviciului şi a Primarului municipiului Piatra-Neamț;

(3) Fişa postului şefului serviciului va fi reactualizată de Secretarul general al municipiului Piatra Neamț, cu aprobarea Primarului municipiului Piatra-Neamț;

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament şefii celor două birouri din componența serviciului întocmesc fişele posturilor pentru toate funcțiile de execuție din structură, pe care le contrasemnează şeful serviciului şi le aprobă Primarul municipiului Piatra-Neamț;

(5) Fişele posturilor pentru şefii de birouri sunt întocmite de şeful serviciului, contrasemnate de Secretarul general al municipiului Piatra-Neamț şi aprobate de Primarul municipiului Piatra-Neamț.

Art.69. Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art.70. Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască şi să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.71. Modificările Regulamentului privind Organizarea şi Funcţionarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al municipiului Piatra-Neamţ se vor realiza prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamţ, cu avizul prealabil al Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date Bucureşti.

III. SERVICIUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art.72. Rolul serviciului: Serviciul Administrație Publică Locală reprezintă compartimentul de resort care gestionează activitatea de legiferare a autorităților publice locale ale Municipiului Piatra-Neamț, respectiv Primarul și Consiliul Local, sub directa coordonare a secretarului general al municipiului. Activitatea de legiferare constă în emiterea de acte administrative în regim de putere publică, respectiv dispoziții de primar și hotărâri ale consiliului local, pentru a gestiona treburile publice, în numele și în interesul colectivităților locale, cu respectarea limitelor competențelor legale.

Art.73. Obiectivul general: asigurarea respectării normelor şi procedurilor legale privind organizarea ședințelor și elaborarea materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț.

Art.74. Obiective specifice:
-pregătirea și organizarea ședințelor de Consiliu Local și asigurarea derulării acestora în condițiile prevăzute de Codul Administrativ;
- pregătirea și comunicarea proiectelor de hotărâre, în timp util, către consilierii locali în vederea analizării acestora.

Art.75. Relații interne:
În majoritatea activităților derulate, funcționarii publici din cadrul serviciului relaționează cu toate departamentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu conducerea U.A.T. și cu Consiliul Local al Municipiului Piatra-Neamț.

Art.76. Relații externe:

Activitatea de comunicare a actelor emise de autoritățile publice locale gestionate în cadrul serviciului, presupune o legătură interinstituțională cu Instituția Prefectului – județului Neamț, Consiliul Județean Neamț, Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra-Neamț, Direcția de Taxe și Impozite a municipiului Piatra-Neamț, Poliția Locală a Municipiului Piatra-Neamț, Inspectoratul Școlar Neamț, societățile comerciale din subordinea Consiliului Local, unitățile din rețeaua școlară a Municipiului Piatra-Neamț, și alte instituții sau unități de nivel local sau județean.

III.1. Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative

Art.77. În ceea 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.

III.2. Compartiment Administraţie Publică Locală, Registratură şi Arhivă

Art.78. 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) înaintează spre semnare primarului și contrasemnare Secretarului general al municipiului;
f) comunică dispozițiile departamentelor interesate şi persoanelor vizate;
g) ordonează mapa cuprinzând un exemplar original din dispozițiile primarului şi o comunică bilunar Prefectului Județului Neamț, pentru controlul de legalitate;
h) îndosariază dispozițiile în ordinea numerelor acordate în registrul special, împreună cu referatele aferente.

Art.79. 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 și alte acte normative în materie;
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 spre aprobare prin dispoziție de primar;
e) face propuneri privind stabilirea locurilor de afişaj electoral şi întocmeşte dispoziția primarului în acest sens;

f) stabileşte tragerea la sorţi a panourilor de afişaj electoral la care invită toate partidele politice, alianţele politice, organizaţiile cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale şi candidaţii independenţi;
g) propune demararea procedurii şi încheierea unui contract cu un operator, privind achiziţionarea, repararea, montarea, demontarea şi transportul materialelor necesare procesului electoral în secţiile de votare;
h) se îngrijeşte ca toate secţiile de votare să aibă montate numărul potrivit de cabine de vot (în funcţie de numărul de alegători), numărul potrivit de urne şi urne mobile, indicatoare etc.;
i) anunţă telefonic fiecare preşedinte /locţiitor desemnat prin tragere la sorţi, informând asupra sediului secţiei de votare în care îşi va desfăşura activitatea, potrivit calităţii dobândite;
j) transmite telefonic preşedinţilor /locţiitorilor data instruirilor comunicată în prealabil de Instituţia Prefectului;
k) tipăreşte listele electorale permanente pe care le arhivează într-un dosar special în ordinea alfabetică a străzilor arondate municipiului;
l) pune la dispoziţia partidelor politice, la cerere, o copie după listele electorale permanente în termenul prevăzut de lege
m) asigură semnarea şi ştampilarea de către Secretarul general al municipiului şi Primarul Municipiului a listelor electorale, pe secţii de votare;
n) actualizează registrul electoral;
o) predau pe bază de proces verbal de predare-primire, un exemplar din listele electorale, către preşedinţii secţiilor de votare, în termenul prevăzut de lege;
p) asigură predarea ştampilelor către preşedinţii secţiilor de votare, a buletinelor de vot, ştampilelor şi altor materiale la sediul Biroului Electoral Judeţean, împreună cu reprezentanţii Instituţiei Prefectului- Judeţul Neamţ, cu două zile înainte de data alegerilor;
q) asigură condiţiile optime desfăşurării procesului electoral;
r) se îngrijeşte să asigure transportul preşedinţilor la secţiile de votare şi de la secţiile de votare la sediul Biroului Electoral Judeţean, prin convocarea tuturor şoferilor instituţiei şi cei ai societăţilor din subordinea Consiliului Local, potrivit indicaţiilor Instituţiei Prefectului;
s) asigură permanenţa, prin rotaţie, la sediul instituţiei, în preziua şi ziua alegerilor, până în momentul în care toţi preşedinţii au predat buletinele de vot, ştampilele şi celelalte materiale la sediul BEJ;
t) asigură secretariatul tehnic auxiliar la Biroul Electoral Municipal, pentru alegerile locale;
u) adună toate pontajele după terminarea programului orar al secţiei de votare;
v) întocmeşte statele de plată pentru preşedinţii/locţiitorii şi membrii secţiilor de votare;
w) transmite statele de plată la Direcţia Economică şi la Instituţia 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 plata 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, BEJ sau prevăzute în legislația specifică.

Art.80. 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.81. 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.82. 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.83. 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/suspecților/inculpaților cu domiciliul în Piatra-Neamț, care sunt obligați la prestarea unei munci în folosul comunității;
b) întocmește proiectul de dispoziție a primarului privind programarea prestării muncii în folosul comunității;
c) comunică prin orice mijloace către contravenient, dispoziția primarului privind programarea prestării muncii în folosul comunității;
d) comunică dispoziția primarului precum și documentele care atestă faptul că inculpatul/suspectul este apt de muncă, către unitatea de interes public (SC Salubritas SA și SC Publiserv SA) în vederea executării în concret a mandatului, supravegherii acestuia și întocmirii foilor de prezență care atestă numărul de ore efectuat;
e) asigură legătura cu instanțele judecătorești care au emis mandatele de executare a muncii în folosul comunității;
f) asigură comunicarea către Serviciul de probațiune a documentelor care dovedesc executarea mandatelor și orice alte informații solicitate de acesta;
g) solicită sprijnul SPCLEP sau Poliției Locale în vederea comunicării unor date care să conducă la identificarea contravenienților obligați de instanțele judecătorești la executarea de mandate de muncă în folosul comunității;
h) întocmește un registru de evidență a mandatelor înregistrate executate, în curs de executare sau neexecutate;
îndosariază și arhivează mandatele de executare, corespondența purtată și dispoziția primarului prin care se stabilește programul de executare de către contravenienți

Art.84. 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) scanează corespondența repartizată de Secretarul general şi o atașează la numerele de înregistrare emise din programul electronic de registratură;
g) preia zilnic faxurile de la Secretariat și toată corepondența electronică în vederea înregistrării;
h) 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;
i) preia corespondența pentru Poliția Locală a municipiului Piatra-Neamț, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Direcția de Asistență Socială 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, Direcția de Asistență Socială şi Direcția Taxe şi Impozite;
k) pregăteşte corespondența şi întocmeşte borderourile ce urmează a fi expediate prin Oficiul Poştal;
l) asigură legătura cu Instituția Prefectului – Județul Neamț cu privire la comunicarea prin sistemul electronic e-mail/sms, înregistrează, scanează și transmite în regim de urgență solicitările primite;
m) preia corespondența electronică de la instanțele judecătorești, înregistrează, scanează și transmite în regim de urgență solicitările primite;
n) asigură legătura zilnică cu Oficiul Poştal în vederea transmiterii corespondenței la nivel de instituție;
o) asigură ca împuternicit ducerea la îndeplinire a obligațiilor de comunicare a citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010;
p) depune, primește și ridică corespondența venită prin Poșta special[.

Art.85. 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: serviciul juridic, direcția resurse umane și administrativ, biroul comunicare, comisia pentru aplicarea prevederilor legii nr. 10/2001, birou audit public intern, , compartiment registru agricol, direcția cabinet primar, ;
c) primeşte documente din sfera departamentelor enumerate – 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) scanează corespondența repartizată de Secretarul general al municipiului și o atașează la numerele de înregistrare emise din programul electronic de registratură;
f) înregistrează documentele inițiate de compartimentele deservite;
g) completează confirmări de primire şi plicurile pentru expedierea corespondenței prin poşta română, cu informațiile necesare;
h) completează borderouri pentru expediere corespondență prin poştă;
i) procedează la scăderea corespondenței expediate din programul de evidență (baza de date);
j) transmite-predă, pe bază de condică corespondența la compartimentele deservite;
k) înregistrează şi predă documente pentru comisia pentru aplicarea prevederilor legii nr. 10/2001;
l) preia şi predă mapa de corespondență de la şi către Secretarul general al municipiului;
m) întocmeşte lista de înscrieri a cetățenilor care solicită audiențe la serviciul juridic pentru diferite probleme legate de aplicarea prevederilor legii nr. 10/2001;
n) acordă relații, precizări, îndrumări cetățenilor în diferite probleme referitoare la activitatea compartimentelor deservite;
o) interacționează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
p) primeşte şi înregistrează în baza de date citațiile, comunicările şi publicațiile de vânzare, înaintate instituției noastre spre afişare la avizier;
q) întocmeşte procesul-verbal de afişare şi afişează citațiile, comunicările şi publicațiile de vânzare la avizierul instituției;
r) comunică un exemplar din procesul-verbal către instituția emitentă, ca urmare a îndeplinirii procedurii de afişare;
s) păstrează şi îndosariază în ordine cronologică toate documentele doveditoare aducerii la îndeplinire a procedurii de afişare;
t) asigură ca împuternicit ducerea la îndeplinire a obligațiilor de comunicare a citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010;
u) depune, primește și ridică corespondența venită prin Poșta specială.

Art.86. Cu privire la activitatea de arhivă a instituției, Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură şi Arhivă are următoarele atribuții:

a) urmăreşte aplicarea prevederilor legislației specifice;
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 documentaţia pentru selecţionare şi o prezintă Arhivelor Judeţene pentru confirmare, după care documentele se predau la REMAT;
r) ţine evidenţa bazelor de date în format electronic ale diferitelor acte emise de instituţie;
s) ţine evidenţa, într-un registru specific, a ştampilelor, sigiliilor şi parafelor;
t) predă şi preia de la compartmentele funcţionale 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.

III.3. Compartiment Secretariat şi Asistenţă juridică Consiliu Local

Art.87. Compartimentul Secretariat şi Asistenţă Juridică Consiliu Local are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte şi distribuie nota internă de anunţare a şedinţei ordinare a consiliului local;
b) redactează dispoziţia de convocare a consiliului local în şedinţe ordinare şi extraordinare şi o comunică spre afişare pe site-ul instituţiei şi în mass-media locală;
c) asigură convocarea telefonică a consilierilor locali la şedinţele de consiliu, pe grupul special;
d) asigură primirea şi semnarea materialelor care stau la baza iniţierii 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 şedinţele consiliului local;
g) participă la şedinţele 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) redactează votul nominal pe care îşi exprimă votul consilierii locali;
k) participă la şedinţele consiliului local;
l) întocmeşte procesul verbal al şedinţelor;
m) comunică procesele verbale pentru afişare la avizierul instituţiei şi pe site-ul instituţiei;
n) verifică pontajele comisiilor de specialitate şi le transmite la Direcţia Economică;
o) întocmeşte adresele de înaintare a hotărârilor adoptate către Prefectul Judeţului Neamţ şi Primarul municipiului;
p) asigură ştampilarea tuturor anexelor şi materialelor aferente, înaintea comunicării hotărârilor;

q) pregăteşte mapa care se comunică pentru controlul de legalitate către Prefectul Județului Neamț;
r) asigură comunicarea hotărârilor consiliului local către departamentele interesate la nivel de instituție;
s) asigură comunicarea hotărârilor consiliului local către societățile din subordinea consiliului local şi către persoanele interesate;
t) întocmeşte proiecte de hotărâri care se aduc la cunoştință publică prin afişare pe site-ul instituției;
u) adună materialele aferente şedințelor şi le transmite în format electronic biroului comunicare pentru reprezentanții mass-media;
v) asigură comunicarea hotărârilor către compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative, în vederea postării acestora pe site-ul instituției;
w) 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;
x) centralizează rapoartele şi declarațiile mai-sus menționate şi le transmite către compartimentul IT pentru aducerea la cunoştință publică prin afişare pe site-ul oficial;
y) comunică declarațiile de avere şi interese către Direcția Resurse Umane, în vederea centralizării acestora;
z) întocmeşte baze de date cuprinzând hotărârile consiliului local;
aa) completează registrul cuprinzând hotărâri ale consiliului local;
bb) asigură reprezentarea în justiție şi asistența juridică a Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț.

III.4. Compartiment Autoritate Tutelară

Art.88. 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.

IV. SERVICIUL JURIDIC

Art.89. Serviciul Juridic este o parte componentă a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Piatra Neamț, este o structură organizatorică internă, de sine stătătoare, aflată în subordinea Secretarului general al municipiului Piatra Neamț. Conducerea Serviciului Juridic este realizată de șeful serviciului.

Rolul Serviciului Juridic: reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătoreşti şi acordarea de consultanță juridică aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Piatra-Neamț.

Art.90. Obiectivul general al Serviciului Juridic este de creşterea calității serviciilor de asistență juridică a instituției.

Art.91. Obiectivele specifice care se desprind din cele generale sunt, în esență, următoarele:
a). Asigurarea în bune condiții a asistenței juridice și reprezentarea în fața instanțelor de judecată a instituției;
b). Colaborarea cu celelalte servicii și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi asigurarea consultenței juridice pentru acestea.

Art. 92. (1). Şeful Serviciului Juridic are în subordinea sa:
- Compartiment Legislație și Avizare Contracte ;
- Compartiment Contencios Juridic.

(2) Şeful Serviciului Juridic va fi înlocuit de către un consilier juridic, grad profesional superior, din cadrul serviciului.

IV.1. Compartiment Legislație și Avizare Contracte

Art.93. Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

a) avizează din punct de vedere juridic contractele şi /sau actele adiționale în care instituția este parte, precum și rapoartele de specialitate, respectiv verifică ca acestea să fie redactate în conformitate cu legea; Avizul acordat nu vizează oportunitatea sau conformitatea cu realitatea a operațiunilor întreprinse înainte de încheierea contractelor, aceste aspecte fiind de competența compartimentelor de specialitate care întocmesc respectivele documente, ci se limitează la forma contractelor și la aparența de legalitate a operațiunii.
b) răspunde cu promptitudine notelor interne ale celorlalte compartimente din primărie şi/sau conducerii instituției oferind opinia juridică solicitată;
c) avizează din punct de vedere juridic rapoartele de specialitate întocmite cu privire la proiectele de hotărâre ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului local. Avizarea se referă doar la aspectele privind existența unui temei legal și la aplicabilitatea temeiurilor legale invocate în cuprinsul proiectului de hotărâre sau al raportului de specialitate, răspunderea pentru oportunitatea și conformitatea operațiunii aparținând inițiatorului sau compartimentelor de specialitate care întocmesc respectivul raport de specialitate;
d) pe bază de dispoziții nominale, consilierii juridici fac parte din comisii de concurs, Comisia de fond funciar, Comisia paritară, Comisii de conciliere ş.a.;
e) urmăreşte noile modificări legislative, consultă legislația specifică și realizează informări;
f) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea şi ținerea sub control a activității specifice compartimentului;
g) urmăreşte rezolvarea la termenele propuse a neconformităților şi recomandărilor rezultate în urma auditurilor şi controalelor cu privire la activitatea compartimentului;
h) menține şi actualizează în permanență bazele de date specifice domeniului de activitate.
i) 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.

IV.2. Compartiment Contencios Juridic

Art.94. Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

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 acestora pe baza delegațiilor emise pentru fiecare litigiu în parte;
b) formulează acțiuni în justiție, redactează întâmpinări, note de ședință, căi de atac împotriva hotărârilor pronunțate şi concluzii scrise, pe baza referatelor sau a notelor interne primite de la compartimentele de specialitate, după caz;
c) formulează plângeri penale şi cereri de constituire ca parte civilă în dosarele penale, în cazurile în care Municipiul Piatra-Neamț sau Primarul municipiului Piatra-Neamț este persoană vătămată;
d) răspunde cu promptitudine notelor interne ale celorlalte compartimente din primărie şi/sau conducerii instituției, oferind opinia juridică solicitată;

e) urmăreşte noile modificări legislative, consultă legislația specifică fiecărei cauze, precedente judiciare sau opinii ale specialiştilor în materie şi le aplică pentru instrumentarea dosarelor de instanță;
f) 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 aprobate prin HCL nr. 2 din 28.01.2021;
g) menține şi actualizează în permanență bazele de date privind dosarele interne, atât în registre fizice, cât și în registrul electronic al dosarelor de instanță;
h) ține evidența proceselor şi litigiilor în care unitatea este parte şi urmăreşte obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
i) comunică hotărârile judecătoreşti definitive obținute, în vederea punerii lor în executare, către Direcția Taxe și Impozite (pentru creanțele ce urmează a fi recuperate la bugetul local) sau către Direcția Economică (pentru crențele pe care Municipiul Piatra-Neamț trebuie să le achite), după caz.
j) îndeplineşte formalitățile de administrare a dosarelor după finalizare (numerotare, fişe de dosar, transmiterea la arhivă).
k) realizează evidențe specifice (după obiect, stadiu de soluționare etc) ale litigiilor, la solicitarea conducerii instituției sau a altor organisme externe îndreptățite.

Art.95. Relaţii interne:
PRIMAR – primeşte informări privind situația dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătoreşti;
– primeşte la semnat toate lucrările rezultate din activitatea de reprezentare în instanță de către Serviciul Juridic .
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI:
– primeşte pentru semnat toate actele cu caracter juridic privind activitatea Serviciului Juridic, inclusiv cele pentru care i-a fost delegat dreptul de semnatură conform dispozitiei Primarului privind delegarea de atribuții;
STRUCTURILE FUNCTIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI: Serviciul Juridic acordă asistență juridică, avize juridice consultative, corespondență juridică, tuturor direcțiilor şi compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului. De asemenea, solicită direcțiilor documentele însoțite de punctul de vedere de specialitate necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor.

Art.96. Relaţii externe:
CETĂȚENI: - primeşte cereri, sesizări, reclamații cu caracter juridic;
- transmite răspunsuri la petițiile acestora.
ALTE INSTITUȚII ŞI AUTORITĂȚI: - Instanțele judecătoreşti la toate gradele de jurisdicție;

- Ministerul Public;
- Curtea de Conturi;
- Notari Publici;
- instituții cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț sau a Primarului Municipiului Piatra Neamț.

V. DIRECȚIA DE URBANISM ŞI CADASTRU

(INSTITUȚIA ARHITECTULUI ŞEF)

Art.97. Rolul Institutiei Arhitectului Șef este asigurarea autorizarii executării lucrărilor la construcțiile din municipiul Piatra-Neamț, în conformitate cu reglementările legale privind amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea şi postutilizarea acestora.

Art98. Obiectivul general al institutiei Arhitectului Șef este dezvoltarea durabila, armonioasa si spatial-echilibrata a municipiului Piatra-Neamț.

Art.99. Obiectivele specifice ale institutiei Arhitectului Șef sunt:

- Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul municipiului şi al teritoriului administrativ;
- Asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism legal avizate şi aprobate; respectarea disciplinei în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului în scopul prevenirii realizării de construcții neautorizate sau care nu respectă regimul de autorizare a lucrărilor;
- Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a clădirilor şi monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice şi a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.
- Reactualizarea bazei de date referitoare la imobilele şi rețelele de utilități de pe raza administrativ-teritorială a municipiului;
- Îmbunătățirea imaginii urbane a clădirilor şi creşterea calității spațiilor publice.

Art.100. 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.101. Arhitectul-şef nu poate fi subordonat unui alt funcţionar 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.102. 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.103. 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.104. 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.105. 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.106. 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;

k) organizează, in colaborare cu Biroul Achizitii si alte directii direct interesate, concursuri de urbanism, arhitectură pentru constructii şi spații publice;

l) propune emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității;

m) asigură şi răspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbatere şi aprobare Consiliului Local;

n) reprezintă municipalitatea în relația cu cetățenii şi alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență;

o) organizează şi exercită controlul propriu privind disciplina în construcții;

p) alte atribuții prevăzute de lege.

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.107. 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.108. Direcția de Urbanism şi Cadastru se organizează în Serviciul de Urbanism şi Autorizări în Construcții şi Serviciul de Cadastru şi Nomenclator Stradal, care vor avea compartimente funcționale.

V.1.SERVICIUL DE URBANISM ŞI AUTORIZĂRI ÎN CONSTRUCȚII

Din punct de vedere metodologic:

Art.109. Activitatea de Urbanism desfăşurată 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.110. 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.111. 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.112. 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.113. 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.114. 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.115. 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.116. Serviciul de urbanism şi autorizări în construcții este compus din Compartimentul de Urbanism şi Compartimentul de Autorizări în construcții.

V.1.1. Compartiment Autorizări în Construcţii

Art.117. 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.118. 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.119. 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.120. Compartimentul Autorizări în Construcții mai îndeplinește şi atribuțiile:

a) asigurarea caracterului public al listelor cu autorizații de construire/desființare 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) organizarea şi exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții;
i) colaborează cu Compartimentul Disciplină în Construcții din cadrul Poliției Locale pe probleme de disciplină în construcții;
j) întocmirea situațiilor lunare către Direcția de Taxe şi Impozite cu autorizațiile de construire/deființare emise şi care expiră în luna precedentă, lista proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

k) 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;
l) întocmirea situațiilor statistice lunar, trimestrial şi anual şi transmiterea acestora către Direcția de Statistică Neamț, privind construirea de locuințe;
m) asigurarea consultanței de specialitate în domeniul autorizărilor în construcții.

Art.121. Relaţiile interne:

PRIMAR

- primește la semnat autorizațiile de construire /desființare şi orice alte documente specifice domeniului.

VICEPRIMAR -

- primește la semnat actele pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul de semnatură.

SECRETAR

- primește la semnat autorizațiile de construire/desființare.

ARHITECT ŞEF

- primește informări privind modul de desfășurare a activității în domeniul autorizării lucrărilor de construcții;
- primește la semnat corespondența privind activitatea de autorizare a executării lucrărilor de construire, în etapa autorizației de construire /desființare.

ŞEF SERVICIU

- repartizează corespondența şi cererile de eliberare a documentelor din domeniul autorizării executării lucrărilor de construire;
- repartizează, în vederea soluționării: sesizările (petițiile), notele interne, notele de audiență şi cererile de eliberare a actelor specifice domeniului autorizării lucrărilor de construire;
- primește şi semnează corespondența internă şi externă ce vizează domeniul autorizării lucrărilor de construire;
- primește pentru verificare (prealabilă emiterii) şi semnare autorizațiile de construire;
- primește pentru elaborare /semnare note interne, adrese (privind soluționarea lucrărilor repartizate).

CELELALTE DIRECȚII DIN CADRUL PRIMĂRIEI

- primește note interne, respectiv răspunsuri la notele interne transmise, privitor la problemele din domeniul autorizării lucrărilor de construire /desființare;
- transmite răspunsuri la notele interne primite, respectiv note interne privitor la problemele din domeniul autorizării lucrărilor de construire /desființare;
- colaborează cu acestea pentru soluționarea problemelor comune.

Art.122. Relaţiile externe:

CETĂȚENII /PERSOANE FIZICE ŞI JURIDICE

- transmit cereri pentru eliberarea actelor specifice domeniului autorizării executării lucrărilor de construire /desființare;

- primește documentațiile tehnice, în vederea eliberării actelor specifice domeniului, respectiv informații de interes public sau individual, precum și cele privind reglementările legale in domeniu;
- Firme de Proiectare;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administrației si Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;
- Alte instituții avizatoare, la cererea acestora.

V.1.2. Compartiment Urbanism

Art.123. 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.124. 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.125. 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.126. 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.127. 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.

Art.128. Relaţiile interne :

PRIMAR

- primește la semnat certificatele de urbanism, avizele Arhitectului Șef și Avizele de oportunitate şi corespondența externă elaborate de Compartimentul Avizări;
- primeşte spre aprobare rapoartele de specialitate privind documentațiile de urbanism ce urmează a fi supuse analizei și aprobării Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț.

VICEPRIMAR

- primește la semnat actele pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul de semnătură.

SECRETAR

- primeste la semnat certificatele de urbanism.

ARHITECT SEF

- transmite corespondența specifică activității compartimentului și cererile de eliberare a avizelor Arhitectului Șef și Avizelor de oportunitate, respectiv cele privind propunerea spre aprobare (de către consiliul local) a documentațiilor de urbanism elaborate pentru zone ale municipiului;
- primeste informări și raportări privind activitatea compartimentului;
- primeste la semnat certificate de urbanism, avize Arhitect Șef și Avize de oportunitate, rapoartele de specialitate referitoare la PUD-uri, PUZ-uri, studii de urbanism, ce urmează a fi propuse aprobării Consiliului Local, corespondența externă privind activitatea biroului;
- participă la elaborarea regulamentelor locale de urbanism din partea administrației publice locale.

ȘEF SERVICIU

- repartizează corespondența şi cererile de eliberare a documentelor din domeniul urbanismului;
- repartizează în vederea soluționării: sesizările (petițiile), notele interne, notele de audiență și cererile de eliberare a actelor specifice domeniului urbanismului;
- primește și semnează corespondența internă și externă ce vizează domeniul urbanismului;
- primește pentru verificare (prealabilă emiterii) și semnare certificatele de urbanism;
- primește pentru elaborare /semnare note interne, adrese (privind soluționarea lucrărilor repartizate).

CELELALTE SERVICII, BIROURI ȘI COMPARTIMENTE DIN CADRUL INSTITUȚIEI ARHITECTULUI SEF

- colaborează în vederea identificării amplasamentului parcelelor pentru care se vor studia condițiile de construire, în conformitate cu reglementările urbanistice în vigoare;
- colaborează pentru asigurarea furnizării materialelor informative privind reglementările în domeniul dezvoltării urbane solicitate de potențiali investitori, firme de proiectare sau alte părți interesate.

SERVICIUL GIS, IT

- primește spre publicare materiale informative privind PUZ-urile care urmează să fie propuse spre aprobare Consiliului Local.

CELELALTE DIRECȚII DIN CADRUL PRIMĂRIEI

- primește note interne, respectiv răspunsuri la notele interne transmise, privitor la activitatea desfășurată de Compartimentul Urbanism, transmite răspunsuri la notele interne primite, privitor la activitatea specifică.

CONSILIUL LOCAL

- primește rapoarte de specialitate privind documentațiile de urbanism propuse aprobării;
- transmite hotărârile privind aprobarea documentațiilor de urbanism.

Art.129. Relaţiile externe:

CETĂȚENII /PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

- transmit cereri privind eliberarea certificatelor de urbanism, cereri pentru aprobarea in Consiliul Local a documentațiilor de urbanism elaborate pentru zone ale municipiului;
- solicită informații privind reglementările urbanistice în vigoare pentru anumite zone ale municipiului;
- primesc avizele Arhitectului Șef si Avizele de oportunitate, respectiv hotărârile Consiliului Local referitoare la documentațiile de urbanism elaborate și pentru care au solicitat aprobarea Consiliului Local;
- Firme de Proiectare;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației si Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;
- Alte instituții avizatoare, la cererea acestora.

V.1.3. Compartiment Acord Unic

Art.130. Comisia pentru Acord Unic este constituită în baza prevederilor art.45 alin(1^1) din Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, actualizată prin Legea nr.193 din 28 octombrie 2019 şi în baza prevederilor din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr.839/2009 și care ca scop simplificarea şi scurtarea termenelor de obținere a avizelor /acordurilor, în vederea obținerii în condițiile legii, a autorizațiilor de construire/desființare.

Avizele /acordurile prevăzute în certificatul de urbanism se emit în temeiul unor documentații specifice elaborate în conformitate cu cerințele avizatorilor în baza datelor extrase de proiectant din documentația tehnică-D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții.

Art.131. În ceea ce priveste emiterea Acordului Unic, Compartimentul are următoarele atribuții:

a) verifică documentația şi în cazul în care aceasta este neconformă se comunică solicitantului completările necesare.
Redepunerea /completarea documentației se va face prin registratura generala a municipiului Piatra-Neamț. În situația depunerii documentațiilor exclusiv în format electronic, documentațiile vor fi semnate cu semnătură electronică calificată sau avansată, potrivit prevederilor art. 3, pct.11 şi 12 din Regulamentul (UE) nr. 910-2014 al Parlamentului European şi al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică şi serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă şi abrogare a Directivei 1999-93-CE, de către toți specialiştii prevăzuți de lege, corespunzător dreptului de practică profesională dobandit de acestia, documentul având aceeaşi valoare juridică cu cel emis în format scriptic;
b) secretariatul Comisiei va inainta zilnic documentația tehnică completă, în format electronic, către instituția /operator, pentru emiterea avizului-acordului solicitat;
c) asigura virarea taxelor pentru emiterea avizelor /acordurilor colectate de la solicitantul avizului /acordului. Solicitantul achită la caseria municipiului sau prin intermediul Ghiseul.ro, taxele pentru avizele şi acordurile solicitate prin certificatul de urbanism în baza dispozițiilor de plată emise de către secretariatul comisiei în ziua depunerii documentelor, chitanțele ataşandu-se la cererea pentru obținerea avizelor şi acordurilor prin intermediul C.A.U.
d) organizează săptămânal, dacă este cazul, întalniri cu membrii comisiei;
e) după obținerea tuturor avizelor menționate prin certificatul de urbanism, eliberează Acordul unic.

V.2. SERVICIUL CADASTRU ȘI NOMENCLATOR STRADAL

Art.132. Serviciul Cadastru şi Nomenclator Stradal este structura funcțională subordonată Arhitectului Şef din cadrul Direcției Urbanism şi Cadastru cu atribuții în domeniul emiterii actelor de proprietate în baza Legilor proprietății şi înscrierii în sistemul unitar de cadastru şi carte funciară a imobilelor din municipiul Piatra Neamț;

Art.133. *Din punct de vedere organizatoric:*

Serviciul de Cadastru şi Nomenclator Stradal este compus din: Compartimentul Cadastru şi Compartimentul Nomenclator Stradal.

Art.134. Obiectivul general al activității de cadastru este:

Asigurarea condițiilor pentru înscrierea în sistemul unitar de cadastru și carte funciară a imobilelor din municipiul Piatra-Neamț și gestionarea informațiilor din Nomenclatorul Stradal;

Art.135. Obiective Specifice:

1.Asigură condițiile pentru înscrierea în sistemul unitar de cadastru și carte funciară a imobilelor și oferă suport tehnic cadastral pentru imobilele proprietatea municipiului Piatra Neamț;

2.Aplică prevederile legilor proprietății. Asigură condițiile necesare emiterii actelor de proprietate conform prevederilor legilor fondului funciar și a Legii 10/2001;

3. Realizează baza de date necesară gestionării informațiilor referitoare la nomenclatura stradală cu preluarea acestora în RENNS;

4. Crează și dezvoltă un sistem electronic de gestionare a documentelor.

V.2.1. Compartiment Cadastru

Art.136. Atribuțiile specifice ce revin Compartimentului Cadastru sunt următoarele:

1. **Aplică prevederile legilor proprietății - Legea nr. 18/1991 republicată cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 169/1996, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013, Legea nr. 246/2016, Legea 231/2018, Legea 87/2020) si Legea nr. 10/2001, Legea 44/1994, Legea 341/2004, Legea 239/2007, HGR nr. 834/91 prin realizarea următoarelor activități**:

- soluționează cereri privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate formulate de către petenți în temeiul legilor fondului funciar;
- identifică amplasamentele terenurilor și construcțiilor care fac obiectul legilor proprietăților și stabilește datele de identificare ale acestora;
- verifică planurile de situație ale imobilelor care urmează să fie soluționate în baza Legii nr. 18/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 10/2001;
- întocmește documentația tehnică pentru imobilele ce fac obiectul restituirilor în baza legilor proprietății și a sentințelor civile, la solicitarea compartimentelor / instituțiilor implicate;

- pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor, informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza legilor proprietății;
- eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare și ține evidența imobilelor revendicate;
- întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale persoanelor fizice sau juridice pentru imobilele revendicate ale legilor proprietății;
- completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza legilor proprietății;
- în cazul restituirilor în natură, la cererea petenților, asigură îndeplinirea procedurii de predare-primire a imobilului;
- completează registrul special de evidență a titlurilor de proprietate;
- participă la executarea de măsurători topo cadastrale în vederea efectuării expertizelor tehnice cadastrale dispuse de instanțele de judecată, în cauzele la care Primăria Municipiului Piatra-Neamț este parte în proces;
- transmite către Direcția Juridică observații tehnice referitoare la rapoartele de expertiză tehnică cadastrală;

2. Asigură înscrierea în cartea funciară a imobilelor și oferă suport tehnic cadastral prin realizarea următoarelor activități:

- inițiază lucrări de înregistrare sistematică, în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară;
- identifică și furnizează informații cadastrale despre terenurile libere și transmite Direcției Patrimoniu lista lor pentru inventarierea în patrimoniul municipalității și propune întocmirea documentațiilor cadastrale;
- planifică și efectuează lucrări topo-cadastrale și geodezice de teren și de birou pentru furnizarea datelor tehnice despre imobilele aparținând patrimoniului domeniului public sau privat al municipiului către alte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice și fizice sau a altor autorități sau instituții publice de stat;
- efectuează identificări referitoare la diferite amplasamente aflate în verificare în cadrul serviciului sau în cadrul altor direcții din primărie ori a instituțiilor subordonate primăriei;
- avizează și verifică în conformitate cu prevederile HG nr. 834/1991 procesele verbale de vecinătate încheiate prin grija societății comerciale în vederea obținerii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate;
- avizează și verifică în conformitate cu prevederile Ordinului 700 /2014 cu actualizările și modificările ulterioare procesele verbale de vecinătate întocmite pentru persoanele fizice și juridice ale căror proprietăți au limită comună cu imobilele proprietatea municipalității;

- certifică amplasamentul pe planurile de situație din studiile topografice pentru terenurile proprietatea municipiului înscrise sau nu în cartea funciară;

- verifică şi avizează, din punct de vedere tehnic, documentațiile întocmite pentru schimburi de teren, donații, concesiuni, vânzări, închirieri, etc. de bunuri imobile aflate în domeniul public şi privat al municipiului;

- întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local specifice domeniului de activitate;

- asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Legii nr. 7/1996 cu modificările şi actualizările ulterioare şi a ordinelor directorului general al ANCPI astfel:

a) în baza documentațiilor înaintate de către serviciile de specialitate ale Primăriei municipiului Piatra-Neamț, cu privire la lucrările de investiții, construcții, modernizări, extinderi, etc., care aduc modificări bunurilor imobile (terenuri şi construcții) înscrise în patrimoniul Municipiului;

b) pune la dispoziția birourilor notariale documentele care stau la baza întocmirii actelor notariale necesare actualizării documentațiilor cadastrale şi înscrierea în cartea funciară a documentațiilor de alipire şi dezlipire pentru imobilele proprietatea municipalității;

- furnizează la cererea petenților informații privind identificatorii cadastrali şi eliberează cereri de recepție şi înscriere în cartea funciară;

- participă la elaborarea propunerilor pentru planul de amenajare a teritoriului;

- asigură relațiile cu publicul din domeniul specific de activitate.

V.2.2. Compartiment Nomenclator Stradal

Art. 137. **Obiectivul principal al activității de nomenclator stradal este:**

Realizarea bazei de date necesară gestionării informațiilor referitoare la nomenclatura stradală cu preluarea acestora în RENNS.

Art. 138. Atribuțiile specifice ce revin Compartimentului Nomenclator Stradal sunt următoarele:

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 în colaborare cu Direcția 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.

Art.139. Atribuții referitoare la activitatea de registratură și relații cu publicul:

- reprezintă Direcția Urbanism și Cadastru în relația cu publicul;
- primeşte documente specifice adresate direct de la solicitanți – persoane fizice şi persoane juridice;
- înregistrează documentele primite în programul de evidență a documentelor, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii acestora, în registratura specifică a compartimentului în cauză;
- înregistrează numere din oficiu pentru documentele inițiate de compartimentele deservite;
- completează confirmări de primire şi plicurile pentru expedierea corespondenței prin poşta română, cu informațiile necesare;
- completează borderouri pentru expediere corespondență prin poştă;
- procedează la scăderea corespondenței expediate din programul de evidență (baza de date);
- transmite-predă, pe bază de condică, corespondența la compartimentele deservite;
- preia şi predă mapa de corespondență de la şi către arhitectul șef;
- acordă relații, precizări, îndrumări cetățenilor în diferite probleme referitoare la activitatea compartimentelor deservite;
- interacționează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.140. Relații interne:

- subordonat față de Arhitectul Șef, Viceprimar, Primar;
- Serviciul Cadastru și Nomenclator Stradal, are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul Primariei, in vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

Art.141. Relaţii externe:

- Cu cetățenii: prin cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupă serviciul; transmite răspunsuri la cererile cetățenilor;
- Cu autorități şi instituții publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Neamț, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Instanțele de Judecată;

Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților; Comisia Specială de Retrocedare a unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România; Birourile executorilor judecătorești; Inspectoratul de Poliție al Județului Neamț și Inspectoratul de Poliție al Municipiului Piatra Neamâ, Instituții publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț,
- Firme și persoane fizice autorizate care intocmesc lucrări de specialitate în domeniile: cadastru, topografie, geodezie.

VI. DIRECȚIA TEHNICĂ

Art.142. Structura organizatorică a Direcției Tehnice este următoarea:

- Serviciul Investiții și Lucrări publice
- Compartiment Investiții
- Compartiment Întreținere Obiective aflate în proprietatea municipiului
- Birou Gospodarie Municipală
- Compartiment de Mediu
- Compartiment Servicii Publice
- Compartimentul Rețele Utilități Publice
- Birou Managementul Situații de Urgență
- Compartiment Prevenire
- Compartiment Intervenție

Art.143. Rolul Direcției Tehnice:
Pentru îndeplinirea misiunii ce îi revine, ca structură integrată în cadrul administrației publice locale din Municipiul Piatra-Neamț, Direcția Tehnică își propune realizarea obiectivelor generale și obiectivelor strategice, ce deriva din acestea, potrivit competențelor ce îi revin.

Art.144. Obiectiv General nr. 1 - Creșterea calității vieții locuitorilor Municipiului Piatra-Neamț, prin îmbunatățirea continuă a coordonării și creșterea calității serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunității locale.

Art.145. Obiectiv specific nr.1.1 - Satisfacerea nevoilor comunității locale în ceea ce privește organizarea, functionarea, extinderea și modernizarea infrastructurii / sistemelor edilitare aferente, soluționarea cu celeritate a deficiențelor și avariilor

asigurând creșterea calității **serviciilor concesionarilor și operatorilor legali pentru serviciile publice** și activitățile de interes public, pe teritoriul Municipiului Piatra-Neamț în domeniile:
- întreținere, reparare şi exploatare rețea stradală, retea pluvială și decolmatări cursuri de apă;
- iluminat public;
- salubrizare în Municipiul Piatra-Neamț, aferent tuturor activităților legale specifice serviciului de salubrizare;
- gestionare toalete publice;
- gestionarea câinilor fără stăpân;
- întreținerea /dezvoltarea și modernizarea spațiilor verzi și zonelor de agrement;
- dotare cu mobilier stradal, inclusiv echipamente de joacă;

Art.146. Obiectiv specific nr.1.2. - Îndeplinirea obligațiilor ce revin administrației publice locale cu privire la protecția mediului, prin întocmirea și asigurarea resurselor financiare necesare, monitorizarea implementarii Planurilor locale de acțiune de mediu conservarea / dezvoltarea ecosistemelor naturale pe teritoriul Municipiului Piatra-Neamț.

Art.147. Obiectiv General nr.2: Implementarea planurilor de dezvoltare durabilă și a cadrului strategic de referință, pentru asigurarea întretinerii /menținerii, dezvoltării și modernizării infrastructurilor și utilitatilor publice cu privire la rețele edilitare, spații verzi și zone de agreement, protecția mediului, eficiența energetică, mobilitate urbană și transport public local, infrastructura rutieră și pietonală din Municipiul Piatra-Neamț, în concordanță cu standardele in vigoare.

Art.148. Obiectiv specific nr. 2.1. - Promovarea și elaborarea proiectelor pentru obiective de investiții aferente infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, spații verzi și zone de agrement, protecția mediului, eficiență energetica, mobilitate urbană, infrastructura rutieră și pietonală din Municipiul Piatra-Neamț, cu respectarea legislației naționale și standardeor naționale aplicabile și potrivit recomandărilor / practicilor naționale și europene în materie.

Art.149. Obiectiv specific nr.2.2. - Executarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții aferente infrastructurilor și utilităților publice, cu privire la rețele edilitare, spații verzi și zone de agrement, protecția mediului, eficiență energetică, mobilitate urbană și transport public local, infrastructura rutieră și pietonală din Municipiul Piatra-Neamț în concordanță cu proiectele planificate și elaborate și cu fondurile bugetare alocate.

Art.150. Obiectiv specific nr.2.3. - Realizarea cu celeritate și eficiență a lucrărilor de intreținere / reparații, aferente infrastructurilor și utilităților publice;

Art.151. Obiectiv specific nr.2.4.- Emite acorduri / avize pentru execuția lucrărilor și/sau desfacere de asfalt / pavaj și asigură verificarea readucerii in termenele stabilite la starea inițială a terenului afectat de această categorie de lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă pe domeniul public al Municipiului Piatra Neamt.

Art.152. Obiectiv General nr.3 - Atragerea și alocarea fondurilor financiare pentru activitățile care se deruleaza prin Direcția Tehnică, cu respectarea prevederilor legale în cheltuirea fondurilor publice;

Art.153. Obiectiv specific nr. 3.1. – Întocmește programele anuale și multianuale de implementare a lucrărilor de investiții și celor de întretinere/reparații/servicii necesare, aferente infrastructurilor și utilităților publice, care intră în competența de derulare a Direcției Tehnice;

Art.154. Obiectiv specific nr. 3.2. - Asigură identificarea, programarea și realizarea demersurilor legale necesare asigurării fondurilor financiare, pe termen scurt și mediu, aferent activităților care sunt în competența de derulare a Direcției Tehnice, pe baza necesarului de investitii /lucrări de întreținere /reparații.

Art.155. Obiectiv general nr. 4. - Administrarea eficientă a resurselor umane și a angajării și efectuării transparente a cheltuirii fondurilor financiare, aferente lucrărilor și serviciilor derulate prin Direcția Tehnică;

Art.156. Obiectiv specific nr. 4.1. - Asigură întocmirea caietelor de sarcini pentru fiecare procedură de achiziție publică derulată de structura specializată a Primariei Municipiului Piatra-Neamț, pentru activitățile ce intră în competența Direcției Tehnice, în conformitate cu standardele și normativele tehnice aplicabile, în vigoare, pentru fiecare contract încheiat aferent executării lucrărilor de investiții, lucrărilor de întreținere și reparații /prestări servicii/ furnizare de produse, serviciile publice;

Art.157. Obiectiv specific nr. 4.2. - Verifică realizarea lucrărilor de investiții, cantitativ și calitativ, potrivit prevederilor proiectelor /caietelor de sarcini, prevederilor aferente fiecărui contract pentru achiziționarea de lucrări de investitii, pentru executarea de lucrări de întreținere / reparații, prestări servicii / furnizare de produse, după caz, cu respectarea pevederilor legale și contractuale privind executarea, recepția și plata lucrărilor / serviciilor / furnizării de produse;

Art.158. Obiectiv General nr. 5 – Soluționarea cererilor și petițiilor persoanelor fizice/persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu, potrivit termenelor asumate, la reclamațiile /sesizările /petițiile, repartizate prin orice cale prevazută de legislația în vigoare și puse în practică /

primite prin aplicațiile implementate la nivelul Primariei Municipiului Piatra-Neamț, în legatură cu activitățile și competențele stabilite pentru Direcția Tehnică;

Art.159. **Obiectiv specific nr. 5.1** - Asigură verificarea problemei /activității la care se referă petentul și răspunde de eleborarea și comunicarea raspunsului în termen de maxim 30 zile, de la înregistrarea la Registratură;

Art.160. Obiectiv specific nr. 5.2. - Asigură remedierea deficienței de către prestatorii de servicii /concesionarii care îndeplinesc în mod legal și contractual astfel de responsabilități, referitor la reclamațiile /sesizările /petițiile primite.

VI.1. SERVICIUL INVESTIȚII SI LUCRĂRI PUBLICE

VI.1.1.Compartiment Investiții

Art.161. 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 şi categorii de lucrări;

l) reprezintă ordonatorul principal de credite în consiliile de administraţie ale centrelor financiare aferente unităţilor de învăţământ;
m) întocmeşte sau participă la întocmirea documentaţiilor necesare solicitării de oferte pentru lucrări de reparaţii curente la imobilele proprietatea municipiului Piatra-Neamţ;
n) verifică întocmirea ofertelor prezentate, din punct de vedere al corectitudinii lor şi solicită, dacă este cazul, completările necesare;
o) face parte din colectivul de analiză şi adjudecare a ofertelor de execuţie pentru lucrările de reparaţii curente, capitale şi de investiţii, după caz;
p) face parte, în calitate de specialist desemnat din partea primarului, din comisiile de licitaţie pentru execuţia lucrărilor de investiţii, consolidare şi reparaţii capitale;
q) verifică documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de reparaţii curente şi intervenţii de urgenţă, până la valoarea stabilită prin reglementările legale în vigoare;
r) analizează, solicită completări sau restituie, dacă este cazul, pentru refacere acele documentaţii tehnico-economice ce urmează a fi transmise, în vederea verificării şi avizării lor;
s) verifică situaţia stadiilor fizice aferente lucrărilor de investiţii, consolidări, reparaţii capitale şi curente, în vederea respectării termenelor din graficul de execuţie aprobat şi a calităţii lucrărilor executate;
t) asigură controlul periodic, ca reprezentant al primarului, asupra diriginţilor de şantier şi consultanţilor, privitor la derularea lucrărilor în curs de execuţie;
u) face parte, în calitate de reprezentant al primarului, din comisiile de recepţie a lucrărilor şi de recepţie finală a obiectivelor ce se realizează şi participă efectiv la verificarea modului de întocmire a cărţilor tehnice ale construcţiilor, a completărilor ulterioare, precum şi a modului de utilizare a construcţiilor, ulterior recepţiei.
v) monitorizeaza contractul pentru serviciul public de întreţinere şi reparaţii reţele stradale, poduri, pasaje, alei de acces, locuri de joacă, reţea pluvială din Municipiul Piatra Neamt
w) gestioneaza relatia contractuala cu ANL, MDLPA,C.N.I.

VI.1.2. Compartiment Întreţinere Obiective aflate in proprietatea municipiului

Art.162. Compartimentul Întreţinere Obiective aflate in proprietatea municipiului are următoarele atribuţii**:**

a) Organizează, rezolvă prin măsuri operative şi asigură supravegherea şi întreţinerea instalaţiilor sanitare, a mijloacelor tehnice aferente imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea salariaţii primăriei;
b) Supraveghează lucrările de reparaţii care se efectuează la sediile aparţinând Primăriei municipiului Piatra-Neamţ;
c)întocmeşte documentele necesare (Referate, Caiete de sarcini, Comenzi, etc.) pentru achiziţia de bunuri şi servicii;

d)asigură funcționarea construcțiilor, instalațiilor şi dotărilor obiectivelor si aflate în administrare;
e)ia măsurile ce se impun pentru efectuarea lucrărilor de întreținere şi reparație a elementelor de construcție sau de instalație ale obiectivelor administrate;

VI.2. BIROUL GOSPODĂRIE MUNICIPALĂ

VI.2.1. Compartiment de Mediu

Art.163. 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.
y) monitorizeaza contractul privind Serviciul de interpretare video la distanta in limbaj mimico- gestual.

VI.2.2. Compartiment Servicii Publice

Art.164. Compartimentul Servicii Publice are următoarele atribuții:

a) furnizează datele necesare fundamentarii secțiunilor de buget local specifice serviciilor de salubritate, amenajare și întreținere spații verzi, mobilier stradal;

b) urmărește încadrarea lucrărilor executate, în limita capitolelor din bugetul local;
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) monitorizeaza serviciului de colectare , transport si depozitare deseuri municipale la depozitul ecologic cu verificarea zilnica in teren a modului cum se desfăşoară serviciul şi recepționează, din partea municipalității, lucrările executate;
e) semnează documentele de plată emise de executanți şi răspunde de cantitățile fizice şi de calitatea lucrărilor recepționate şi acceptate la plată;
f) 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;
g) 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;
h) se preocupă de igienizarea şi decolmatarea cursurilor de apă - pârâuri, râuri - de pe teritoriul administrativ al municipiului;
i) 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;
j) se îngrijeşte de întreținerea 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;
k) se preocupă pentru modernizarea mobilierului stradal pentru a răspunde cerințelor prevăzute de legislația în domeniu, cât şi a cerințelor estetice şi practice actuale;
l) se preocupă de amenajarea spațiilor verzi şi plantate, face propuneri şi supraveghează lucrările de tăieri, corecții, plantări sau replantări arbori ornamentali sau cu rol de perdele de protecție;
m) verifică şi recepționeaza lucrările executate conform contractelor încheiate, pentru amenajare si intretinere spatii verzi semnând documentele de plată;
n) se preocupă de obținerea tuturor documentelor legale emise de organele abilitate de lege, în vederea efectuării unor lucrări de tăiere copaci;
o) propune măsuri pentru dezvoltarea spațiilor verzi şi plantate în toate cartierele, precum şi pentru înlocuirea unor copaci de esență moale (plop, salcie) cu alți copaci ornamentali sau cu esență valoroasă;
p) urmăreşte încadrarea lucrărilor executate în limita capitolelor din bugetul local alocate pentru serviciu;

q)asigură secretariatul Comisiei Sociale pentru repartizarea locuințelor aflate în proprietatea sau administrarea municipiului Piatra-Neamț;
r)urmăreşte soluționarea solicitărilor adresate instituției, în limitele atribuțiilor compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare, transmițând în termenul legal răspuns petiționarului;
s) monitorizează seviciul de gestionare a câinilor fără stăpân;
t) monitorizează contractul cu A.D.I. EcoNeamt - realizare proiect SMID jud. Neamt;
u)monitorizează contractul de administrare a fondului foriester proprietatea publica a municipiulu Piatra Neamt;
v) monitorizează contractul de delegare prin concesiune a activitatii de maturat spalat, stropit si intretinere cailor publice.

VI.2.3. Compartiment Rețele Utilități Publice

Art.165. Compartimentul Rețele Utilități Publice are următoarele atribuții:

a) furnizează datele necesare fundamentarii secțiunilor de buget local specifice serviciului de iluminat public,festiv şi arhitectural;
b) urmăreşte încadrarea lucrărilor executate, în limita capitolelor din bugetul local;
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-Neamț şi propune măsuri pentru întreținerea şi repararea lor;
f) colaborează cu inspectorul pentru traficul rutier pentru buna funcționare a semafoarelor, pentru desfăşurarea normală a traficului pietonal şi rutier;
g) se îngrijeşte 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 furnizor pentru cantităţile de energie electrică consumate şi se preocupă de buna funcţionare a sistemului de iluminat arhitectural pentru punerea în valoare a unor monumente istorice, religioase, de cultură etc.;
l)obţine de la S.C. DELGAZGRID S.A. avize de racordare, urmăreşte şi asigură alimentarea cu energie electrică a obiectivelor aparţinând municipiului;
m) încheie contracte de furnizare de energie electrică cu furnizorul respectiv pentru noi obiective care aparţin Municipiului Piatra-Neamţ;
n) urmăreşte întocmirea unui sistem de evidenţă şi monitorizare a consumurilor de energie electrică pentru punctele proprii de consum;
o) răspunde de verificărea activităţilor de interes public desfăşurate de persoanele beneficiare de venit minim garantat, care execută lucrări în folosul comunităţii specifice biroului;
p) urmăreşte soluţionarea solicitărilor adresate instituţiei, în limitele atribuţiilor compartimentului, cu respectarea legislaţiei în vigoare, transmiţând în termenul legal răspuns petiţionarului.

VI.3. BIROUL MANAGEMENTUL SITUAŢIIILOR DE URGENŢĂ

VI.3.1. Compartiment Prevenire

Art.166. Compartimentul Prevenire are următoarele atribuţii:

a) identifică şi gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale şi tehnologice de pe teritoriul municipiului;
b) desfăşoară activităţi pentru culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilă;
c) se preocupă de informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;
d) înştiinţează autorităţile publice şi alarmează populaţia în situaţii de protecţie civilă;
e) întreprinde măsurile legale pentru protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;
f) asigură condiţiile de supravieţuire a populaţiei în situaţii de protecţie civilă;
g) întocmeşte planurile anuale şi de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare destinate prevenirii şi gestionării situaţiilor de urgenţă;

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 președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Piatra-Neamț.

VI.3.2. Compartiment Intervenţie

Art.167. 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 intervenţii operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor riscurilor naturale şi a celorlalte situaţii de protecţie civilă;
m) gestionează, depozitează, întreţine şi asigură conservarea aparaturii, tehnicii şi a materialelor de protecţie civilă din dotare;
n) coordonează nemijlocit evacuarea populaţiei din zonele afectate de situaţiile de protecţie civilă;
o) face parte, prin angajaţii săi, din Comandamentul de iarnă organizat la nivelul municipiului Piatra-Neamţ.

Art.168. Relaţii interne ale Direcţiei Tehnice**:**
- Administratorul Public - coordonator al Directiei Tehnice- primeşte la semnat lucrările rezultate din activitatea Direcţiei Tehnic .

Art.169. Relaţii externe ale Direcţiei Tehnice**:**
- Cu alte instituţii şi autorităţi - primeste cereri, solicitări de furnizare informaţii publice detinute;
- Cu cetăţenii, persoane fizice şi/sau juridice - primeste cereri, sesizări, reclamaţii, documentatii pentru emitere autorizaţii /avize săptură.

VII. DIRECŢIA PATRIMONIU

VII.1. BIROU ADMINISTRARE PATRIMONIU

VII.1.1. Compartiment Evidenţă şi Valorificare Patrimoniu

Art.170. Obiectivul general : Evidenţa şi valorificarea patrimoniului public şi privat aflat în proprietatea municipiului Piatra-Neamţ şi a Statului Român.

Art.171. Obiective specifice:
1. Eficienţă în administrarea, gestionarea, evidenţa, întreţinerea, identificarea şi valorificarea patrimoniului public şi privat aflat în proprietatea municipiului Piatra-Neamţ şi a Statului Român.

2. Eficiență în administrarea, controlul, verificarea şi gestionarea reală a tuturor contractelor de concesiune/delegare de gestiune /asociere/ închiriere /comodat/acordurilor de ocupare temporară a domeniului public sau aferente altor forme de transmitere în folosință în condițiile legii, a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Piatra-Neamț, în vederea îmbunatățirii activității Direcției.
3. Eficacitate în organizarea, verificarea și colectarea debitelor din raporturile juridice contractuale gestionate.

Art.172. Cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea concesionării sau închirierii bunurilor imobile aparținând domeniului public şi privat al municipalității, Compartimentul Evidență şi Valorificare 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.173. 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, Compartimentul Evidență şi Valorificare 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.174. 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, Compartimentul Evidență și Valorificare 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.175. Cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea vânzării bunurilor imobile proprietate privată a Municipiului Piatra-Neamț, Compartimentul Evidență și Valorificare 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.176. Cu privire la înregistrarea în patrimoniul Municipiului Piatra-Neamț a bunurilor mobile şi imobile aparținând domeniului public sau privat al unității administrative-teritoriale, Compartimentul Evidență şi Valorificare 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.177. 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.178. Cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea realizării unor schimburi de bunuri imobile, Compartimentul Evidență și Valorificare 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.179. Cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea cumpărării de bunuri imobile, Compartimentul Evidență și Valorificare 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.180. Cu privire la activitățile promoționale, educative, sportive, de divertisment, Compartimentul Evidență și Valorificare 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.181. Cu privire la organizarea procedurilor legale în vederea vânzării locuințelor construite prin Agenția Națională pentru Locuințe, Compartimentul Evidență și Valorificare 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.

VII.1.2. Compartiment Administrare Obiective aflate în proprietatea municipiului

Art.182. Obiectivul general : administrarea obiectivelor patrimoniului public şi privat aflat în proprietatea municipiului Piatra-Neamț şi a Statului Român**.**

Art.183. Obiectivul specific: administrarea obiectivelor aflate în patrimoniul Municipiului; păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de concesionare/ asociere /închiriere/comodat; crearea bazei de date privind contractele gestionate în cadrul serviciului; verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractuale, respectiv a obiectului contractelor din evidențe, privind imobilele aflate în patrimoniul Municipiului**.**

Art.184. Compartimentul Administrare Obiective aflate în proprietatea municipiului 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) întocmește procesele verbale de predare a bunurilor închiriate;
h) oferă serviciile zilnic, inclusiv Sâmbăta, Duminica şi sărbători legale, cu program de 12 ore la Ștrand și Baia comunală;
i) monitorizează accesul utilizatorilor la instalația de transport pe cablu;
j) în perioada de exploatare a Pârtiei programul este zilnic, inclusiv Sâmbăta, Duminica şi sărbători legale.

VII.2. BIROU AUTORIZĂRI COMERCIALE ȘI TRANSPORT PUBLIC

VII.2.1. Compartiment Autorizări Comerciale şi Transport

Art.185. Obiectivul general : Autorizarea serviciilor de transport în regim de taxi,transport de mărfuri periculoase, a transporturilor executate cu autovehicule cu depăşirea masei totale şi /sau a dimensiunilor.

Art.186. Obiectivul specific: Eficiență în coordonarea, supravegherea şi autorizarea desfăşurării de acte/fapte de comerț şi transport de către persoanele juridice şi persoanele fizice pe raza municipiului Piatra-Neamț.

Art.187. Cu privire la **Autorizările Comerciale**, Compartimentul Autorizări Comerciale şi Transport are următoarele atribuții:

a) autorizarea activităților comerciale, de prestări servicii şi alimentație publică pe teritoriul municipiului Piatra-Neamț, conform O.G. nr. 99 / 2000 (r,a) privind comercializarea produselor şi 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 şi 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) înştiințarea solicitantului în vederea ridicării Acordului de funcționare;
i) Eliberarea Declarațiilor de notorietate;
j) analizarea documentelor înregistrate la Primăria Municipiului Piatra-Neamț privind modul de desfăşurare a practicilor comerciale în ceea ce priveşte „vânzarea de lichidare“ şi „vânzarea de soldare“ (notificare);
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.188. 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.

VII.2.2. Compartiment Administrare Parcări

Art.189. Obiectivul general: administrarea parcărilor situate pe domeniul public al municipiului Piatra-Neamț.

Art.190. Obiectivul specific: atribuirea locurilor de parcare, eliberarea abonamentelor de parcare, propunerile spre amenajare de noi locuri de parcare, exploatarea parcărilor din zona centrală, marcarea, numerotarea şi semnalizarea parcărilor cu abonament, punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative, reprezentarea intereselor autorității administrației publice în raporturile acesteia cu persoanele fizice sau juridice, precum şi colectarea creanțelor bugetare.

Art.191. Compartimentul Administrare Parcări are următoarele atribuții:

a) identificarea locurilor de parcare existente şi alte locuri de parcare posibile a fi amenajate cu destinația de parcări de reşedință şi părcări publice;
b) formularea de propuneri privind modernizarea sau amenajarea locurilor identificate ;
c) preluarea, procesarea şi gestionarea cererilor pentru închirierea locurilor de parcare de reşedință, însoțite de documentațiile aferente;
d) preluarea, gestionarea şi procesarea cererilor de reînnoire a locurilor de parcare de reşedință, însoțite de documentațiile aferente;

e) eliberarea contractelor de închiriere a locurilor de parcare de reşedinţă, solicitanţilor, pe bază de semnătură, arhivează dosarele cu contractele încheiate pentru locurile de parcare adjudecate, în ordinea numerotării parcărilor şi a numerelor locurilor, conform schiţelor executate în prealabil ;
f) evidenţa şi permanenta actualizare a bazei de date a contractelor pentru parcările de reşedinţă, conform perioadei de valabilitate ;
g) asigurarea informărilor referitoare la expirarea perioadei de valabilitate a contractelor pentru parcările de reşedinţă ;
h) întocmirea, eliberarea şi gestionarea bazelor de date privitoare la actele adiţionale de prelungire a contractelor de închiriere a locurilor de parcare de reşedinţă;
i) organizarea desfăşurarii licitaţiilor de adjudecare a locurilor de parcare de reşedinţă, conform procedurii specifice aprobate de Hotărâre a Consiliului Local , cu menţinerea documentelor specifice;
j) participarea la licitaţiile organizate în vederea adjudecării parcărilor de reşedinţă, cu mentinerea la zi a documentelor specifice;
k) asigurarea întreţinerii marcajelor specifice locurilor de parcare.

VII.3. BIROU ADMINISTRARE PIEȚE

Art.192. Obiectivul general este administrarea piețelor din municipiul Piatra-Neamț.

Art.193. Obiectivul specific : desfășurare a activității piețelor agroalimentare, inclusiv a piețelor volante, pe perioada stării de alertă instituite pe teritoriul României, precum și măsurile care trebuie respectate de către toți utilizatorii structurilor de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, laptelui și produselor lactate, cărnii și produselor din carne, ouălor, mierii și produselor apicole, produselor conservate, peștelui, florilor, inclusiv artificiale și a articolelor pentru acestea, semințelor, cerealelor, păsărilor și animalelor mici, inclusiv a articolelor pentru acestea, precum și a unor articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau de micii meșteșugari, precum și a unor articole nealimentare de cerere curentă.

Art.194. Biroul Administrare Piețe asigură:

a) respectarea Hotărârilor Consiliului Local ale municipiului Piatra-Neamț şi a dispozițiilor Primarului municipiului Piatra-Neamț;
b) aplicarea politicilor naționale, regionale, locale și a prevederilor normative în desfășurarea activităților de comercializare a produselor şi serviciilor de piață;

c) implementarea planurilor şi proiectelor de modernizare şi dezvoltare a serviciilor specifice comercializării produselor în piețe şi târguri;
d) starea fizică corespunzătoare a tuturor dotărilor existente;
e) încheierea şi gestionarea contractelor de prestări servicii;
f) respectarea regulilor igienico-sanitare şi de protecția mediului;
g) executarea lucrărilor de întreținere şi de amenajarea patrimoniului;
h) gestionarea eficientă a spațiilor, instalațiilor şi terenurilor administrate conform regulamentelor aprobate de Consiliul Local ;
i) desfăşurarea unui comerț civilizat în spațiile administrate;
j) afişarea taxelor şi tarifelor, asigurarea încasării faptice a acestora pe bază de documente legale,de la toți agenții economici care desfăşoară activitate de comerț în piețe;
k) creşterea calității serviciilor de piață.

Art.195. Pe linie de administrare, Biroul administrare piețe are următoarele atribuții:

a) organizează comerțul în piețe în condiții de protecție optimă a consumatorilor şi de concurență loială între agenții economici;
b) administrează piețele agroalimentare urmărind atragerea unui nr. cât mai mare de producători agricoli şi agenți economici;
c) verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant conform prevederilor legale şi nu permite accesul altor producători/comercianți;
d) verifică dacă utilizatorii pieței au afişate numele şi sediul social;
e) afişează la loc vizibil şi in mod lizibil regulamentul-cadru, orarul de funcționare, precum şi tarifele practicate în piață;
f) ia măsuri de control al activității comerciale desfăşurată în piețe şi sprijină organele de control autorizate în acțiunile desfăşurate de către acestea;
g) nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceştia;
h) asigură securitatea piețelor cu ajutorul firmelor de pază sau a Poliției Locale şi a sistemelor de alarmare; i. propune tarifele pentru serviciile prestate şi asigură afişarea tarifelor aprobate;
i) asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare şi asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli şi comercianților produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor; pune la dispoziția producătorilor agricoli şi comercianților spații de depozitare contra cost, în ordinea solicitărilor şi a spațiilor disponibile;
j) permite desfăşurarea activității comerciale în cadrul pieței numai de către producătorii agricoli şi comercianții care au achitat factura sau taxa zilnică;
k) controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic şi interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;

l) asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriere utilizatorilor pieței; asigură un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piață destinate comercializarii de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor şi semințelor;
m) asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântăririlor;
n) asigură salubrizarea pieței zilnic şi ori de câte ori este necesar;
o) asigură utilitățile în piață;
p) întreține în mod corespunzător mobilierul din piață şi ia măsuri pentru repararea acestuia;
q) asigură, în mod gratuit, funcționarea unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieței;
r) asigură menținerea permanentă a curățeniei la locurile de vânzare şi în jurul acestora şi transportă gunoiul la locurile special amenajate în cadrul pieței, ori de câte ori este cazul;
s) ia toate măsurile necesare pentru ca procesul de vânzare să se realizeze cu respectarea prevederilor regulamentului;
t) urmăreşte modernizarea şi valorificarea cât mai bună a spațiilor aferente piețelor;
u) asigură evidența imobilelor aflate în proprietatea /administrarea direcției ;
v) elaborează documentația de atribuire pentru contractarea prestarii serviciilor necesare biroului care sa asigure conformitatea si continuitatea desfasurarii unor activitati şi ține legătura permanentă cu prestatorii de servicii colaboratori .

VII.4. BIROU ADMINISTRARE SPAȚII LOCATIVE

VII.4.1. Compartiment Fond Locativ

Art.196. Obiectivul general al Compartimentului fond locativ este administrarea, întreținerea și exploatarea fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra-Neamț și domeniul privat al statului.

Art.197. Obiectivul specific : Organizare și fucționare privind administrarea, întreținerea și exploatarea fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra-Neamț și domeniul privat al statului, care este reprezentat de totalitatea bunurilor imobile și infrastructura tehnico-edilitară aparținând domeniului public și privat al municipiului Piatra-Neamț aferente serviciului public de administrare a fondului locativ, respectiv locuințe ANL, locuințe sociale / necesitate, locuințe de serviciu, locuințe din fondul locativ de stat.

Art.198. Compartimentul Fond Locativ îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

a) gestionează contractele de inchiriere pentru apartamentele construite din fondul statului;
b) gestionează apartamentele ramase in fondul de stat;
c) gestionează casele nationalizate;
d) întocmește contracte de închiriere, urmărește încasarea și reactualizarea chiriilor pentru fondul locativ;
e) gestionează spațiile cu altă destinație aflate în proprietatea Primăriei aflate la parterul blocurilor;
f) întocmește contracte de închiriere pentru spațiile cu altă destinație, urmărește încasarea și reactualizarea chiriilor pentru spațiile cu altă destinație;
g) verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ sau spațiilor cu altă destinație:
h) evidentiază si urmareste solicitarile de locuinte, analizeaza si propune ordinea de prioritate a categoriilor de persoane care solicita locuinta in functie de normele metodologice de aplicare a Legii 114/1996;
i) administrează blocurile de locuinte sociale si ANL.
j) gestioneaza fondul locativ de stat, urmareste incasarea la timp a chiriilor;
k) întocmeste actele necesare pentru acționarea în instanță în vederea recuperării debitelor a rău platnicilor;
l) ține evidenta contractelor la apartamentele sociale, a celor vandute cu plata in rate, conform OG 19/1994, spatii cu alte destinatie, a caselor nationalizate, recalculeaza chiriile conform procedurilor legale;
m) întocmeste periodic rapoarte cu debite și le predă serviciului financiar;
n) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din HCL , dispozițiile Primarului și deciziile Directorului Executiv.

VII.4.2. Compartiment Sprijinirea și Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari

Art.199. Obiectivul general al Compartimentului Sprijinirea și Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari este sprijinirea şi îndrumarea metodologică a asociațiilor de locatari / proprietari din municipiul Piatra-Neamț.

Art.200. Obiectivul specific: asigură îndrumarea metodologică a asociațiilor de locatari / proprietari din municipiul Piatra-Neamț privind înființarea, organizarea şi funcționarea acestora, în scopul realizării sarcinilor şi obligațiilor care le revin, potrivit Legii nr. 196/2018 şi a normelor sale de aplicare.

Art.201. Compartimentul pentru Sprijinirea şi Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari are următoarele atribuții:

a) îndrumă,sprijină si consiliază președinții, administratorii și cenzorii Asociațiilor de Proprietari;
b) asigură controlul, din oficiu sau la cerere, asociațiilor de proprietari cu privire la documentele legale de înființare , documentele legale ale adunărilor generale, comitetului de direcție, documentele legale pentru organizarea contabilității, contracte de muncă, contracte de prestări servicii, contracte semnate în numele asociaților pentru serviciile de utilități publice: notificări, litigii în curs sau finalizate, alte sesizări ale proprietarilor;
c) verifică modul de aplicare a hotărârilor Adunărilor Generale, precum şi respectarea atribuțiilor prevăzute de lege, de către preşedinte, administrator şi cenzor;
d) asigură analiza solicitărilor / sesizărilor/ reclamațiilor repartizate spre soluționare, după caz, în teren, la fața locului şi împreună cu reprezentantul legal al asociației de proprietari;
e) organizarea unor şedințe / seminarii de instruire cu preşedinții şi administratorii asociațiilor aflate în evidență şi asigurarea elaborării materialelor informative;
f) propune organizarea concursurilor pentru examinarea solicitanților atestatului de administrator – condominiu;
g) îndrumă şi sprijină Asociațiile de Proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea şi repararea condominiului;
h) întocmește și ține la zi evidența Asociațiilor de Proprietari, precum și a condominiilor administrate de către S.C.LOCATIVSERV S.A.;
i) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea şi ținerea sub control a activităților specifice compartimentului;
j) urmăreşte soluționarea solicitărilor adresate instituției, în limitele atribuțiilor serviciului, cu respectarea legislației în vigoare, transmițând în termenul legal răspuns petiționarilor;
k) elaborarea şi distribuirea de materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari, prin care să contribuie la buna desfăşurare a activităților acestora;
l) urmăreşte rezolvarea la termenele propuse a neconformităților şi recomandărilor rezultate în urma auditurilor.

Art.202. Relații interne :
- subordonat față de Viceprimar, Primar;
- Direcția Patrimoniu are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

Art.203. Relaţii externe:
- Cu cetățenii: prin cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupă directia; transmite răspunsuri la solicitarile cetățenilor;

- Cu autorități şi instituții publice: Administrația Județeana a Finanțelor Publice Neamt; Consiliul Judetean Neamț; Instituția Prefectului județului Neamț; Inspectoratul de Poliție al Județului Neamț și Inspectoratul de Poliție al Municipiului Piatra Neamt; Inspectoratul Școlar Judetean Neamț; Instituții publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț; Compania Județeana Apa Serv SA; Asociații de proprietari etc.

VIII. DIRECŢIA ECONOMICĂ

Art.204. Direcția Economică este o parte componentă a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Piatra-Neamț, o structură organizatorică internă aflată în subordinea Primarului.
Conducerea Direcției Economice este realizată de către directorul executiv.

Art.205.Rolul direcției în cadrul instituției este împărțit pe următoarele linii principale : gestionarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, conducerea activității financiar –contabile, activități legate de unitățile de învățământ preuniversitar de stat, și activități aferente guvernanței corporative.

Art.206. 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.207. Obiectivele generale ale direcției:

- Utilizarea rațională a resurselor financiare ale instituției prin intermediul bugetului de venituri și cheltuieli;
- Analizarea și evaluarea activității întreprinderilor publice subordonate in scopul îmbunătățirii sistemului de guvernanță corporativă;
- Asigurarea administrării veniturilor din gestionare directă în condițiile legii;
- Gestionarea optimă a resurselor financiare pentru structura/ structurile coordonate în limita veniturilor și cheltuielilor aprobate ;
- Asigurarea conformității sistemului de raportare financiar-contabil cu legile, regulamentele și politicile interne;

- Asigurarea calității serviciilor oferite cetățenilor prin structura coordonată**.**

Art.208. Obiectivele specifice ale direcției:

- Elaborarea si supunerea spre aprobare a bugetului local, în condiții de echilibru bugetar, la termenele si potrivit prevederilor stabilite prin lege;
- Urmărirea execuției bugetului local și rectificarea acestuia atunci când factorii specifici o impun;
- Utilizarea corectă a creditelor bugetare aprobate prin buget prin deschideri de credite atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea ordonatorilor terțiari de credite;
- Evidența corectă a angajării cheltuielilor in limita creditelor bugetare și de angajament aprobate;
- Întocmirea și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra execuției bugetare;
- Asigurarea elaborării și publicării Raportului prevăzut de art.58 din OUG 109/2011;
- Monitorizarea si evaluarea aplicării OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă de către întreprinderile publice si raportarea către Ministerul Finanțelor Publice;
- Colectarea taxelor și chiriilor aferente utilizării bunurilor din proprietatea instituției, în condiții de siguranță și cu respectarea cadrului legal;
- Asigurarea conformității tuturor activităților privind activitatea financiar contabilă cu legile, regulamentele și politicile interne;
- Organizarea registrelor de contabilitate;
- Conducerea contabilității;
- Conducerea activității financiare;
- Elaborarea bilanțului contabil și a anexelor acestuia din punct de vedere financiar-contabil;
- Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile către management;
- Organizarea şi efectuarea controlului financiar preventiv;
- Fiabilitatea sistemului informatic financiar- contabil;
- Asigurarea gestionării corecte a relației cu publicul pe domeniul economic.

Art.209. 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:

- angajamentele legale şi angajamentele bugetare ce rezultă din executarea angajamentului legal, conform prevederilor legale.

- deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Art.210. Directorul executiv al Direcției Economice asigură conducerea, coordonarea și controlul asupra tuturor activităților direcției.

Directorul executiv al Direcției Economice asigură controlul financiar preventiv asupra următoarelor tipuri de operațiuni:

- contracte de împrumut pentru finanțarea lucrărilor de investiții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- contracte de garantare a unor împrumuturi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- cererea de tragere și cererea de alimentare a contului special în cadrul împrumuturilor contractate;
- âconvenția pentru acordarea de imprumuturi conform prevederilor legale în vigoare;
- convenții /acorduri pentru eșalonarea la plată a unor datorii ale municipalității față de furnizori;
- deciziile privind angajarea sau avansarea personalului, numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale;
- ordonanțarea la plată privind cheltuielile cu salariile, alte drepturi salariale acordate personalului, precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora;
- ordonanțarea la plată a dobânzilor și împrumuturilor rambursate, conform graficelor, în cadrul contractelor de împrumut acordate de instituțiile financiare municipiului;
- ordonanțarea la plată a subvențiilor acordate, a transferurilor între instituții publice și a ajutoarelor sociale în numerar;
- contractele de finanțare încheiate în baza unor programe naționale de investiții de finanțare încheiate între Municipiul Piatra-Neamț și diverse ministere, privind asigurarea fondurilor necesare pentru derularea unor lucrări de investiții cu fonduri interne, în baza unor programe naționale;
- ordinul /actul intern de decizie privind angajarea sau avansarea personalului, numirea, cu caracter temporar, a personalului de execuție pe funcții de conducere;
- acordarea altor drepturi salariale;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;

- dispoziția bugetară pentru repartizarea creditelor bugetare sau a borderoului centralizator al acestor documente;
- bugetele de venituri și cheltuieli ale centrelor bugetare subordonate municipiului Piatra-Neamț, supuse spre aprobare Municipiului Piatra-Neamț;
- referatele de specialitate prin care centrele bugetare subordonate Municipiului Piatra-Neamț solicită fonduri pentru diverse cheltuieli;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- dispoziția bugetară pentru retragerea creditelor bugetare sau a borderoului centralizator al acestora;
- actul de donație în care municipalitatea are calitatea de donator;
- contractul de sponsorizare, în care municipalitatea este beneficiar al sponsorizării;
- alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Art.211. 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.

VIII.1. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL

Art.212. Rolul Serviciul Financiar Contabil - parte componentă a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Piatra Neamț, este o structură organizatorică internă aflată în subordinea Direcției Economice. Conducerea Serviciului Financiar Contabil este realizată de către șeful serviciului. Rolul serviciului în cadrul instituției este de a conduce activitatea financiar contabilă.

Art.213. Obiectivele generale ale serviciului:

- Gestionarea optimă a resurselor financiare pentru structura/ structurile coordonate în limita veniturilor și cheltuielilor aprobate ;
- Asigurarea conformității sistemului de raportare financiar-contabil cu legile, regulamentele și politicile interne;
- Asigurarea calității serviciilor oferite cetățenilor prin structura coordonată**.**

Art.214. Serviciul Financiar-Contabil din cadrul Direcției Economice are următoarele atribuții:

(A) **Atribuţii în domeniul financiar-contabil**:

a) organizarea şi conducerea evidenței contabile pentru activitatea proprie a municipiului conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, asigurând efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor, a Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare şi a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor instituțiilor publice;
a) întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
b) conducerea evidenței contabile pe următoarele secțiuni: conturi de capitaluri, conturi de active fixe, conturi de stocuri, conturi de terți, conturi la Trezoreria statului şi instituții de credit, conturi de cheltuieli, conturi de venituri şi finanțări şi conturi speciale, asigurând ținerea corectă şi la zi a evidenței financiar – contabile sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă şi fond pentru activitatea proprie a municipiului conform instrucțiunilor şi normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

c) organizarea şi efectuarea operaţiunilor prevăzute de lege privind evidenţa contabilă a patrimoniului prin asigurarea evidenţei contabile sintetice şi analitice a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs şi a imobilizărilor financiare, precum şi înregistrarea lunară a amortizării unde este cazul, începând cu luna următoare recepţiei sau punerii în funcţiune a activului. În cazul preluării sau transferului de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare;
d) asigurarea datelor necesare efectuării reevaluării patrimoniului şi înregistrarea rezultatelor reevaluării în evidenţa contabilă;
e) îndrumarea şi urmărirea activităţii de inventariere a patrimoniului aflat în evidenţa municipiului, înregistrând în contabilitate rezultatele inventarierii cuprinse în procesul verbal încheiat la finalizarea inventarierii, conform prevederilor legale;
f) analizarea şi înaintarea comisiei de casare, constituită prin dispoziţie la nivelul instituţiei, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcţiune a unor mijloace fixe, casarea şi declasarea acestora şi a altor bunuri materiale fără mişcare, potrivit reglementărilor în vigoare;
g) efectuarea operaţiunilor de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituţii a bunurilor menţionate la alineatul precedent;
h) asigurarea evidenţei contabile sintetice şi analitice a materialelor consumabile şi a şi materialelor de natura obiectelor de inventar;
i) asigurarea evidenţei contabile sintetice şi analitice a tuturor operaţiunilor ce privesc cheltuielile de personal, cheltuieli materiale, dobânzi, subvenţii, transferuri, proiecte cu finanţare externă, cheltuieli privind asistenţa socială, cheltuieli aferente programelor cu finanţare nerambursabilă, rambursări de credite, plăţi de dobânzi si comisioane, cheltuieli de capital, operaţiuni financiare şi plăţi efectuate în anii anteriori şi recuperate în anul curent şi alte cheltuieli, conform instrucţiunilor de aplicare a planului de conturi, pentru activitatea proprie a municipiului;
j) asigurarea efectuării plăţilor pentru cheltuielile precizate mai sus prin intocmirea, semnarea şi transmiterea ordinelor de plată şi a documentaţiei la trezorerie sau instituţiile de credit unde municipiul are deschise conturi. Plata se efectuează numai dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii: cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate şi ordonanţate, există credite bugetare deschise sau disponibilităţi în conturi de disponibil, subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă şi corespunde naturii cheltuielilor respective, există toate documentele justificative care să justifice plata, beneficiarul sumelor este cel îndreptăţit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat, suma datorată beneficiarului este corectă, documentele de angajare şi ordonanţare au primit viza de control financiar preventiv şi documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
k) asigurarea evidenţei contabile sintetice şi analitice a debitorilor şi colaborarea cu compartimentele de specialitate din instituţie pentru recuperarea creanţelor exigibile,

l) asigurarea evidenței contabile sintetice și analitice a furnizorilor pentru operațiunile privind achizițiile de bunuri, lucrări executate şi servicii prestate municipiului, pe fiecare persoana fizică sau juridică, iar în cadrul acestora pe termene de plată;
m) asigurarea evidenței contabile sintetice și analitice a creditorilor pentru sumele datorate de municipiu unor terțe persoane fizice sau juridice, altele decât personalul propriu şi furnizorii, pe fiecare persoana fizică sau juridică, iar în cadrul acestora pe termene de scadență;
n) asigurarea evidenței contabile sintetice și analitice a drepturilor de personal şi a altor drepturi asimilate acestora pentru angajații instituției, consilierii locali, administratorii speciali etc, după operarea stabilirii drepturilor lunare cuvenite fiecărui salariat de către compartimentul de resurse umane din instituție;
o) asigurarea evidenței contabile și efectuarea reținerilor din salariile personalului datorate terților (popriri, pensii alimentare şi altele), în baza unor titluri executorii sau ca urmare a unor relații contractuale ;
p) asigurarea evidenței contabile și efectuarea plății creanțelor față de personalul instituției a drepturilor de natură salarială stabilite în baza unor hotărâri ale instanțelor judecătoreşti;
q) achitarea pe baza statului de plată a salariilor a drepturilor de personal şi a altor drepturi asimilate acestora reprezentând salarii, sporuri, premii, indemnizații pentru concediile de odihnă, precum şi cele pentru incapacitate temporară de muncă, plătite din fondul de salarii şi alte drepturi în bani și/sau în natură datorate de instituție personalului pentru munca prestată;
r) asigurarea evidenței contabile și achitarea la termen a obligațiilor către bugetul de stat și celelalte bugete generate de stabilirea drepturilor de personal şi a altor drepturi asimilate acestora;
s) întocmirea, verificarea și transmiterea la termenele prevăzute prin dispozițiile legale a declarațiilor aferente a drepturilor de personal şi a altor drepturi asimilate acestora, conform normelor legale în vigoare;
t) asigurarea evidenței contabile sintetice și analitice a conturilor de trezorerie şi a celor deschise în băncile comerciale și efectuarea zilnică a punctajului cheltuielilor efectuate cu extrasele de cont;
u) asigurarea evidenței contabile sintetice și analitice a altor valori – timbre, bonuri valorice pentru carburanți auto şi altele și înregistrarea lunară a consumurilor efectuate;
v) asigurarea evidenței contabile sintetice și analitice a fondurilor externe nerambursabile și a altor activități, distinct pe fiecare proiect sau activitate în parte, inclusiv întocmirea unei balanțe de verificare pentru fiecare proiect sau activitate;
w) asigurarea înregistrării în contabilitate a obligațiilor financiare ale Municipiului Piatra-Neamț față de organismele la care acesta este membru;
x) asigurarea evidenței contabile sintetice şi analitice a conturilor din afara bilanțului după caz, conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi;

y) urmărirea încasării în termenul prevăzut de clauzele contractuale a redevențelor aferente contractelor de delegare de gestiune şi concesiune în care Municipiul Piatra-Neamț este parte;
z) ținerea evidenței analitice a garanțiilor de bună execuție pe furnizori şi obiective de investiții;
aa) întocmirea documentației către trezorerie sau societățile de asigurare-reasigurare privind eliberarea garanției de bună execuție pentru lucrările finalizate;
bb) asigurarea îndeplinirii, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linie financiar-contabilă, față de terțe persoane fizice şi juridice;
cc) participarea la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă, relevantă şi sigură a datelor contabilității;
dd) îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin pe linia controlului financiar preventiv, prin persoanele desemnate pe tipuri de operațiuni stabilite prin dispoziție a primarului, în conformitate cu dispozițiile legale;
ee) asigurarea păstrării documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

(B) **Atribuţii referitoare la situaţiile financiare:**

a) întocmirea şi verificarea balanței de verificare lunare pentru activitatea proprie a municipiului, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice şi sintetice;
b) întocmirea, verificarea şi transmiterea la termenele prevăzute prin dispozițiile legale în sistemul național de raportare Forexebug a raportărilor financiare lunare pentru activitatea proprie a municipiului;
c) întocmirea, verificarea şi transmiterea la termenele prevăzute prin dispozițiile legale în sistemul național de raportare Forexebug a situațiilor financiare trimestriale şi anuale: bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația activelor şi datoriilor financiare, situatiile plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile şi alte anexe, conform Normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, pentru activitatea proprie a municipiului.

(C) **Atribuţii referitoare la evidența serviciului datoriei publice**:

a) întocmirea raportărilor lunare către Ministerul Finanțelor Publice privind datoria publică;
b) actualizarea permanentă a informațiilor publice privind datoria publică – de pe site-ul propriu;
b) conducerea Registrului de evidență a datoriei publice locale şi a Registrul de evidență a garanțiilor locale;
c) întocmirea documentației pentru autorizarea datoriei publice de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale organizată la Ministerul Finanțelor Publice;

d) pregătirea actelor premergătoare efectuării tragerilor, plăților de dobânzi şi comisioane, rambursărilor de rate conform clauzelor contractelor de împrumut în vigoare;
e) calculul gradului de îndatorare al municipiului.

Art.215. Relaţii interne:
-subordonat față de Directorul economic, Primar;
-Serviciul Financiar Contabil are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

Art.216. Relaţii externe:
- CETĂȚENI: - primeşte documente, cereri, sesizări, reclamații specifice serviciului;
- ALTE INSTITUȚII ŞI AUTORITĂȚI:

- Instituții cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț sau a Primarului Municipiului Piatra-Neamț;
-Societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț;
- Agenția Județeană a Finanțelor Publice Neamț;
- Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Neamț;
-Instituții bancare la care Municipiul Piatra-Neamț are deschis conturi/credite/garanții;
- Diverse pesoane fizice sau juridice cu care Municipiul Piatra-Neamț are relații contractuale de natură financiară.

VIII.2. SERVICIUL BUGET, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art.217. Rolul: Serviciul Buget, Guvernanță Corporativă - parte componentă a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Piatra Neamț, este o structură organizatorică internă aflată în subordinea Direcției Economice. Conducerea Serviciului Buget, Guvernanță Corporativă este realizată de către șeful serviciului. Rolul serviciului în cadrul instituției este împărțit pe trei direcții principale, respectiv gestionarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, activități legate de unitățile de învățământ preuniversitar de stat și activități aferente guvernanței corporative.

Art.218. Obiectivele generale ale serviciului:
- Utilizarea rațională a resurselor financiare ale instituției prin intermediul bugetului de venituri și cheltuieli;

- Analizarea și evaluarea activității întreprinderilor publice subordonate in scopul îmbunătățirii sistemului de guvernanță corporativă;
- Asigurarea administrării veniturilor din gestionare directă în condițiile legii;
- Asigurarea calității serviciilor oferite cetățenilor prin structura coordonată**.**

Art.219. Obiectivele specifice ale serviciului:

- Elaborarea si supunerea spre aprobare a bugetului local, în condiții de echilibru bugetar, la termenele si potrivit prevederilor stabilite prin lege;
- Urmărirea execuției bugetului local și rectificarea acestuia atunci când factorii specifici o impun;
- Utilizarea corectă a creditelor bugetare aprobate prin buget prin deschideri de credite atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea ordonatorilor terțiari de credite;
- Evidența corectă a angajării cheltuielilor in limita creditelor bugetare și de angajament aprobate;
- Întocmirea și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra execuției bugetare;
- Asigurarea elaborării și publicării Raportului prevăzut de art.58 din OUG 109/2011;
- Monitorizarea si evaluarea aplicării OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă de către întreprinderile publice si raportarea către Ministerul Finanțelor Publice;
- Colectarea taxelor și chiriilor aferente utilizării bunurilor din proprietatea instituției, în condiții de siguranță și cu respectarea cadrului legal;
- Asigurarea gestionării corecte a relației cu publicul pe domeniul economic.

Structura organizatorică a serviciului cuprinde:

1. Compartimentul Buget Local
2. Compartimentul Invățământ Preuniversitar de Stat
3. Compartimentul Guvernanță Corporativă
4. Compartimentul Colectare Venituri din Gestionare Directă

VIII.2.1.Compartiment Buget Local

Art.220. Compartimentul Buget Local are următoarele atribuții:

a) Organizează, coordonează și realizează activitățile aferente fundamentării și elaborării 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) Întocmeşte anexe specifice şi rapoarte de specialitate; supune spre aprobare proiectele bugetelor de venituri şi cheltuieli, precum şi rectificarea acestora atunci când este cazul, conform prevederilor legale;
c) repartizează şi 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 şi realizează evidența deschiderilor de credite bugetare pe ordonatori terțiari de credite, pe fiecare tip de cheltuială;
f) întocmeşte şi 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 şi 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 şi 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) întocmeşte rapoarte de specialitate şi prezintă Consiliului Local spre aprobare bugetele de venituri şi cheltuieli ale societăților comerciale din subordine, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
o) întocmeşte rapoarte de specialitate şi prezintă spre aprobare Consiliului Local execuția bugetară trimestrială şi anuală;
p) rezolvă şi răspunde în termenul prevăzut de lege la sesizările şi petițiile 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

VIII.2.2. Compartiment Invățământ Preuniversitar de Stat

Art.221. Compartimentul Învățământ Preuniversitar de Stat are următoarele atribuții:

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 şi conturile de execuție pentru activitățile finanțate din venituri proprii;
j) centralizează lunar, trimestrial şi anual situații financiare şi raportări de la unitățile de învățământ;
k) centralizează şi raportează diverse alte situații şi raportări prevăzute de reglementările legale în vigoare;
l) efectuează diverse raportări la Inspectoratul Scolar Judetean Neamț şi Consiliul Judetean Neamț specifice domeniului Învățământ;
m) rezolvă corespondența curentă legată de ordonatorii terțiari de credite din rețeaua de învățământ;
n) rezolvă petițiile primite în domeniul învățământului.

VIII.2.3. Compartiment Colectare Venituri din Gestionare Directă

Art.222. Compartimentul Colectare Venituri din Gestionare Directă are următoarele atribuții:

a)informează utilizatorii cu privire la cuantumului taxelor şi chiriilor aprobate prin HCL percepute pentru folosirea bunurilor proprietatea instituției;
b) 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 instituției;
c)consemnează suma de bani deținută personal la începutul programului, pentru justificarea numerarului colectat;
d)oferă serviciile zilnic, inclusiv sâmbăta, duminica şi în sărbători legale, conform programului de funcționare al obiectivelor.

VIII.2.4. Compartiment Guvernanță Corporativă

Art.223. Compartimentul Guvernanță 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 așteptări, ca document obligatoriu în cadrul procedurii de selecție a administratorilor și directorilor pentru întreprinderile publice –societăți la care municipiul Piatra-Neamț este acționar unic, majoritar sau deține controlul, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare 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 şi profitabilitate în funcționarea întreprinderilor;
j) elaborează anual, împreună cu compartimentele specializate din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi cu managementul întreprinderilor publice raportul privitor la activitatea acestora;
k) monitorizează încheierea contractelor de administrare /mandat între consiliul de administrație şi 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 şi UAT municipiul Piatra-Neamț;
m) intocmește şi 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 şi cu structurile de guvernanață corporativă din cadrul întreprinderilor publice.

Art.224. Relaţii interne:

-subordonat față de Directorul economic, Primar;

-Serviciul Buget, Guvernanță Corporativă are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul Primariei, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

Art.225. Relaţii externe:

- CETĂȚENI: - primeşte documente, cereri, sesizări, reclamații specifice serviciului;
- ALTE INSTITUȚII ŞI AUTORITĂȚI:
- Instituții cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț sau a Primarului Municipiului Piatra Neamț;
- Societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț;
- Agenția Județeană a Finanțelor Publice Neamț.

IX. DIRECȚIA DE DEZVOLTARE ŞI IMPLEMENTARE PROGRAME

Art.226. Rolul: Direcția Dezvoltare şi Implementare Programe (DDIP) este structura din cadrul aparatului de specialitate al Municipiului Piatra-Neamț prin care se asigură elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor de dezvoltare durabila, finanțate

Art.227. Obiectivele generale ale Direcției Dezvoltare şi Implementare Programe constau în:

a) Asigurarea elaborării si monitorizării implementării strategiilor, prognozelor si programelor de dezvoltare economico-socială si de mediu a municipiului Piatra Neamt, precum si atragerea resurselor financiare necesare implementării proiectelor, prin intermediul diverselor programe de finanțare

a) Realizarea din fonduri nerambursabile a proiectelor de dezvoltare durabilă a municipiului Piatra Neamt pe baza planurilor si strategiilor de dezvoltare aprobate

Art.228. Direcția Dezvoltare şi Implementare Programe își desfășoară activitatea prin următoarele structuri: Biroul Elaborare Proiecte, Serviciul Monitorizare Proiecte și Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor.

Art.229. Directorul executiv al Direcției Dezvoltare şi Implementare Programe asigură conducerea, coordonarea și controlul asupra tuturor activităților direcției.

IX.1. SERVICIUL MONITORIZARE PROIECTE

Art.230. Serviciul Monitorizare Proiecte este parte componentă a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Piatra-Neamț, este o structură organizatorică internă aflată în subordinea Direcției Dezvoltare şi Implementare Programe. Conducerea Serviciului Monitorizare Proiecte este realizată de către șeful serviciului. Rolul serviciului în cadrul instituției este 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 şi din alte surse de finanțare, legal constituite, conform perioadei stabilite de finanțator.

Art.231. Obiectivul general al Serviciului Monitorizare Proiecte este asigurarea elaborării şi monitorizării implementării strategiilor, prognozelor şi programelor de dezvoltare economico-socială şi de mediu a municipiului Piatra-Neamț, precum şi atragerea resurselor financiare necesare implementării proiectelor, prin intermediul diverselor programe de finanțare.

Art.232. Obiectivele specifice ale Serviciului Monitorizare Proiecte:
- monitorizarea implementării proiectelor pe perioada de pre-contractare, implementare, cât si pe perioada post implementare/durabilitate;
- elaborarea strategiilor şi planurilor de dezvoltare durabile ale municipiului Piatra-Neamț
- monitorizarea implementării strategiilor, prognozelor şi programelor de dezvoltare economico-socială şi de mediu.

Art.233. Principalele atribuții ale Serviciului Monitorizare Proiecte sunt următoarele:

a) monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Piatra-Neamț, precum şi actualizarea/revizuirea acesteia;
b) întocmirea caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de prestări servicii studii de fezabilitate, verificare studii de fezabilitate şi a altor contracte ce sunt necesare la depunerea aplicațiilor, conform cerințelor finanțatorului, precum şi a documentelor de demarare a procedurilor de licitație;
c) verificarea documentațiilor de accesare a fondurilor nerambursabile D.A.L.I./S.F. şi altor documentații necesare la depunerea aplicatiilor, elaborate de către 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; in cazul sesizării de erori, neconcordanțe, neconformități în documentația tehnico-economică, contactează prestatorii, in vederea remedierii neconcordanțelor;

d) asigurarea obținerii tuturor avizelor, acordurilor şi autorizațiilor necesare la depunerea aplicațiilor, conform cerințelor finanțatorului;
e) întocmirea materialelor în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Piatra-Neamț a documentațiilor necesare depunerii Aplicațiilor pentru finanțare, precum şi cele necesare implementării proiectelor;
f) identifică şi propune, justificat, modificarea sau schimbarea activităților cuprinse în proiect;
g) face propuneri pentru fundamentarea bugetului local şi le transmite Direcției Economice;
h) 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 Biroului Achiziții Publice;
i) monitorizează încadrarea în bugetul proiectului a activităților, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
j) monitorizează implementarea activităților proiectului/proiectelor, asigurând atingerea de către Antreprenori / Contractori / Prestatori / Furnizori a obiectivelor şi a rezultatelor aşteptate, conform cerințelor din contractele încheiate, în scopul asigurării respectării clauzelor contractelor de finanțare;
k) urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma vizitelor la fața locului a auditurilor și controalelor AM și OI;
l) monitorizează proiectele implementate în etapa ex-post, pe perioada de durabilitate prevăzută în contractele de finanțare;
m) pune la dispoziție documentele solicitate de prestatorii de servicii din cadrul proiectului, precum și de către instituțiile abilitate în verificarea proiectului, pentru perioada ex-post;
n) pe perioada ex-post, întocmeşte rapoarte de durabilitate pentru proiectele finalizate;
o) în perioada de monitorizare ex-post, se asigură că sunt păstrate condițiile inițiale de eligibilitate, conform cărora a fost obținută finanțarea nerambursabilă, pe perioada impusa de finanțator, prin compartimentele de specialitate din cadrul instituției și raportează finanțatorului anual stadiul acestora;
p) identifică potențialele riscuri în procesul de monitorizare a proiectelor şi propune conducerii instituției demararea de acțiuni de minimizare/eliminare a efectelor acestora;
q) completează echipele de implementare a proiectelor și participă la elaborarea proiectelor cu finanțare europeană, cu personal de specialitate;
r) realizează interfața cu instituțiile centrale (ministere, organisme intermediare etc.), în limitele stabilite prin fișele de post;
s) asigură fluxul de documente necesare în procesul de verificare de către organismele de control abilitate;
t) asigură înregistrarea corespondenței conform procedurilor interne;

u) arhiveaza, conform dispozițiilor interne, documentele si documentațiile din cadrul serviciului;
v) respectă normele de protecție a muncii, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;
w) îndeplineşte orice alte sarcini, primite de la şefii ierarhici superiori şi de la conducerea primăriei municipiului Piatra-Neamț, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art.234. Relații interne:
- are relații de subordonare față de Directorul Direcției, față de Primar şi Administratorul Public;
- Serviciul Monitorizare Proiecte are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

Art. 235. Relații externe:
- Autoritățile finanțatoare (Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administrației şi Ministerul Investițiilor şi Proiectelor Europene, AFM, autorități de management, organisme intermediare etc.) – primirea/transmiterea documentelor aferente contractelor de finanțare;
- ADR NORD-EST – primirea/transmiterea documentelor în ceea ce privește elaborarea/implementarea/gestionarea/monitorizarea strategiilor și planurilor de dezvoltare durabilă, precum și a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- țAlte instituții (Inspectoratul Județean în Construcții Neamț, Directia Județeană de Cultură Neamț, Consiliul Județean Neamț, APM, ISJ, alte instituâții avizatoare etc.) – primirea/transmiterea documentațiilor în vederea obținerii avizelor/autorizațiilor în ceea ce privește lucrările de construcții aferente proiectelor nerambursabile;
- Prestatorii de servicii și lucrări cu care s-au încheiat contracte.

IX.2. BIROUL ELABORARE PROIECTE

Art.236. Biroul Elaborare Proiecte este structura din cadrul Direcției Dezvoltare şi Implementare Programe prin care se fac propuneri privind inițierea de noi proiecte, urmând ca, după aprobarea de catre Consiliul Local al municipiului Piatra-Neamț a ideii de proiect, sa fie elaborate Cererile de finanțare și depunerea acestora la instituțiile finanțatoare, în vederea atragerii de fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene, precum și din alte surse de finanțare, legal constituite.

Art.237. Principalele atribuții ale Biroului Elaborare Proiecte sunt următoarele:

a) identifică idei de proiecte în documentele strategice – Strategia de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Piatra-Neamț (SDD), Planul de Mobilitate Urbană Durabilă (PMUD și/sau alte documente strategice ;
b) 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;
c) pregăteste portofoliul de proiecte, în scopul dezvoltării locale;
d) identifică oportunități de finanțare nerambursabilă, pentru Municipiul Piatra-Neamț;
e) face propuneri privind inițierea de noi proiecte de dezvoltare din toate ariile de competență ale Municipiului Piatra-Neamț, proiecte pentru care a identificat sursa de finanțare nerambursabilă;
f) fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamț, pentru aprobarea participării acestuia la Programe de finanțare, conform prevederilor legale în vigoare;
g) după aprobarea ideii de proiect de către Consiliul Local, pregatește dosarele de finanțare cu toate anexele aferente, în conformitate cu cerintele Ghidurilor Solicitantului și a ghidurilor specifice și elaborareaza Cererile de 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;
h) corelează descrierile, datele şi informațiile din cererea de finanțare şi anexele acesteia cu descrierile din D.A.L.I./S.F. şi alte documentații tehnice;
i) descrie corect activitățile proiectului cu costurile eligibile şi identifică sursele de finanțare ale investiției (costuri eligibile/neeligibile), iar bugetul va fi întocmit în formatul prevăzut de ghidul de finanțare şi corelat cu devizul/devizele din documentația tehnico-economică;
j) modifică/revizuiește/actualizează cererea de finanțare sau alte documente aferente acesteia, ori de câte ori este necesar, pe toată perioada de evaluare, selecție şi contractare;
k) întocmește bugetul proiectului și analiza cost-beneficiu;
l) întocmește și fundamentează macheta privind analiza şi previziunea financiară;
m) stabilește dacă proiectele propuse spre finanțare sunt generatoare de venituri;
n) depune dosarul de finanțare, opisat, numerotat, în termen și în condițiile impuse de finanțator;
o) pregăteste și depune, în termen, documentele cu informații suplimentare/clarificări solicitate de finanțator, pe parcursul etapelor de evaluare şi precontractare a proiectului;
p) asigură fluxul de documente necesare în procesul de evaluare a proiectelor de către organismele de control abilitate;

q) identifică potențialele riscuri în procesul de elaborare a proiectelor şi propune conducerii instituției demararea de acțiuni de minimizare/eliminare a efectelor acestora;
r) realizează interfața cu instituțiile centrale (ministere, organisme intermediare, etc.), în limitele stabilite prin fișele de post;
s) se informează permanent despre reglementările aprobate de Comisia Europeană, Parlamentul European şi asupra legislației naționale în domeniu și le pune în aplicare ;
t) completează echipele de implementare a proiectelor și participă la monitorizarea proiectelor cu personal de specialitate;
u) asigură înregistrarea corespondenței, conform procedurilor interne;
v) arhiveaza, conform dispozitiilor interne, documentele și documentatiile din cadrul biroului;
w) respectă normele de protecție a muncii, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;
x) îndeplineşte orice alte sarcini primite de la şefii ierarhici superiori şi de la conducerea Primăriei municipiului Piatra-Neamț, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art.238. Relații interne:
- are relații de subordonare față de Directorul Direcției, față de Primar și Administratorul Public;
- Biroul Elaborare Proiecte are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

Art. 239. Relații externe:
- Autoritățile finanțatoare (Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, AFM, autorități de management, organisme intermediare etc.) – primirea/transmiterea documentelor aferente contractelor de finanțare;
- ADR NORD-EST – primirea/transmiterea documentelor în ceea ce privește elaborarea/implementarea/gestionarea/monitorizarea strategiilor și planurilor de dezvoltare durabilî, precum și a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

IX.3. SERVICIUL UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

Art.240. Rolul: Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor este structura din cadrul Direcției Dezvoltare și Implementare Programe prin care se realizează implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene, sau din alte surse de finanțare, legal constituite.

Art. 241. Obiectivul general Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor asigură realizarea din fonduri nerambursabile a proiectelor de dezvoltare durabilă a municipiului Piatra-Neamț, pe baza planurilor și strategiilor de dezvoltare aprobate.

Art. 242. Obiectivele specifice:
- dezvoltarea durabilă a municipiului Piatra-Neamț, având în vedere contextul noilor abordări ale Uniunii Europene privind modul de gestionare a instrumentelor structurale în cadrul regiunilor dezvoltate și mai puțin dezvoltate la nivel comunitar, printr-o abordare integrată, care să urmărească toate domeniile ce țin de dezvoltare urbană, securitate informațională, eficiență energetică, regenerare urbană, mobilitate urbană, infrastructură școlară etc.

Art.243. Principalele atribuții ale Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor sunt urmatoarele:

a) asigură managementul integrat al implementării proiectelor pentru care a fost obținută finanțarea nerambursabilă, prin planificarea activităților, coordonarea, organizarea, identificarea riscurilor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, a normelor/instrucțiunilor specifice şi a legislației în vigoare;
b) asigură, prin personalul tehnic de specialitate, analiza documentațiilor tehnice şi coordonarea fluxului de informații dintre părțile implicate: Beneficiar, Contractor, Consultant, Inginer, Auditor, etc.;
c) asigură implementarea tehnică şi financiară a proiectelor, cu respectarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în conformitate cu procedurile specifice şi legislația în vigoare;
d) asigură obținerea avizelor, acordurilor şi autorizațiilor necesare implementării proiectelor;
e) verifică respectarea proiectului tehnic aprobat pentru execuția lucrărilor si urmăreşte derularea investiției în conformitate cu graficul de execuție aprobat;
f) participă la fazele determinante şi la probele tehnologice pentru proiectele implementate;
g) participă şi supervizează punerile în funcțiune, recepțiile de lucrări, de utilaje şi echipamente contractate în cadrul proiectelor;
h) ține o evidență separată a cheltuielilor efectuate pentru fiecare contract în parte, pe categorii de cheltuieli (cheltuieli eligibile, neeligibile) și urmăreşte încadrarea în valoarea totală a contractelor;
i) ține evidența corecțiilor financiare aplicate de către instituțiile abilitate în verificarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
j) colaborează cu firma de audit contractată în cadrul proiectului, pentru realizarea rapoartelor factuale, prin prezentarea documentelor solicitate de către aceasta;

k) colaborează cu firmele de consultanță pentru întocmirea cererilor de rambursare/plată/prefinanțare ale proiectului, sau întocmește cererile de rambursare/plată/prefinanțare în cazul în care nu există contract de consultanță, conform graficelor aprobate;
l) colaborează cu firmele de consultanță pentru întocmirea rapoartelor de progres, sau întocmește aceste rapoarte în cazul in care nu existî contract de consultanță;
m) 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;
n) asigură respectarea prevederilor din cadrul Manualului de Identitate Vizuală pentru toate materialele de promovare realizate în cadrul proiectelor, în realizarea materialelor publicitare;
o) colaborează cu firma de publicitate în vederea realizării tuturor activităților de promovare și publicitate, pentru îndeplinirea obligațiilor care revin municipalității, conform contractului de finanțare;
p) participă la toate şedințele de monitorizare a stadiului fizic şi financiar al implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă pe care le implementează;
q) 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;
r) informează din timp conducerea instituției despre eventualele probleme ce pot apărea în cadrul implementării proiectelor/contractelor, despre problemele relevante întâmpinate/modalități de soluționare și despre progresele realizate în cadrul proiectelor;
s) identifică potențialele riscuri în procesul de implementare a proiectelor şi propune conducerii instituției demararea de acțiuni de minimizare/eliminare a efectelor acestora;
t) raportează la cerere stadiul implementării proiectelor, la conducerea instituției și la toate organismele abilitate, conform obligațiilor asumate de către instituție, odată cu semnarea contractelor de finanțare;
u) 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 întreaga perioadă a derulării proiectului;
v) la finalul perioadei de implementare a proiectelor, predă compartimentelor de specialitate investițiile realizate, pentru a fi înregistrare în patrimoniul țmunicipiului Piatra-Neamț și pentru a fi realizată întretinerea acestora pe

toată perioada de monitorizare de la finalizarea proiectelor, conform contractelor de finanțare;

w) 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;

x) înregistrează şi păstrează toate documentele şi documentațiile (timp de cel puțin 5 ani de la finalizarea proiectelor);

y) asigură existența personalului de specialitate în cadrul echipelor de implementare a proiectelor şi propune completarea acestora, conform prevederilor din contractele de finanțare;

z) participă cu personal de specialitate, atât la elaborarea proiectelor, cât şi la monitorizarea acestora;

aa) asigură înregistrarea corespondenței, conform procedurilor interne;

bb) arhivează, conform dispozițiilor interne, documentele şi documentatiile din cadrul serviciului;

cc) respectă normele de protecție a muncii, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;

dd) îndeplineşte orice alte sarcini primite de la şefii ierarhici superiori şi de la conducerea Primăriei municipiului Piatra-Neamț, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art.244. Relații interne:

- are relații de subordonare față de Directorul Direcției, față de Primar şi Administratorul Public;
- Serviciul de Implementare a Proiectelor are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea realizării atributiilor de serviciu.

Art. 245. Relații externe:

- Autoritatile finanțatoare (Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administrației şi Ministerul Investițiilor şi Proiectelor Europene, AFM, autorități de management, organisme intermediare etc.) – primirea/transmiterea documentelor aferente contractelor de finanțare;
- ADR NORD-EST – primirea/transmiterea documentelor în ceea ce privește elaborarea/implementarea/gestionarea/monitorizarea strategiilor şi planurilor de dezvoltare durabilă, precum şi a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Alte instituții (Inspectoratul Județean în Construcții Neamț, Direcția Județeană de Cultură Neamț, Consiliul Județean Neamț, APM, ISJ, alte instituții avizatoare etc.) – primirea/transmiterea documentațiilor in vederea obținerii avizelor/autorizațiilor în ceea ce privește lucrările de construcții aferente proiectelor nerambursabile;
- Prestatorii de servicii şi lucrări cu care s-au încheiat contracte.

X. BIROUL COMUNICARE

Art.246. Obiectiv general:
Îmbunătățirea relației instituției, a comunicării cu publicul larg, inclusiv prin canalele de comunicare nou înființate, respectiv cele online.

Art.247. Obiective specifice:
- Gestionarea și comunicarea informațiilor de interes public, conform Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public și rezolvarea tuturor solicitărilor primite;
- Analiza și răspunsuri pertinente și documentate la sesizări, reclamații și propuneri primite în scris sau verbal prin canalele de comunicații (scris, on-line, telefon, fax).;
- Organizarea a cel puțin unei sesiuni de finanțări nerambursabile și încheierea de contracte de finanțare nerambursabilă cu instituții, fundații, ONG-uri, în vederea organizării de evenimente sau a realizării de proiecte de interes local în municipiul Piatra-Neamț;
- Rezolvarea unui procent de cel puțin 75% din petițiile, sesizările sau reclamațiile primite în mod direct, fără a mai fi necesară înscrierea persoanelor în audiență la primar sau viceprimari

Biroul Comunicare reprezintă interfața instituției cu celelalte autorități publice, instituții centrale sau deconcentrate. De asemenea, Biroul Comunicare asigură transmiterea informațiilor către publicul larg prin intermediul mass-media. Prin urmare, Biroul Comunicare menține relația instituției cu publicul larg.

X.1. Compartiment Promovare Locală, Audiențe, Sesizări

Art.248. Compartimentul Promovare Locală, Audiențe, Sesizări are drept obiect de activitate promovarea imaginii, a unor interese specifice ale locuitorilor și dezvoltarea turismului în zona turistică a municipiului Piatra-Neamț, asigurarea audiențelor cu cetățenii și realizarea programului de audiențe a conducerii instituției, precum şi rezolvarea sesizărilor primite de către instituție pe diverse canale de comunicare, având 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) Constituie şi administrează baza cu date specifice activităților desfăşurate;
n) Organizează activități ocazionate de aniversări, ceremonii, solemnități, felicitări, depuneri de coroane etc.;
o) Colaborează cu serviciile similare de profil, din țară şi străinătate şi alte instituții şi organizații locale, în vederea organizării evenimentelor;
p) Administrează paginile web de promovare turistică a municipiului Piatra-Neamț, precum și aplicația Piatra Neamt City App.
q) 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;
r) Stabileşte acorduri de parteneriat cu instituțiile publice şi cu ONG-uri, pentru realizarea diverselor activități şi proiecte propuse;
s) 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;
t) 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;

u) Întocmeşte dosarele necesare acordării diplomelor de recunoştinţă, de excelenţă şi de cetăţean de onoare;
v) Se implică, în calitate de partener, în organizarea de manifestări specifice, realizând o bază de date şi o monitorizare a activităţilor desfăşurate în parteneriat cu alte instituţii şi organisme;
w) Primeşte petenţi şi preia de la aceştia sesizări, propuneri, reclamaţii;
x) Rezolvă petiţiile şi sesizările primite prin interpelarea reprezentanţilor departamentelor din instituţie abilitate şi transmite răspunsurile cetăţenilor;
y) Redirecţionează petenţii în audienţă la primar / viceprimari, în cazul în care rezolvarea sesizărilor presupune şi implicarea acestora;
z) Realizează agenda de audienţe a primarului şi viceprimarilor ;
aa) Asigură corespondenţa curentă specială a instituţiei;
bb) Asigură accesul la informaţiile de interes public în baza Legii 544/2001;
cc) Gestionează cererile primite in baza Legii 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
dd) oferirea de informaţii şi preluare sesizări la Telefonul Cetăţeanului;
ee) adminstrarea adresei oficiale de e-mail a primăriei infopn@primariapn.ro;
ff) transmiterea de informaţii către departamentul de specialitate pentru actualizarea paginii web a instituţiei, www.primariapn.ro;
gg) gestionarea şi rezolvarea sesizărilor, propunerilor şi reclamaţiilor primite prin intermediul aplicaţiei Piatra Neamt City App conform unei proceduri stabilite în prealabil cu celelalte departamente ale instituţiei şi aprobată de conducerea acesteia.

Art.249. Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Piatra-Neamţ face parte din Compartimentul Promovare Locală, Audienţe, Sesizări şi are următoarele atribuţii:

a) Informarea generală asupra ofertei turistice şi a atracţiilor turistice locale, regionale sau naţionale, respectiv informarea şi promovarea turistică a zonei turistice a municipiului Piatra-Neamţ;
b) Culegerea, structurarea şi oferirea de informaţii privind: obiectivele turistice din judeţ şi din regiune (inclusiv zonele de agrement şi alte posibile atracţii turistice); itinerarii turistice în judeţul Neamţ şi conexiuni cu oportunităţile din judeţele învecinate; unităţile de cazare din judeţ şi din ţară (nr. stele, nr. locuri, dotări, servicii, adrese, contact); unităţile de alimentaţie publică din judeţ (categorie, nr. locuri, adrese, contact); oportunităţile de transport spre obiectivele şi zonele de interes turistic (orarul trenurilor, autobuzelor şi microbuzelor, telefoane şi firme de contact); principalele utilităţi de interes complementar pentru turişti (autoservice, staţii pentru carburanţi, oficii poştale etc.); adrese şi oportunităţi turistice pe internet; legislaţia referitoare la turism; calendarul evenimentelor culturale şi turistice în plan local, judeţean, zonal şi naţional;
c) Punerea la dispoziţia turiştilor 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, eșarfe, șaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramică, produse artizanale și altele asemenea);
n) Administrarea paginii web a Centrului Național de Informare și Promovare Turistică, www.cniptpiatraneamt.ro.

X.2. Compartiment Relația cu Mass Media

Art.250. Compartimentul Mass Media 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) Constituie şi administrează baza cu date specifice activităților desfăşurate;
f) Realizează traducerile documentelor, în şi din limbi străine, necesare instituției;
g) Redactează şi prezintă zilnic conducerii Primăriei revista presei;
h) Rezolvă sarcinile date de conducere în urma audiențelor cu publicul, care se referă la probleme de imagine a Primăriei;
i) Asigură relația instituției cu mass-media şi colaborează cu consilierul de imagine al Primarului;
j) Asigură procurarea prin abonament a principalelor publicații şi a unor lucrări de specialitate necesare;
k) Asigură evidența aparițiilor în presă;
l) Ține evidența publicațiilor, lucrărilor de specialitate şi a celorlalte materiale;
m) Asigură transmiterea anunțurilor publicitare în presa locală şi națională;
n) Organizează conferințele de presă şi dezbaterile publice;
o) Întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local ce se referă la domeniul său de competență;
p) Întocmeşte, în colaborare cu direcțiile/serviciile/birourile instituției Raportul anual al Primarului municipiului Piatra-Neamț, în conformitate cu prevederile legii.
q) Urmărește derularea parteneriatelor municipiului, încheiate cu terți, pentru desfășurarea unor proiecte de interes public, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor părților terțe prevăzute în acordurile de parteneriat.

XI. SERVICIUL GIS-IT

Art.251. Rolul serviciului GIS-IT este să dezvolte permanent sistemele existente, să crească gradul de digitalizare la nivelul instituției prin programe și dotări noi, să asigure funcționarea la parametri optimi a sistemului informatic integrat la nivelul Primăriei Municipiului Piatra-Neamț și al instituțiilor subordonate.

Art.252. Serviciul GIS-IT se afla în subordinea directă a Primarului.

Art.253. În cadrul Serviciului GIS-IT se află Compartimentul GIS și Compartimentul IT.

XI.1. Compartiment GIS

Art.254. Obiectiv general:

Compartimentul GIS are ca obiectiv general implementarea strategiei de realizare a sistemului sistemului integrat GIS, în corelare cu extinderea functionalităților la nivelul întregului aparat de funcționare din cadrul UAT Municipiul Piatra-Neamț

Art.255. Obiective specifice:

a) Exploatarea şi extinderea sistemului informațional geografic (GIS) al municipiului Piatra-Neamț;
b) Punerea informațiilor la dispoziția departamentelor din institutie, în scopul fundamentării deciziilor acestora, precum și la dispoziția altor autorități publice care solicită informații;
c) Prelucrarea în sistem electronic a PUZ-urilor, PUD-urilor, preluarea acestora în GIS în vederea actualizării hărții digitale a municipiului Piatra-Neamț;
d) Realizarea de lucrări cu caracter grafic: extrase de hartă digitală, hărți tematice, extragere de informații de pe harta digitală;
e) Alinierea informației grafice georeferențiale la standardele interne şi internaționale în scopul compatibilizării sistemelor de informații intersectoriale
f) Plotarea la diferite scări a informatiilor aflate în GIS
g) Asigură suportul tehnic necesar pentru realizarea de proiecte de dezvoltare urbană și utilitate publică.

h) Colaborează la realizarea şi implementarea programelor şi proiectelor naționale/ internaționale care utilizează baze de date spațiale şi sisteme GIS.

Art.256. *Atribuții referitoare la activitatea de GIS:*

a) Implementarea, exploatarea şi extinderea sistemului informațional geografic (GIS) al municipiului Piatra-Neamț;

b) Întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice GIS; verificarea şi introducerea în GIS a informațiilor vectoriale din diferite surse şi a datelor alfanumerice asociate;

c) Colaborarea cu celelalte departamente din instituție care solicită date referitoare la componenta GIS, în scopul indeplinirii atribuțiilor din fişa postului;

d) Prelucrarea în sistemul electronic propriu a diferitelor hărți puse la dispoziție (executate în diverse formate electronice)

e) Asigură suportul tehnic de specialitate, necesar pentru realizarea de proiecte de dezvoltare urbană şi utilitate publică;

f) Colaborează la realizarea şi implementarea programelor şi proiectelor naționale/internaționale care utilizează baze de date spațiale şi sisteme GIS.

Art.257. Relații interne:

Compartimentul GIS colaborează cu toate serviciile, birourile şi compartimentele din instituție care solicită informații din bazele de date GIS, în scopul fundamentării activităților curente pe care le desfăşoară.

Art.258. Relații externe:

Compartimentul GIS colaborează cu alte instituții publice, agenți economici sau cetățeni care transmit informații specifice activității GIS sau primesc acces de consultare a bazelor de date GIS existente.

XI.2. Compartiment IT

Art.259.Obiectiv general:

Compartimentul IT are ca obiectiv general inovarea si menținerea unui sistem informatic unitar și coerent, care să asigure cadrul informatic necesar desfășurării activităților curente și care să ofere servicii digitale de calitate cetățenilor și tuturor departamentelor interne.

Art.260. Obiective specifice :

a) Asigură integritatea sistemului LAN (cablaj de rețea și fibra optica)
b) Asigură funcționarea sistemului Hardware (echipamente informatice) din instituție
c) Asigură funcționarea sistemului Software (sisteme soft dezvoltate și integrate) al instituției
d) Asigură gestionarea conexiunilor digitale dintre sediile fizice, precum şi a serviciului Internet;
e) Asigură buna funcționare a sistemelor de supraveghere video de pe raza Municipiului Piatra-Neamț, precum şi a conexiunilor aferente acestora
f) Prezentarea de propuneri privind dezvoltarea Sistemului informatic şi asistență pentru achiziționarea echipamentelor/aplicațiilor informatice necesare;
g) Digitalizarea proceselor interne ale instituției şi utilizarea tehnologiilor digitale;
h) Monitorizează funcționarea aplicațiilor informatice din instituție- atât interne, cât și externe; depanează blocajele apărute;
i) Întreține şi actualizează pagina web a Primăriei Municipiului Piatra-Neamț ;
j) Întreține şi actualizează portalul web a Primăriei Municipiului Piatra-Neamț ;
k) Asigură asistența informatică pentru procedurile de achiziții publice derulate prin sistemul electronic de achiziții publice;
l) Asigură, în perioada post-implementare, funcționalitatea echipamentelor și aplicațiilor implementate prin proiecte cu fonduri externe nerambursabile, prin intervenții proprii de specialitate sau prin intermediul serviciilor de mentenanță furnizate de terți;
m) Asigurarea de asistență tehnica instituțiilor subordonate cu privire la funcționarea aplicațiilor informatice;
n) Asigură buna funcționare a serverului de e-mail.

Art.261. *Atribuții referitoare la activitatea de Tehnologia Informației:*

a) Funcționarea la parametri optimi a sistemului informatic al instituției, gestionarea conexiunilor digitale între sedii precum şi gestionarea bazelor de date aflate în administrare;
b) Inițierea şi implementarea unor proiecte în domeniul transformării digitale, al societății informaționale şi interoperabilității sistemelor informatice, în condițiile legii, inclusiv monitorizarea acțiunilor întreprinse şi evaluarea rezultatelor obținute;
c) Instruirea personalului asupra modului de întreținere al echipamentelor din dotare şi asupra folosirii consumabilelor specifice;
d) Proiectează şi implementează, la cererea utilizatorilor, aplicații interne pentru toate compartimentele din instituție, asigură urmărirea funcționării acestora şi modificările ulterioare impuse de schimbarea cadrului legislativ; depanarea eventualelor blocaje apărute;
e) Răspunde de pagina web a Primăriei Municipiului Piatra-Neamț;
f) Asigură asistența informatică pentru procedurile de achiziții publice derulate prin sistemul electronic de achiziții publice ;
g) Configurează şi răspunde de bună funcționare a serverului de e-mail, asigură generarea de adrese de e-mail angajaților instituției;
h) Colaborează cu departamentele similare din alte instituții publice sau private.

Art.262. Relații interne:

- conducerea instituției;
- celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente din cadrul instituției;

Art.263. Relații externe:

Compartimentul IT colaborează cu toate instituțiile publice, agenții economici și cetățenii în scopul îndeplinirii obiectivelor de activitate specifice.

XII. DIRECȚIA RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV

Art.264. Rolul direcției: Direcția Resurse Umane, Administrativ este o structură funcțională, în subordinea directă a primarului municipiului Piatra- Neamț. Aceasta răspunde de recrutarea și selecția personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, gestionarea raporturilor de muncă ale funcționarilor publici și personalului contractual, securitatea şi sănătatea în munca a angajatilor, stabilirea

drepturilor salariale ale acestora, comunicarea internă și gestionarea activităților administrative.

XII.1. Compartiment Resurse Umane

Art.265. Rolul compartimentului: Compartimentul Resurse Umane, subordonat directorului executiv al Direcției Resurse Umane, Administrativ, asigură cadrul organizatoric intern privind gestionarea întregului personal, în concordață cu legislația specifică în domeniu, în vigoare.

Art.266. Obiectivul general al Compartimentului de Resurse Umane este de a realiza gestiunea curentă a resurselor umane, funcționari publici și personal contractual, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale instituționale.

Art.267. Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general, sunt**:**

- planificarea resurselor umane;
- recrutarea și selecția personalului;
- promovarea angajaților;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- formarea și perfecționarea profesională;
- întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual, precum și a registrului de evidență a angajaților;
- calculul drepturilor salariale;
- acordarea celorlalte drepturi ale personalului salariat rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea procedurilor și activităților de resurse umane pentru membrii echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene.

Art.268. 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 de organizare ale conducerii institutiei si/sau ale conducătorilor departamentelor funcționale;
b) întocmeşte statul de funcții, respectând clasificarea functiilor publice si functiilor de natura contractuala;
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, la cerere, asistență la întocmirea organigramei şi statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț;
e) elaborează 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, le supune avizarii de legalitate si aprobarii conducerii institutiei;
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, la solicitarea șefilor departamentelor și cu aprobarea ordonatorului de credite, concursurile de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante şi concursurile/examenele pentru promovare în grad profesional sau funcție superioară;
m) asigură secretariatul comisiilor de concurs / examen, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate;
n) efectuează lucrările privind încadrarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractelor individuale de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, in conformitate cu actele administrative aprobate;
o) aduce la cunoştința salariaților regulamentele şi dispozițiile privind 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, gradații 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 şi primeşte declaraţii de deducere a impozitului pe venit din partea angajaţilor şi le operează în programul informatic de calcul salarii, în vederea stabilirii impozitului pe venit;
r) întocmeşte situaţiile de închidere a lunii: centralizarea pontajelor lunare, modificări salarii, drepturi salariale de acordat, diferenţe la salarii în urma unor recalculări;
s) efectuează operaţiuni specifice raporturilor de serviciu/muncă şi drepturilor de personal în aplicaţia informatică utilizată la nivelul instituţiei;

t) întocmeşte rapoartele statistice (solicitate de către Institutul Naţional de Statistică, Administraţia de Finante Publice Neamţ sau alte instituţii abilitate) privind activitatea de salarizare şi personal (numărul de personal, salarizarea personalului, fondul de salarii etc.);

u) efectuează operaţiunile privind calculul salariilor brute lunare ale angajaţilor aparatului de specialitate al primarului în aplicaţia informatică utilizată la nivelul instituţiei; furnizează datele obţinute către Direcţia Economică în scopul efectuării viramentelor privind salariile;

v) colaborează şi acordă consultanţă în vederea întocmirii de către şefii departamentelor funcţionale a fişelor de post pentru personalul din subordine; ţine evidenţa fişelor posturilor aprobate şi luate la cunoştinţă de către salariaţi;

w) organizează sactivitatea privind întocmirea de către şefii departamentelor funcţionale, anual, a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor aparatului de specialitate al primarului şi ţine evidenţa fişelor de evaluare;

x) solicită de la departamentele funcţionale şi centralizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcţionarii publici, cât şi pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Piatra-Neamţ;

y) asigură centralizarea propunerilor şefilor departamentelor funcţionale privind programul anual de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate; întocmeşte Planul anual de perfecţionare profesională a angajaţilor;

z) implementează prevederile legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese depuse de către persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului care au această obligaţie legală, conform Legii nr.176 / 2010, modificată şi completată, privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate;

aa) implementează prevederile legale privind consilierea etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită etică şi integritate profesională, aplicabile funcţionarilor publici şi contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

bb) organizează perioada de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi, 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 desfăşurate, 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) furnizează în termen toate documentele şi informațiile necesare în vederea desfăşurării în condiții optime ale auditurilor interne şi/sau externe.

XII.2. Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă

Art.269. Rolul compartimentului: Compartimentul de Sănătate și Securitate în Muncă, subordonat directorului executiv al Direcției Resurse Umane, Administrativ, **a**sigură cadrul organizatoric intern privind securitatea şi sănătatea în muncă, printr-un ansamblu de activități instituționalizate, având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfăşurarea procesului de munca, apărarea vieții, integrității fizice şi psihice, sănătății lucrătorilor şi a altor persoane participante la procesul de munca;

Art.270. Obiectivul general al Compartimentului de Sănătate și Securitate în Muncă:
Prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor, eliminarea sau diminuarea factorilor de risc şi accidentare.

Art.271. Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general, sunt:
- evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- elaborarea instrucțiunilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

Art.272. Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, împreună cu membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, cu conducătorii locurilor de muncă, precum și cu ceilalți 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, manipularea 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 psiholologic, în condițiile legii.

XII.3. Compartiment Comunicare Internă

Art.273. Rolul compartimentului: Compartimentul Comunicare Internă, subordonat directorului executiv al Direcției Resurse Umane, Administrativ, asigură comunicarea internă și fluxul de informații multidirecțional la nivelul aparatului de specialitate al primarului, pe canale scrise, verbale, electronice, telefonice, în concordanță cu cerințele instituției şi ale membrilor săi;

Art.274. Obiectivul general al Compartimentului Comunicare Internă este de a realiza o comunicare eficientă la nivelul tuturor compartimentelor instituției, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale instituționale.

Art.275. Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general, sunt:
- creșterea gradului de colaborare între angajați;
- dezvoltarea unei culturi organizaționale solide ;
- diseminarea în rândul angajaților a informațiilor de pe agenda publică, care au legatură cu activitatea instituției.

Art.276. Compartimentul Comunicare Interna are următoarele atribuții:

a) stabileşte şi programează întâlnirile de lucru ale membrilor conducerii instituției (primar, viceprimari,administrator public) cu şefii departamentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
b) asigură programarea/primirea persoanelor care solicită audiențe/întrevederi cu membrii conducerii instituției (primar, viceprimari,administrator public)
c) pregătește materialele de informare a angajaților despre proiectele, realizările, schimbările organizaționale şi implicarea angajaților în acțiuni locale/evenimente
d) asigură primirea și transmiterea la nivelul instituției a informațiilor prin mijloacele de comunicare disponibile: telefon, fax, mail, multidirecțional (de la conducere către aparatul de specialitate al primarului și invers, precum și pe orizontală între diversele departamente ale instituției)
e) preia corespondența primită pe fax şi o înaintează către Secretarul general al municipiului pentru repartizarea spre soluționare de către compartimentele de specialitate

f) preia, pe bază de condică sub semnatură, corespondența înregistrată la registratura generală și o înaintează către primar/administrator public, după caz
g) inaintează către primar/administrator public, după caz, mapele de corespondență cuprinzând lucrările soluționate de către angajații primăriei, spre avizare/aprobare și asigură preluarea ulterioară a documentelor de către departamentele de specialitate
h) prioritizează documentele supuse avizării/aprobării în funcție de gradul lor de urgență
i) verifică pentru conformitatea cu regulile specifice privind procedura de managementul documentelor lucrările angajaților primăriei supuse avizării/aprobării conducerii instituției
j) asigură transparența și vizibilitatea acțiunilor de comunicare internă la nivelul tuturor structurilor/departamentelor instituției
k) concepe, editează și distribuie conform procedurilor interne diverse materiale de comunicare internă in functie de necesitatile instituției
l) întocmește referatele și ordinele de deplasare pentru primar si le supune avizării/aprobării pentru decontarea cheltuielilor ocazionate de aceste deplasari; se preocupă pentru asigurarea cazării pe perioada delegațiilor
m) întocmește, în baza referatelor departamentelor de specialitate, ordinele de deplasare in interes de serviciu pentru angajatii primariei si le înaintează spre aprobare conducerii instutiei;
n) întocmește referatele de oportunitate în vederea demarării unor proceduri de achiziție publică pentru bunurile/serviciile necesare bunei desfașurări a activității curente a compartimentului;
o) întocmește referatele de necesitate privind eliberarea din magazie a consumabilelor necesare desfășurarii în condiții optime a activității
p) asistă șeful departmentului de resurse umane în desfășurarea activității și în proiectele pe care acesta le derulează
q) asigură suport persoanei care îndeplinește atribuții în cadrul compartimentului de resurse umane privind înregistrarea și operarea concediilor de odihnă a salariaților, pentru pentru a menține evidența în timp real, în aplicația Google-calendar, a cererilor de concediu de odihnă aprobate pentru personalul cu funcție de conducere, dar și pentru personalul cu funcție de execuție din cadrul compartimentelor subordonate primarului care nu au un superior ierarhic direct
r)evaluează percepțiile angajaților despre comunicarea internă din cadrul instituției
Identifică soluțiile optime pentru buna funcționare a sistemelor de comunicare în cadrul instituției;
s) identifică soluțiile optime pentru buna funcționare a sistemelor de comunicare în cadrul instituției;
t) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea circuitului documentelor în interiorul Primăriei municipiului Piatra-Neamț;
u) menține corespondența cu ADR Nord-Est, transmite votul primarului municipiului Piatra-Neamț în calitate de membru al Consiliului pentru Dezvoltare Regională;

v) menține legătura cu Asociatia Municipiilor din România, asigurând lucrările necesare referitoare la participarea primarului municipiului Piatra-Neamț la reuniunile Comitetului Director al Asociațiilor din România;
w) asigură circulația corespondenței clasificate prin intermediul Serviciului Român de Informații;
x) asigură un membru în cadrul grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție care îndeplinește, la nivelul aparatului de specialitate al primarului, atribuțiile de responsabil SNA, conform prevederilor legale în domeniu și Regulamentului de organizare și de lucru al grupului de lucru.

XII.4. BIROU ADMINISTRATIV

Art.277. Rolul biroului: Biroul Administrativ, subordonat directorului executiv al Direcției Resurse Umane, Administrativ, desfășoară activitățile administrative la nivelul Primăriei municipiului Piatra-Neamț

Art.278. Obiectivul general al Biroului Administrativ este de a asigura conformitatea activităților pe linie administrativă cu legile, normele, regulamentele și politicile interne în vigoare, în scopul utilizării raționale a resurselor materiale la nivelul instituției.

Art.279. Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general, sunt:
- administrarea contractelor de furnizare produse, prestări servicii și lucrări din aria de competență;
- întreținerea mijloacelor tehnice aferente imobilelor în care își desfășoară activitatea angajații instituției;
- gestionarea activității optime a parcului auto;
- asigurarea climatului, a dotării și igienizării spațiilor, în mod corespunzător, pentru desfășurarea activității în condiții optime a angajaților instituției.

Art.280. Biroul Administrativ are următoarele atribuții:

a) fundamentează şi prezintă propuneri privind cheltuielile materiale şi servicii la nivelul aparatului de specialitate al primarului pentru a fi incluse în proiectul de buget;
b) analizează și centralizează referatele cu necesarul de materii prime, materiale, articole de papetărie, birotică, tehnică de birou 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 compartimentele 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 echipamentului 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 şi 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 şi 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;
gestionează bunurile 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) asigură dotarea corespunzătoare a spațiilor şi folosirea rațională a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar, pentru desfăşurarea activității în condiții optime a angajaților primăriei; 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 gestiune;
p) supraveghează lucrările de reparații care se efectuează prin Biroul Administrativ la sediile aparținând Primăriei municipiului Piatra-Neamț;
r) participă la inventarierea anuală şi sprijină salariații pentru buna desfăşurare a acestei activități;
s) organizează şi asigură curățenia în birourile şi în celelalte spații din clădirile primăriei, a căilor de acces şi în curtea interioară;
ș) asigură planificarea activității personalului de întreținere;

t) urmărește funcționarea în bune condiții a centralei termice pentru furnizarea apei calde şi căldurii la sediile în care își desfășoară activitatea angajații primăriei;
ț) asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru şi de protecție a personalului de întreținere;
u) răspunde de pregătirea sălilor de ședință şi 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.;
v) 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;
w) face propuneri privind dotarea cu tehnică auto necesară întregului parc auto al primăriei;
x) organizează şi verifică pregătirea tehnică de specialitate a conducătorilor autovehiculelor şi a persoanelor care folosesc autovehiculele apărținând primăriei, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
y) organizează activitatea de dispecerat a conducătorilor auto şi ține evidența autoturismelor din propriul parc auto;
z) asigură transportul personalului în teren şi în delegație cu autoturismele din parcul auto al instituției;
aa)întocmeşte zilnic foile de parcurs pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției;
bb)întocmeşte referatele şi caietele de sarcini pentru contractare, în condițiile legii, a asigurărilor RCA, CASCO;
cc)ține evidența documentelor şi înregistrărilor proprii;
dd)grupează în dosare şi selecționează documentele prevăzute de lege, care privesc activitatea biroului, in vederea arhivării;
ee)centralizează situația convorbirilor în cadrul serviciului de telefonie mobilă şi fixă şi urmăreşte încadrarea acestor cheltuieli în limita aprobată;
ff)prin centrala telefonică, dirijează apelurile de intrare/iesire spre/ dinspre direcțiile/ serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul primăriei; ofera, in limitele competentelor, relații diverse la solicitarea salariaților instituției şi a cetățenilor (numere de telefon, adrese, program de lucru, departamente);
gg)face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii şi utilități necesare Primăriei municipiului Piatra-Neamț; face propuneri pentru contractare, cu agenți economici, a lucrărilor ce depăşesc posibilitățile tehnice ale salariaților;
hh)întocmește şi prezintă, la solicitarea superiorului ierarhic/ a Primarului/ a Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamț, rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată, în termenul şi forma solicitată.

Art.281. Relații interne:
Direcția Resurse Umane, Administrativ colaborează cu toate departamentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra-Neamț și cu instituțiile cu personalitate juridică, aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamț.

Art.282. Relații externe:
Instituții publice/organizații centrale:
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrare Baze de Date București;
- Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;
- Ministerul Afacerilor Interne;
- Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
- Ministerul Finanațelor Publice;
- Administrația Fondului pentru Mediu;
- Asociația Municipiilor din România.

Instituții publice teritoriale/locale:
- Instituția Prefectului județului Neamț;
- Consiliul Județean Neamț;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Neamț;
- Casa Județeană de Pensii Neamț;
- Direcția de Statistică Neamț;
- Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă Neamț;
- Direcția de Sănătate Publică Neamț;
- Organisme implicate în cercetarea evenimentelor de muncă;
- Organisme care asigură monitorizarea ori certificarea condițiilor de muncă periculoase, deosebite sau vatamatoare;
- I.S.U. Neamț.

Alte instituții/societăți:
- Instituții bancare;
- Furnizori servicii de medicina muncii, inclusiv examene psihologice;
- Agenți economici.

XIII. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE

Art.283. Rolul Biroului Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale este de a realiza achizițiile inițiate de toate departamentele autorității contractante - Municipiul

Piatra-Neamț, precum și contractarea serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați.

Art.284. Obiectivul general: Obiectivul general al Biroului Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale este furnizarea la timp a tuturor produselor/ serviciilor/ lucrărilor necesare îndeplinirii misiunii autorității contractante, în limita bugetului aprobat.

Art.285. Obiective specifice:

- Asigurarea sustenabilității pe termen lung, prin promovarea planificării strategice a procesului de achiziție publică;
- Aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a răspândirii virusului SARS COV-2;
- Acordarea consilierii și îndrumării metodologice necesare achiziționării unor produse, servicii și lucrări de calitate;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire și achizițiilor directe. Organizarea procedurilor în vederea atribuirii contractelor de achizitii publice;
- Realizarea achizițiilor publice într-un mod legal și etic, în scopul asigurării unor performanțe economice durabile;
- Asigurarea conformității cu toate cerințele solicitate in cadrul desfășurării procedurilor verificate de evaluatorii ANAP;
- Asigurarea disponibilității resurselor și competențelor necesare;
- Contractarea serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați.

Art.286. Biroul 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 biroului 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 și 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 și 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 și, după caz,actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziții publice și 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 și 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 Serviciului Financiar Contabil;
f) publică pe site-ul www.anap.ro Programul Anual al Achizițiilor Publice; face propuneri, conform Legii nr. 98/2016 și a Normelor de aplicare a Legii, respective HG nr. 395/2016, şi colaborează cu alte servicii în rezolvarea problemelor privind inițierea procedurilor de selecție.

▪ Elaborează documentatia de atribuire, după caz, a documentației de concurs, precum și 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 și transparență , organizare proceduri de atribuire a contractului / acordului-cadru cu constituirea şi păstrarea dosarului de achiziţie publică.

a) organizează procedurile de atribuire, potrivit Legii nr. 98/2016 și 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, Biroul Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale elaborează Strategia de Contractare, Nota justificativă de selectare a procedurii şi o propune spre aprobare Serviciului 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, Biroul 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 Serviciul 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 și 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) urmărește constituirea garanției de participare, dacă este cazul, verificând modalitatea de constituire, valabilitatea și valoarea acesteia; eliberarea garanției de participare se face la solicitarea ofertantului, în contul indicat de către acesta;
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 şi 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.98/2017, 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 Serviciul Juridic şi alte compartimente de specialitate din cadrul entității (care au inaintat referatele de necesitate şi oportunitate), contractul de achiziție publică şi eventualele acte aditionale;
w) 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) poate consulta operatorii economici în vederea realizării achizițiilor directe în conditiile prevăzute în art 43 din HG395/2016;
e) elaborează și/sau, după caz, primește 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 biroului.**

a) asigură implementarea măsurilor necesare pentru întărirea capacității administrative a biroului 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 și aplică principiile directoare în domeniul managementului riscurilor, conform procedurilor/regulilor interne adoptate la nivelul autorității contracante, în funcție de valoarea și 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.

Art.287. **Relații interne:**
Primar:
- Primește pentru aprobare documentele întocmite în scopul derulării procedurilor de achiziție și achizițiilor directe inițiate de toate departamentele din cadrul UAT Piatra-Neamț;
Structurile funcționale din cadrul Primăriei:
- Biroul Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale are relații de colaborare, în vederea desfășurarii activităților, cu toate departamentele din cadrul autorității contractante.

Art.288. Relații externe:

- Agentia Națională pentru Achiziții Publice (ANAP)

Biroul Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale răspunde solicitărilor transmise de ANAP în cadrul activităților de verificare ex-ante a procedurilor sau oricăror alte solicitări;

-Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC)

Biroul Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale colaborează cu CNSC în scopul soluționării oricăror contestații depuse în cadrul procedurilor de atribuire;

- Autoritatea pentru Digitalizarea României (A.D.R.) - Operator SEAP

Biroul Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale colaborează cu ADR pentru rezolvarea aspectelor tehnice legate de funcționarea platformei electronice SEAP;

-Ofertanții care participă la procedurile de atribuire sau achizițiile directe

Biroul Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale colaborează cu ofertanții care participă la procedurile de atribuire sau achizițiile directe, pentru încheierea contractelor de achiziție publică, pentru transmiterea solicitărilor de clarificări la ofertele depuse și evaluarea răspunsurilor transmise.

XIV. BIROUL AUDIT INTERN ȘI CONTROL SERVICII PUBLICE

XIV.1. Compartiment Audit Public Intern

Art.289. Rolul Compartimentului Audit Public Intern

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

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

Art.290. Obiectivul general: Obiectivul general al Compartimentului Audit Public Intern este asigurarea obiectivă şi consilierea, destinate îmbunătăţirii eficacităţii sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor administrării.

Art.291. Obiective specifice:

- Furnizarea de asigurări managementului superior privind buna functionare a sistemelor de management şi control din zona activităţilor finanţate din fonduri publice;
- Oferirea de consiliere managementului în vederea imbunătăţirii sistemelor de management şi control din zona activităţilor finanţate din fonduri publice;
- Creşterea calităţii activităţii de audit public intern în cadrul Compartimentului audit public intern.

Art.292. Organizarea şi desfăşurarea activităţii la nivelul Compartimentului Audit Public Intern:

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

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

Art.293. Obiectivele activităţii de audit public intern:

Obiectivele activităţii de audit public intern vizează evaluarea şi îmbunătăţirea proceselor de management al riscului, de control şi de guvernanţă, precum şi nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităţilor, cu scopul de a:

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

b) formula recomandări pentru îmbunătăţirea funcţionării activităţilor entităţii publice în ceea ce priveşte eficienţa şi eficacitatea.

Art.294. Atribuţiile Compartimentului Audit Public Intern sunt următoarele:

1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, avizate de Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI);

2. Avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entităților publice aflate în sub autoritatea Consiliului Local, emite avizul şi-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.

Art.295. Relații interne:

Primar:

- Primește pentru aprobare documentele intocmite în scopul derularii misiunilor de audit și rezultatele activitătii de audit, prevăzute în normele metodologice specifice desfășurarii activitatii de audit public intern la nivelul UAT Piatra-Neamț;

- Dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării riscurilor constatate prin misiunile de auditare.
Structurile funcționale din cadrul Primăriei:
-Compartimentul audit public intern are relații de colaborare, în vederea desfășurarii activității sale de evaluare, verificare și control, asupra tuturor activităților desfășurate de acestea.

Art.296. Relații externe:
Instituțiile publice subordonate si societățile comerciale aflate în /sub autoritatea Consiliului Local , la care Primăria deține acțiuni sau cu care este asociată și utilizează bani publici;
-Compartimentul audit public intern are relații de colaborare, în vederea desfășurării activității sale de evaluare, verificare și control, asupra tuturor activităților desfășurate de acestea.
Ministerul Finanțelor Publice – UCAAPI;
Camera de Conturi Neamț;
-Compartimentul audit public intern transmite raportul anual al activității de audit public intern , aprobat de către ordonatorul principal de credite;
- Compartimentul audit public intern informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entității publice auditate, precum şi despre consecințele acestora.

XIV.2. Compartiment Inspecție și Control Servicii Publice de Interes Local

Art.297. Compartimentul Inspecție și Control Servicii Publice de interes local are urmatoarele atribuții:

1. Planifică, organizează și execută controlul activității serviciilor publice de interes local derulate în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Piatra-Neamț, cât și de către organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, potrivit competențelor:
2. Evaluează structurile care monitorizează serviciile publice de interes local din punct de vedere al eficienței și eficacității operațiilor întreprinse, pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor strategice;
3. Întocmește Note și Informări cu privire la rezultatele controalelor efectuate și propune măsuri pe care le prezintă Primarului Municipiului Piatra-Neamț;
4. Monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor stabilite ca urmare a controlalelor realizate anterior de către alte instituții și organisme abilitate;

5. Poate propune, pe baza concluziilor rezultate în urma activității, elaborarea unor politici, sinteze, strategii și norme interne în scopul optimizării activității structurilor evaluate;
6. Verifică sesizările, reclamațiile sau petițiile care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Piatra-Neamț, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
7. Indeplinește orice atribuții date de către primar, care, prin natura lor , sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

CAPITOLUL 9 - REGULI GENERALE PRIVIND CIRCUITUL ŞI OPERAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ

Art.298. 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.299. Între diferite compartimente documentele pot circula pe e-mail- ul oficial (nume.prenume@primariapn.ro);

Art.300. La nivelul departamentelor se întocmesc propunerile privind circuitul documentelor în instituție; acestea se transmit Serviciului Administrație Publică Locală, în scopul elaborării, aprobării şi difuzării procedurii standard privind managementul documentelor în instituție;

Art.301. Salariații 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.302. Notele interne transmise între diferite compartimente, se soluționează în termenele de răspuns precizate în respectivele note interne;

Art.303. 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 conform Procedurii de Sistem privind managementul documentelor (Cod PS 12) şi Dispoziției de primar nr. 95 din 28.01.2021 privind circulația şi elementele de formă ale corespondenței şi documentelor întocmite la nivel de instituție.