

MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	Pagina 1 din 144 Ediția: V Revizia: 1
	Cod document : ROF - 01	

Anexa nr. III la Hotărârea nr. din2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

DATA	octombrie 2024	Exemplar nr. 1	SEMNĂTURA
Aprobat	PRIMAR, ANDREI CARABELEA		
Verificat	Serviciul Juridic, Șef serviciu - Andrei Acristinei		
	Direcția Resurse Umane, Administrativ, Director executiv - Cristina Movilă		
Tehnoredactat	Inspector, Nicoleta Petrea		

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 2 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

CUPRINS :

CAPITOLUL 1	PREVEDERI GENERALE	4
CAPITOLUL 2	PRIMARUL MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ	8
CAPITOLUL 3	VICEPRIMARII MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ	9
CAPITOLUL 4	SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI	10
CAPITOLUL 5	ADMINISTRATORUL PUBLIC	11
CAPITOLUL 6	CABINETE DEMNITARI	12
CAPITOLUL 7	DIRECTORII, ȘEFII SERVICIILOR	15
CAPITOLUL 8	TRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE	16
I.	DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	17
II.	Compartiment Registru Agricol	32
III.	SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	34
III.1.	Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative	35
III.2.	Compartiment Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă	36
III.3.	Compartiment Secretariat și Asistență Juridică Consiliu Local	43
III.4.	Compartiment Autoritate Tutelară	44
IV.	SERVICIUL JURIDIC	45
IV.1.	Compartiment Legislație și Avizare Contracte	46
IV.2.	Compartiment Contencios Juridic	47
V.	DIRECȚIA URBANISM	49
V.1.	Compartiment Nomenclator Stradal	53
V.2.1.	Compartiment Autorizări în Construcții	54
V.2.2.	Compartiment Urbanism	56
V.2.3.	Compartiment Acord Unic	58
V.2.4.	Compartiment Autorizări Comerciale și Transport	59
VI.	DIRECȚIA TEHNICĂ	62
VI.1.	Serviciul Investiții Infrastructură și Imobile, Protecție Civilă și PSI	65
VI.1.1.	Compartiment Investiții Infrastructură și Imobile, Urmarirea în timp a construcțiilor	65
VI.1.2.	Compartiment Amenajare Spații Verzi	67
VI.1.3.	Compartiment Protecție Civilă și PSI	68
VI.2.	Serviciul Gospodărie Municipală	72
VI.2.1.	Compartiment Servicii Publice	72
VI.2.2.	Compartiment Rețele Utilități Publice	73
VI.2.3.	Compartiment de Mediu	75
VII.	Serviciu Întreținere și Administrare Tehnică Obiective	77
VII.1.	Compartiment Întreținere-Reparații Obiective	78
VII.2.	Compartiment Administrare Tehnică a Imobilelor	79

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 3 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

VII.3. Compartiment Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari	80
VIII. DIRECȚIA CADASTRU, DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT	81
VIII.1. Compartiment Cadastru	81
VIII.2. Compartiment Administrare Spații Locative	83
VIII.3. Serviciul Evidență și Valorificare Patrimoniu	85
VIII.3.1. Compartiment Inventariere Patrimoniu Public și Privat	85
VIII.3.2. Compartiment Imobile-Evidență, Valorificare și Monitorizare Contracte.....	86
IX. DIRECȚIA ECONOMICĂ	89
IX.1. Serviciul Financiar Contabil	93
IX.2. Serviciul Buget, Guvernanță Corporativă	97
IX.2.1. Compartiment Buget Local	98
IX.2.2. Compartiment Învățământ Preuniversitar de Stat	100
IX.2.3. Compartiment Guvernanță Corporativă	101
IX.2.4. Compartiment Colectare Venituri din Gestionare Directă	102
X. DIRECȚIA DEZVOLTARE SI IMPLEMENTARE PROGRAME	103
X.1. Serviciul Planificare și Monitorizare Proiecte	104
X.2. Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor	106
XI. SERVICIUL COMUNICARE	110
XI.1. Compartiment Audiențe, Sesizări	111
XI.2. Compartiment Parteneriate și Protocol	112
XI.3. Compartiment Promovare Locală și Mass-Media	114
XII. SERVICIUL GIS-IT	115
XII.1. Compartiment GIS.....	115
XII.2. Compartiment IT	117
XII.3. Compartiment de Monitorizare Servicii Inteligente	118
XIII. DIRECTIA RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV	119
XIII.1. Compartiment Secretariat Control Intern Managerial	120
XIII.2. Compartiment Resurse Umane	123
XIII.3. Comp. Sănătate și Securitate în Muncă și Gestionare Parc Auto.....	126
XIII.4. Compartiment Administrativ	129
XIV. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE ȘI LOGISTICA	132
XIV.1. Compartiment Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale	132
XIV.2. Compartiment Logistică	139
XV. Compartiment Audit Public Intern	140
CAPITOLUL 9 Reguli generale privind circuitul și operarea documentelor în cadrul Primăriei municipiului Piatra Neamț	143

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 4 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

CAPITOLUL 1 - PREVEDERI GENERALE

Art.1 Domeniu de aplicare, scop, referințe normative, definiții și abrevieri

(1) Domeniul de aplicare al Regulamentului

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

(2) Scop - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare:

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

(3) Referințe normative

Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra-Neamț a fost elaborat în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și a altor acte normative în temeiul carora își desfășoară activitatea:

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;


(4) Definiții și abrevieri

Definiții

Regulament de Organizare și 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 și a legăturilor dintre compartimentele din cadrul instituției;


Structură organizatorică – direcție/serviciu/birou/compartiment.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 5 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

Abrevieri

ADR Nord-Est – Agenția de Dezvoltare Regională
AJFP – Agenția Județeană a Finanțelor Publice
APIA – Agenția de Plăți și 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 - Documentație 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
DPCLEP – Direcția Publică Comunitară Locală 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 funcțională 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.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 6 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

Art.3. Obiectivul principal al Primăriei Municipiului Piatra-Neamț constă în realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă. Întreaga activitate a Primăriei Municipiului Piatra-Neamț se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

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

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


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

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

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

(2) aparatul de specialitate cu următoarele structuri funcționale:

- I. DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
- II. Compartiment Registru Agricol
- III. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICE LOCALĂ
 - III.1. Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative
 - III.2. Compartiment Administrație Publică Locală, Registratură și 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. DIRECȚIA URBANISM
 - V.1. Compartiment Nomenclator Stradal
 - V.2.1. Compartiment Autorizări în Construcții
 - V.2.2. Compartiment Urbanism
 - V.2.3. Compartiment Acord Unic
 - V.2.4. Compartiment Autorizări Comerciale și Transport
- VI. DIRECȚIA TEHNICĂ
 - VI.1. Serviciul Investiții Infrastructură și Imobile, Protecție Civilă și PSI

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 7 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

VI.1.1. Compartiment Investiții Infrastructură și Imobile, Urmărirea în timp a construcțiilor

VI.1.2. Compartiment Amenajare Spații Verzi

VI.1.3. Compartiment Protecție Civilă și PSI

VI.2. Serviciul Gospodărie Municipală

VI.2.1. Compartiment Servicii Publice

VI.2.2. Compartiment Rețele Utilități Publice

VI.2.3. Compartiment de Mediu

VII. Serviciu Întreținere și Administrare Tehnică Obiective

VII.1. Compartiment Întreținere-Reparații Obiective

VII.2. Compartiment Administrare Tehnică a Imobilelor

VII.3. Compartiment Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari

VIII. DIRECȚIA CADASTRU, DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT

VIII.1. Compartiment Cadastru

VIII.2. Compartiment Administrare Spații Locative

VIII.3. Serviciul Evidență și Valorificare Patrimoniu

VIII.3.1. Compartiment Inventariere Patrimoniu Public și Privat

VIII.3.2. Compartiment Imobile - Evidență, Valorificare și Monitorizare Contracte

IX. DIRECȚIA ECONOMICĂ

IX.1. Serviciul Financiar Contabil

IX.2. Serviciul Buget, Guvernanță Corporativă

IX.2.1. Compartiment Buget Local

IX.2.2. Compartiment Învățământ Preuniversitar de Stat

IX.2.3. Compartiment Guvernanță Corporativă

IX.2.4. Compartiment Colectare Venituri din Gestionare Directă

X. DIRECȚIA DEZVOLTARE SI IMPLEMENTARE PROGRAME

X.1. Serviciul Planificare și Monitorizare Proiecte

X.2. Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor

XI. SERVICIUL COMUNICARE

XI.1. Compartiment Audiențe, Sesizări

XI.2. Compartiment Parteneriate și Protocol

XI.3. Compartiment Promovare Locală și Mass-Media

XII. SERVICIUL GIS-IT

XII.1. Compartiment GIS

XII.2. Compartiment IT

XII.3. Compartiment de Monitorizare Servicii Inteligente

XIII. DIRECTIA RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV

XIII.1. Compartiment Secretariat Control Intern Managerial

XIII.2. Compartiment Resurse Umane

XIII.3. Comp. Sănătate și Securitate în Muncă și Gestionare Parc Auto

XIII.4. Compartiment Administrativ

XIV. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE ȘI LOGISTICA

XIV.1. Compartiment Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 8 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

XIV.2. Compartiment Logistică
XV. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

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

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

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

CAPITOLUL 2 – PRIMARUL MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ

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

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

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

Art.13. Semnul distinctiv al Primarului este o eșarfă în culorile drapelului național. Purtarea eșarfei este obligatorie la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor. Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

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

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

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 9 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

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

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

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

CAPITOLUL 3 – VICEPRIMARIII 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* aleși prin votul secret al majorității consilierilor în funcție, din rândul consilierilor Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț.


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

Art.20. Pe perioada exercitării mandatului, perioada egală cu durata mandatului Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț, Viceprimarii își păstrează calitatea de consilier.

Art.21. Demiterea Viceprimarilor se face de către Consiliul Local al Municipiului Piatra-Neamț, la propunerea motivată a unei treimi din numărul consilierilor, prin hotărâre adoptată cu votul a două treimi din numărul consilierilor în funcție.

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

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

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMŢ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 10 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

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 și 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 și 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 și 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 și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și 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 ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 11 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț și a dispozițiilor cu caracter normativ;
- q) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
- r) exercită atribuții privind organizarea aplicării legilor fondului funciar;
- s) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.
- t) organizează aducerea la cunoștința angajaților a modificărilor legislative din domeniu.

Art.28. *Secretarul General al Municipiului Piatra-Neamț coordonează următoarele departamente:*

- 1) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor
- 2) Compartimentul Registru Agricol
- 3) Serviciul Administrație Publică Locală
- 4) Serviciul Juridic

CAPITOLUL 5 - ADMINISTRATORUL PUBLIC

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

Art.30. Administratorul public nu are calitatea de funcționar public la nivelul aparatului de specialitate al primarului, ci are calitatea de personal contractual, după cum rezultă din prevederile legale care menționează încheierea unui contract de management între primar și administrator, în baza căruia acesta din urmă își va exercita atribuțiile.

Art.31. Administratorul Public îndeplinește **atribuții** de coordonare delegate de către Primar, în baza contractului de management, privind aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice, ce decurg din dispozițiile art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, după cum urmează;

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

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 12 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, corespunzătoare activităților desfășurate de A.D.I. „ECONEAMȚ” și A.D.I. „URBTRANS”;
- 6) 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., SC PARKING SA, Direcția Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț și Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț;
- 7) pe perioada absenței din instituție a primarului, administratorul public va exercita atribuția de ordonator principal de credite;
- 8) coordonează activitatea Comisiei Rutiere la nivelul municipiului Piatra-Neamț.

Art.32. Administratorul public coordonează, organizează și conduce activitatea departamentelor aparatului de specialitate al Primarului în conformitate cu prevederile actelor administrative de delegare a atribuțiilor de către primar.

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 structurii Cabinet Primar:

(1) 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 străinătate în baza competențelor stabilite.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 13 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

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

Art.35. Obiectiv General:

Creșterea calității imaginii instituției Primarului municipiului Piatra-Neamț și 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:

- (1) consilierea/realizarea de activități de informare și comunicare pentru menținerea și creșterea vizibilității activităților promovate de Primăria municipiului Piatra-Neamț;
- (2) buna gestionare a relațiilor interne și externe ale instituției Primarului municipiului Piatra-Neamț, prin consiliere și propunere de măsuri către Primar, pentru asigurarea îmbunătățirii serviciilor publice destinate cetățenilor;
- (3) asigurarea funcțiilor de consiliere, comunicare, mediere, negociere ale instituției Primarului municipiului Piatra-Neamț, în limita competențelor atribuite.

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

- (1) Personalul din Cabinetul Primarului / Viceprimarilor este format din consilierii personali, numiți și eliberați din funcție de către aceștia.
- (2) Exercițarea activităților se realizează în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, încheiat în condițiile legii, pe perioada mandatului Primarului / Viceprimarilor.

Art.38. Cabinetele Demnitarilor au principalele atribuții specifice:

- (1) reprezentarea instituției Primarului municipiului Piatra-Neamț în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul municipiului Piatra-Neamț;
- (2) asigură consilierea primarului / viceprimarilor pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale, economie, comunicare, relații publice;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 14 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- (3) colaborează cu specialiștii în domeniul comunicării și relațiilor publice din cadrul instituției, pentru implementarea în condiții optime a strategiilor de comunicare, pentru imaginea publică a instituției și a primarului;
- (4) asigură colaborarea dintre compartimentele Primăriei municipiului Piatra-Neamț, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale etc.;
- (5) asigură urmărirea rezolvării corespondenței adresate Primarului municipiului Piatra-Neamț din partea cetățenilor;
- (6) urmăresc soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Piatra-Neamț;
- (7) 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 și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Neamț etc.;
- (8) semnalează primarului/viceprimarilor orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință 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;
- (9) propun primarului/viceprimarilor stabilirea de acorduri de parteneriat cu instituțiile publice și cu ONG-uri, pentru realizarea diverselor activități și proiecte din domeniile cultură, educație, sport, tineret;
- (10) furnizează, la solicitarea primarului/viceprimarilor municipiului Piatra-Neamț, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- (11) întocmesc agenda de lucru pentru primarul/viceprimarii municipiului Piatra-Neamț;
- (12) întocmesc și actualizează baza de date a agendei telefonice, cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei municipiului Piatra-Neamț;
- (13) întocmesc note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern etc., la cererea primarului/viceprimarilor municipiului Piatra-Neamț;
- (14) utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 15 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

(15) 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.

(16) Cabinetele Demnitarilor îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către primarul/viceprimarii municipiului Piatra-Neamț, în condițiile legii.

Art.39. (1) **Relațiile 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;

(2) **Relații externe:** cu autorități și instituții publice, cu organizații naționale/internaționale, cu persoane fizice/juridice private, în funcție de competențele acordate.

CAPITOLUL 7 – DIRECTORII și ȘEFII SERVICIILOR

Art.40. Directorii direcțiilor și șefii serviciilor, au următoarele **atribuții generale:**

- (1) Asigură organizarea activității din cadrul direcției, serviciului, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare;
- (2) Asigură elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, în concordanță cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare;
- (3) Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare specifică domeniului de activitate;
- (4) Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente;
- (5) Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor;
- (6) Răspund de creșterea gradului de competență profesională a subordonaților și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- (7) Colaborează cu celelalte direcții, servicii, compartimente din cadrul primăriei, răspunzând prompt la solicitările acestora;
- (8) Precizează activitățile pe care le presupun funcțiile de conducere pentru fiecare șef de serviciu din subordinea lor, precum și responsabilitățile și

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 16 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

competențele acestora;

- (9) Răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale;
- (10) Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- (11) Întocmesc proiecte de buget privind proiectele, programele și activitățile proprii;
- (12) Întocmesc informări/rapoarte periodice legate de activitatea proprie;
- (13) Întocmesc și promovează rapoarte de specialitate aferente proiectelor de hotărâri de consiliu local din domeniul propriu de activitate;
- (14) Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț, ori de câte ori este necesar;
- (15) Răspund de aplicarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, în sectoarele lor de activitate ;
- (16) Organizează sesiuni de training cu personalul din subordine pentru comunicare deschisă și eficientă și întâlniri de lucru săptămânale sau lunare, pentru a trasa direcțiile clare de acțiune și a defini indicatorii și rezultatele pe care dorim să le realizăm.

CAPITOLUL 8 – ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 17 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

I. DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art.41. Rolul: Direcția Locală de Evidență a Persoanelor are rolul de a exercita competențele ce-i sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă.

Art.42. Obiectivul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor a municipiului Piatra Neamț constă în îmbunătățirea continuă a serviciilor prestate cetățenilor pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă, aplicarea prevederilor actelor normative care reglementează activitatea specifică în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.


Art. 43. Obiective specifice:

(1) Serviciul de Stare Civilă:

Asigurarea conformității privind:

- a) întocmirea actelor și faptelor de stare civilă și eliberarea documentelor doveditoare;
- b) atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal;
- c) înregistrarea actelor de naștere, căsătorie și de deces ale cetățenilor români încheiate în străinătate în registrele de stare civilă române și eliberarea certificatelor de stare civilă doveditoare;
- d) desfășurarea activităților privind reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;
- e) înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă;
- f) schimbarea numelui pe cale administrativă;
- g) anularea, modificarea, completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- h) rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- i) constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților;
- j) eliberarea certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve, dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă și a certificatelor care atestă componența familiei;
- k) transmiterea extraselor pentru uz oficial, fotocopiilor înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă precum și comunicarea datelor înscrise în registrele de stare civilă,

cu cadrul legislativ care reglementează activitatea din domeniu.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 18 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	--

(2) Serviciul de Evidență a Persoanelor:

- a) Gestionarea în mod unitar, în conformitate cu prevederile legale, procedurile și instrucțiunile specifice, a tuturor categoriilor de date și informații referitoare la persoana fizică;
- b) Creșterea gradului de operativitate în soluționarea cererilor cetățenilor privind eliberarea actelor de identitate și, după caz, a certificatelor de stare civilă;
- c) Creșterea gradului de operativitate în soluționarea cererilor cetățenilor privind înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- d) Punerea în aplicare, într-o concepție unitară, a prevederilor legale, procedurilor și instrucțiunilor specifice referitoare la activitățile privind actele de identitate găsite (pierdute, furate), reținerea, anularea și distrugerea actelor de identitate;
- e) Asigurarea și furnizarea unor informații corecte, complete și în timp util către autoritățile publice centrale, județene, locale, agenții economici și către cetățeni;
- f) Îmbunătățirea și dezvoltarea relațiilor cu publicul și a imaginii direcției prin formarea și perfecționarea profesională a personalului.

Art. 44. (1) **Direcția Locală de Evidență a Persoanelor a municipiului Piatra Neamț se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț**, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(3) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor a municipiului Piatra Neamț s-a constituit fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț nr. 203/23.12.2004.

Art. 45. Activitatea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 46. Activitatea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor București, denumită în continuare D.G.E.P., și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Neamț (D.J.E.P.).

Art. 47. (1) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, precum și toate procedurile care însoțesc finalizarea acestora.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 19 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al primarului, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA DIRECȚIEI LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

Art. 48. (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Locale de Evidență a Persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț, cu avizul prealabil al D.G.E.P. București.

(2) Structura Direcției Locale de Evidență a Persoanelor a mun. Piatra Neamț este prevăzută în cadrul Organigramei Primăriei mun. Piatra Neamț.

(3) Statul de funcții al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor a mun. Piatra Neamț este prevăzut în cadrul Statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului mun. Piatra Neamț.

Art. 49. Direcția Locală de Evidență a Persoanelor are atribuții pe linie de:

- 1) evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- 2) stare civilă;
- 3) informatică;
- 4) analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Art. 50. (1) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

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

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

Art. 51. (1) Structura este organizată la nivel de direcție și are în componență Serviciul de Stare Civilă și Serviciul de Evidență a Persoanelor - serviciu public în subordinea Consiliului Local.

(2) La nivelul direcției locale de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului executiv. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă,

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 20 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	--

directorul executiv poate angrena și alt personal specializat, respectiv șefii serviciilor componente din cadrul direcției.

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

Art. 52. (1) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor a municipiului Piatra Neamț primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Piatra Neamț în care funcționează serviciul.

(2) Direcția locală de evidență a persoanelor a municipiului Piatra Neamț primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, Alexandru cel Bun, Bârgăuani, Bodești, Dobreni, Dochia, Dragomirești, Dumbrava-Roșie, Girov, Gârcina, Mărgineni, Negrești, Pângărați, Ștefan cel Mare și Tarcău, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

(3) Modificarea arondării actuale a Direcției Locale de Evidență a Persoanelor a mun. Piatra Neamț se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț, la propunerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București.

(4) Locul desfășurării activității:

- Serviciul de Stare Civilă are sediul în incinta Primăriei mun. Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 6-8, loc. Piatra Neamț, jud. Neamț;
- Serviciul de Evidență a Persoanelor are sediul în incinta Mall Forum Center, str. Cuejdi, nr. 1B, loc. Piatra Neamț, jud. Neamț.

Art. 53. (1) Conducerea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor este asigurată de directorul executiv.

(2) Directorul este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 54. (1) Directorul executiv reprezintă Direcția Locală de evidență a persoanelor a mun. Piatra Neamț în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 21 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul executiv al Direcției locale de evidență a persoanelor trasează sarcini specifice pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv al Direcției locale de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 55. (1) Directorul executiv al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor a municipiului Piatra Neamț răspunde în fața Consiliului Local Piatra Neamț de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul direcției locale de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv și a șefilor de servicii.

CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

Art. 56. Direcția Locală de Evidență a Persoanelor a municipiului Piatra Neamț are următoarele *atribuții principale*:

- 1) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă și extrasele multilingve de stare civilă;
- 2) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- 3) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- 4) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- 5) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- 6) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a Direcției locale de evidență a persoanelor a municipiului Piatra Neamț;
- 7) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 8) 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;
- 9) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- 10) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 22 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- 11) primește de la structurile competente cărțile de identitate pe care le eliberează solicitanților;
- 12) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- 13) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- 14) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 57. Pe linie de stare civilă, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor a Mun. Piatra Neamț are următoarele atribuții principale:

- 1) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- 2) primește și soluționează cererile pentru înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate sau înregistrate cu date nereale, efectuează verificările, întocmește referatul și documentația în vederea obținerii avizului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț și întocmește actul de naștere în baza aprobării Primarului mun. Piatra Neamț;
- 3) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- 4) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, eliberează, la cererea scrisă a titularilor, a reprezentanților legali ai acestora, a persoanelor îndreptățite ori a altor persoane împuternicite prin procură specială, precum și avocaților împuterniciți de către titulari, de către reprezentanții legali ai acestora sau de către persoanele îndreptățite, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă, cu aprobarea primarului mun. Piatra Neamț. Documentele de referință se eliberează cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 5) 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;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 23 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	--

- 6) trimite, structurii de evidență a persoanelor din cadrul Direcției locale 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 naștere pentru născuții vii și persoanele înregistrate tardiv, cetățeni români, extrase de pe actele de naștere transcrise în registrele de stare civilă române cu precizarea domiciliului și a C.N.P.-ului părinților la rubrica "mențiuni", comunicări de naștere pe care se înscrie mențiunea de deces pentru copiii care au decedat în termenul legal de înregistrare a nașterii, comunicări nominale de modificări privind datele de stare civilă, extrase de pe actele de căsătorie transcrise și copii de pe certificatele de divorț, însoțite, după caz, de acordurile parentale precum și 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 judecătorești declarative de moarte și extrase de pe actele de deces transcrise;
- 7) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- 8) ține evidența certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă anulate la completare de către ofițerii de stare civilă din subordine precum și a celor primite de la primăriile arondate pe care le predă pe bază de proces-verbal D.J.E.P. Neamț;
- 9) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Neamț;
- 10) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- 11) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate, desfășoară activitățile prevăzute de lege și instrucțiunile specifice pentru soluționarea cazurilor de coduri numerice personale duble sau eronate;
- 12) propune necesarul de registre, certificate/extrase multilingve de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț;
- 13) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnarea și aplicarea sigiliului și parafei;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p align="center">REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 24 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- 14) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț;
- 15) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- 16) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Neamț;
- 17) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere rectificare de către primarul mun. Piatra Neamț;
- 18) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului municipiului Piatra Neamț emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț;
- 19) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor București prin structura de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț;
- 20) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- 21) înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- 22) sesizează imediat Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Neamț în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 25 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	--

- 23) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- 24) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- 25) efectuează verificări și întocmește 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 și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- 26) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane;
- 27) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- 28) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- 29) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- 30) 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 și completările ulterioare, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- 31) 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;
- 32) comunică la structura de evidență a persoanelor din cadrul Direcției locale de evidență a persoanelor Piatra Neamț, pentru înregistrarea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale judecătorească și administrativă, în baza comunicărilor transmise de către instituțiile competente;
- 33) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 26 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	--

- asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- 34) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
 - 35) transmite, lunar, trimestrial, semestrial și 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 și de stare civilă a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, centre maternale, minori și majori, etc.);
 - 36) întocmește, trimestrial și 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;
 - 37) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - 38) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
 - 39) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - 40) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
 - 41) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
 - 42) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
 - 43) desfășoară activitățile prevăzute de lege privind procedurile de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor din Registrul persoanelor cu identitate necunoscută;
 - 44) operează pe marginea actelor de naștere mențiunile privind instituirea, prelungirea, înlocuirea sau încetarea consilierii judiciare ori a tutelei speciale;
 - 45) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 27 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

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

Secțiunea II


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

Art. 58. În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor a mun. Piatra Neamț are următoarele atribuții principale:

- 1) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și cererile pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- 2) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- 3) primește și soluționează cererile persoanelor care solicită stabilirea reședinței în locurile de cazare în comun (cămine, campusuri studențești, instituții de ocrotire și protecție socială);
- 4) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiilor de lucru;
- 5) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 6) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 7) desfășoară activități de primire și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- 8) 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 nașterii în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- 9) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu suspendarea dreptului la libera circulație în altă localitate din România sau în străinătate, căutate pentru participarea la proceduri judiciare etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- 10) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii,

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 28 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	--

- precum și cu Poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- 11) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
 - 12) soluționează, în condițiile legii, cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
 - 13) în colaborare cu structurile M.A.I. sau ale Poliției locale desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
 - 14) acordă sprijin în vederea identificării și punerii în legalitate a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
 - 15) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - 16) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul serviciului;
 - 17) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
 - 18) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 - 19) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
 - 20) asigură protecția datelor cu caracter personal precum și securitatea documentelor direcției, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - 21) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
 - 22) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 - 23) colaborează cu Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Neamț în vederea soluționării cererilor de completare a Formularului E 401 și ale formularului privind certificarea stării civile conform reglementărilor specifice în acest domeniu;
 - 24) desfășoară activitățile legale specifice privind verificarea persoanelor în REN-FEC și R.N.E.P.S;
 - 25) 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 și informațiilor necesare eliberării actelor de identitate folosind echipamentele din dotare, în cazurile prevăzute de lege;
 - 26) desfășoară activitățile prevăzute de lege pentru eliberarea certificatelor de stare civilă solicitate pentru soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 29 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- 27) desfășoară activități privind actele de identitate pierdute, furate în conformitate cu dispozițiile legale și instrucțiunile specifice pe această linie;
- 28) desfășoară activitățile prevăzute de lege privind reținerea, anularea și distrugerea actelor de identitate;
- 29) desfășoară activitățile prevăzute de lege privind identificarea și asocierea datelor persoanelor în Registrul persoanelor cu identitate declarată;
- 30) desfășoară activitățile prevăzute de lege și instrucțiunile specifice pentru soluționarea cazurilor de coduri numerice personale duble sau eronate;
- 31) desfășoară activitățile prevăzute de instrucțiunile specifice pentru soluționarea cererilor de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și a formularului standard multilingv care însoțește certificatul;
- 32) desfășoară activitățile prevăzute de lege privind mențiunile din actul de identitate sau de stabilire a reședinței efectuate în baza unui document care ulterior a fost anulat, s-a constatat că era nul, fals ori falsificat;
- 33) desfășoară activitățile prevăzute de lege cu privire la încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul sau de stabilire a reședinței;
- 34) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III


ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 59. Pe linie informatică, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor a mun. Piatra Neamț are următoarele atribuții principale:

- 1) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- 2) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza:
 - a) comunicărilor nominale de naștere pentru născuții vii și persoanele înregistrate tardiv cetățeni români;
 - b) extraselor de pe actele de naștere transcrise în registrele de stare civilă române;
 - c) comunicărilor de naștere pe care s-a înscris mențiunea de deces pentru copiii care au decedat în cadrul termenului legal de declarare a nașterii;
 - d) comunicărilor nominale de modificări privind datele de stare civilă, extrasele de pe actele de căsătorie transcrise și copiile de pe certificatele de divorț, însoțite, după caz, de acordurile parentale;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 30 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	--

- e) comunicărilor 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 judecătorești declarative de moarte și a extraselor de pe actele de deces transcrise;
- f) comunicărilor privind stabilirea domiciliului în străinătate în situația în care preluarea datelor de migrare nu se poate realiza de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Neamț.
- 3) înregistrează informațiile necesare în evidența operativă a Registrului Național de Evidență a Persoanelor pe baza comunicărilor autoritățile competente;
 - 4) preia în sistem informatizat imaginea facială a cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței și nu au imaginea facială înregistrată în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
 - 5) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii/transmite Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Neamț informațiile necesare pentru înmânarea actelor de identitate;
 - 6) clarifică, împreună cu compartimentul de specialitate din cadrul primăriei, neconcordanțele din nomenclatorul stradal și situația din teren, respectiv din documentele prezentate de cetățean ca dovadă a adresei de domiciliu;
 - 7) 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;
 - 8) desfășoară activități specifice privind Registrul electoral;
 - 9) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
 - 10) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
 - 11) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
 - 12) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Neamț;
 - 13) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul;
 - 14) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
 - 15) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - 16) actualizează statistica activității de evidență a persoanelor;
 - 17) desfășoară activitățile specifice privind corespondența FTP;


<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 31 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- 18) desfășoară activitățile specifice privind lotul de producție cărți de identitate;
- 19) desfășoară activitățile specifice pe linia anulării cărților de identitate emise cu erori;
- 20) prelucrează fotografiile preluate cu camera mobilă precum și 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;
- 21) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV
**ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ,
SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

Art. 60. În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- 1) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul direcției;
- 2) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul direcției, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- 3) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- 4) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- 5) asigură primirea și înregistrarea petițiilor potrivit procedurilor specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- 6) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea direcției sau lucrătorul desemnat;
- 7) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- 8) transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț raportările, sintezele și analizele întocmite;
- 9) asigură constituirea fondului arhivistic al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- 10) mediatizează prevederile legale în materie de evidență a persoanelor și stare civilă.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 32 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

CAPITOLUL IV: DISPOZIȚII FINALE

Art. 61.

- (1) Atribuțiile directorului executiv al Direcției locale de evidență a persoanelor, șefilor de servicii și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.
- (2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției locale de evidență a persoanelor a mun. Piatra Neamț, fișele posturilor vor fi reactualizate cu aprobarea Primarului mun. Piatra Neamț;
- (3) Fișa postului directorului executiv va fi întocmită/actualizată de secretarul general al municipiului Piatra Neamț cu aprobarea Primarului mun. Piatra Neamț;
- (4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șefii celor două servicii din componența direcției întocmesc/actualizează fișele posturilor pentru toate funcțiile de execuție din structură, pe care le contrasemnează directorul executiv și le aprobă Primarul mun. Piatra Neamț;
- (5) Fișele posturilor pentru șefii de servicii sunt întocmite/actualizate de directorul executiv, contrasemnate de secretarul general al municipiului Piatra Neamț și aprobate de Primarul mun. Piatra Neamț.

Art. 62. Personalul Direcției locale de evidență a persoanelor va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare, având în vedere prevederile art. 48 din prezentul regulament.

Art. 63. Personalul Direcției locale de evidență a persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 64. Modificările Regulamentului privind Organizarea și Funcționarea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor a mun. Piatra Neamț se vor realiza prin Hotărâre a Consiliului Local al mun. Piatra Neamț, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București.

II. Compartiment Registru Agricol

Art.65. Rolul: Compartimentul Registrul Agricol este o structură în directă subordine a Secretarului general al municipiului, cu rol principal de întocmire și ținere la zi a registrelor agricole.

Art.66. Obiectivul general al compartimentului este coordonarea, verificarea, completarea și ținerea la zi a registrului agricol.

Art.67. Obiectivele specifice:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 33 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	---

- 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.68. Compartimentul Registru Agricol îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) asigură completarea, modificarea și 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 și a persoanelor juridice, sau la sediul primăriei cu proprietarii de teren agricol și animale, cu depunerea de declarații însoțite de copii după actele de proprietate, și adeverințe eliberate de către medicul veterinar cu privire la numărul de animale;
- 2) înregistrează datele din registrul agricol pe suport de hârtie în registrul agricol, în format electronic și în Registrul Agricol Național;
- 3) completează atestatele de producător 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);
- 4) 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 145/2014;
- 5) înregistrează și completează baza de date cu privire la contractele de arendă conform Codului Civil art. 1836 -1850;
- 6) 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.
- 7) emite adeverințe pentru APIA conform OUG nr. 3/2015, Ordin nr. 619/2015, Ordin nr. 234/2016 și Ordin nr. 249/2016;
- 8) întocmește dările de seamă statistice cu conținut agricol (terenuri, animale, utilaje agricole);
- 9) întocmește note de constatare cu prilejul verificărilor pe teren, privind situația reală a datelor declarate la registrul agricol;
- 10) întocmește chestionare privind producția vegetală și animală obținute de către persoane fizice și entități juridice;
- 11) verifică și identifică terenurile infestate cu buruiana ambrozia, potrivit Legii 62/2018 și a Normelor metodologice;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 34 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- 12) verifică pe teren și în evidențele agricole datele înscrise în înștiințările de calamitate formulate de către persoane fizice și entități juridice;
- 13) întocmește registrul de evidență a transporturilor de subproduse animale care nu sunt destinate consumului uman, subproduse expediate, conform prevederilor OG nr. 24/2016 și HG nr. 551/2018;
- 14) asigură întocmirea și eliberarea, la termenele stabilite, a corespondenței repartizate (adeverințe burse, copii registru agricol, subvenții pentru agricultură, motorină etc.).

Art.69. (1) Relațiile funcționale – interne ale Compartimentului Registru Agricol sunt următoarele:

Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției respectiv, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor, Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Juridic, Compartimentul Urbanism și Compartimentul Autorizări în Construcții, Compartimentul Cadastru și Compartimentul Nomenclator Stradal, Serviciul Gospodărie Municipală.


(2) 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.

III. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art.70. 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.71. Obiectivul general: asigurarea respectării normelor și procedurilor legale privind organizarea ședințelor și elaborarea materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 35 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

Art.72. Obiective specifice:

- 1) pregătirea și organizarea ședințelor de Consiliu Local și asigurarea derulării acestora în condițiile prevăzute de Codul Administrativ;
- 2) pregătirea și comunicarea proiectelor de hotărâre, în timp util, către consilierii locali în vederea analizării acestora.

Art.73. (1) 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.


(2) 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.74. În ceea ce privește activitatea de reglementare și informare documentară, Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative are următoarele **atribuții:**

- 1) organizează Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul instituției;
- 2) asigură scanarea și publicarea următoarelor documente:
 - a) regulamentele privind procedurile administrative;
 - b) actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
 - c) Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
 - d) actele administrative emise de primar, cu caracter normativ;
 - e) Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
 - f) documente și informații financiare;
 - g) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - h) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 36 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- i) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 - j) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - k) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
 - l) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
 - m) publicarea declarațiilor de căsătorie;
- 3) 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 și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice, precum și respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

III.2. Compartiment Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă


Art.75. Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă are, cu privire la activitatea de promovare, avizare, înregistrare și distribuire a Dispozițiilor Primarului, următoarele **atribuții**:

- 1) întocmește dispozițiile primarului în baza referatelor primite, în prealabil aprobate de conducere;
- 2) urmărește coroborarea dispozițiilor primarului cu actele normative cu putere juridică superioară;
- 3) prezintă Secretarului general al municipiului proiectele de dispoziții în vederea avizării de legalitate;
- 4) înregistrează și completează registrul special de dispoziții, asigurându-se continuitatea numerelor acordate;
- 5) înaintează spre semnare primarului și contrasemnare Secretarului general al municipiului;
- 6) comunică dispozițiile departamentelor interesate și persoanelor vizate;
- 7) ordonează mapa cuprinzând un exemplar original din dispozițiile primarului și o comunică bilunar Prefectului Județului Neamț, pentru controlul de legalitate;
- 8) îndosariază dispozițiile în ordinea numerelor acordate în registrul special, împreună cu referatele aferente.

Art.76. Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă are, cu privire la organizarea alegerilor locale, generale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare și consultarea prin referendum a populației, următoarele **atribuții**:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 37 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- 1) coordonează activitatea de pregătire a alegerilor, respectând obligațiile și termenele prevăzute în Hotărârea de Guvern privind stabilirea programului de alegeri și alte acte normative în materie;
- 2) face propuneri și întocmește dispoziția de delimitare a secțiilor de votare arondate municipiului Piatra-Neamț, care se comunică Instituției Prefectului în vederea emiterii Ordinului Prefectului privind delimitarea și numerotarea secțiilor de votare ale județului Neamț;
- 3) solicită acordul privind stabilirea sediilor secțiilor de votare în unitățile de învățământ și alte instituții de nivel local;
- 4) propune sediile secțiilor de votare spre aprobare prin dispoziție de primar;
- 5) face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral și întocmește dispoziția primarului în acest sens;
- 6) stabilește tragerea la sorți a panourilor de afișaj electoral la care invită toate partidele politice, alianțele politice, organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale și candidații independenți;
- 7) propune demararea procedurii și încheierea unui contract cu un operator, privind achiziționarea, repararea, montarea, demontarea și transportul materialelor necesare procesului electoral în secțiile de votare;
- 8) se îngrijește ca toate secțiile de votare să aibă montate numărul potrivit de cabine de vot (în funcție de numărul de alegători), numărul potrivit de urne și urne mobile, indicatoare etc.;
- 9) anunță telefonic fiecare președinte /locțiitor desemnat prin tragere la sorți, informând asupra sediului secției de votare în care își va desfășura activitatea, potrivit calității dobândite;
- 10) transmite telefonic președinților /locțiitorilor data instruirilor comunicată în prealabil de Instituția Prefectului;
- 11) tipărește listele electorale permanente pe care le arhivează într-un dosar special în ordinea alfabetică a străzilor arondate municipiului;
- 12) pune la dispoziția partidelor politice, la cerere, o copie după listele electorale permanente în termenul prevăzut de lege
- 13) asigură semnarea și ștampilarea de către Secretarul general al municipiului și Primarul Municipiului a listelor electorale, pe secții de votare;
- 14) actualizează registrul electoral;
- 15) predau pe bază de proces verbal de predare-primire, un exemplar din listele electorale, către președinții secțiilor de votare, în termenul prevăzut de lege;
- 16) asigură predarea ștampilelor către președinții secțiilor de votare, a buletinelor de vot, ștampilelor și altor materiale la sediul Biroului Electoral Județean, împreună cu reprezentanții Instituției Prefectului- Județul Neamț, cu două zile înainte de data alegerilor;
- 17) asigură condițiile optime desfășurării procesului electoral;
- 18) se îngrijește să asigure transportul președinților la secțiile de votare și de la secțiile de votare la sediul Biroului Electoral Județean, prin convocarea

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 38 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- tuturor șoferilor instituției și cei ai societăților din subordinea Consiliului Local, potrivit indicațiilor Instituției Prefectului;
- 19) asigură permanența, prin rotație, la sediul instituției, în preziua și ziua alegerilor, până în momentul în care toți președinții au predat buletinele de vot, ștampilele și celelalte materiale la sediul BEJ;
 - 20) asigură secretariatul tehnic auxiliar la Biroul Electoral Municipal, pentru alegerile locale;
 - 21) adună toate pontajele după terminarea programului orar al secției de votare;
 - 22) întocmește statele de plată pentru președinții/locuitorii și membrii secțiilor de votare;
 - 23) transmite statele de plată la Direcția Economică și la Instituția Prefectului, după caz, pentru a le pune în plată;
 - 24) un exemplar din statele de plată se predau la casieria primăriei, unde se va face plata participanților la scrutinul alegerilor;
 - 25) se publică în mass-media locală programul stabilit pentru plata participanților la scrutinul alegerilor;
 - 26) alte atribuții precizate de Instituția Prefectului, BEJ sau prevăzute în legislația specifică.

Art.77. Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă are, cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor, următoarele **atribuții:**

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

Art.78. Cu privire la activitatea de secretariat Comisie avizare adunări publice, Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă are următoarele **atribuții:**

- 1) primește solicitările privind organizarea adunărilor publice;
- 2) înștiințează membrii comisiei cu privire la ora și data întrunirii;
- 3) participă la ședințele comisiei și întocmește procesul-verbal al acesteia;
- 4) întocmește proiectul de Dispoziție a Primarului cuprinzând aprobarea sau respingerea adunării publice, precum și condițiile organizării acestora;
- 5) comunică Dispoziția Primarului către membrii comisiei, cât și persoanelor interesate;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 39 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- 6) îndosariază și arhivează solicitările primite, împreună cu procesul verbal al comisiei, Dispoziția Primarului și dovada comunicării acesteia.

Art.79. Cu privire la elaborarea proiectelor de acte normative și aprobarea acestora de către forurile superioare, Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă are următoarele **atribuții**:

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

Art.80. Cu privire la executarea mandatelor de obligare la muncă în folosul comunității, Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă are următoarele **atribuții**:

- 1) ține evidența contraveniențelor/suspecțiilor/inculpațiilor cu domiciliul în Piatra-Neamț, care sunt obligați la prestarea unei munci în folosul comunității;
- 2) întocmește proiectul de dispoziție a primarului privind programarea prestării muncii în folosul comunității;
- 3) comunică prin orice mijloace către contravenient, dispoziția primarului privind programarea prestării muncii în folosul comunității;
- 4) 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;
- 5) asigură legătura cu instanțele judecătorești care au emis mandatele de executare a muncii în folosul comunității;
- 6) asigură comunicarea către Serviciul de probațiune a documentelor care dovedesc executarea mandatelor și orice alte informații solicitate de acesta;
- 7) solicită sprijinul Direcției Locale de Evidența a Persoanelor sau Poliției Locale în vederea comunicării unor date care să conducă la identificarea

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 40 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

contravenienților obligați de instanțele judecătorești la executarea de mandate de muncă în folosul comunității;

- 8) întocmește un registru de evidență a mandatelor înregistrate executate, în curs de executare sau neexecutate;
- 9) îndosariază și arhivează mandatele de executare, corespondența purtată și dispoziția primarului prin care se stabilește programul de executare de către contravenienți

Art.81. Cu privire la Registratura generală a instituției, Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă are următoarele **atribuții**:


- 1) primește zilnic corespondența comunicată de reprezentantul Oficiului poștal și alți curieri;
- 2) înregistrează corespondența în programul instituției cuprinzând baza de date a tuturor înregistrărilor;
- 3) predă corespondența pe bază de condică Secretarului general al municipiului, care procedează la repartizarea acesteia potrivit competențelor;
- 4) preia corespondența de la Secretarul general al municipiului, o scade din baza de date specificând compartimentul funcțional la care se transmite spre soluționare;
- 5) distribuie pe bază de condici corespondența repartizată de Secretarul general al municipiului către compartimentele indicate;
- 6) scanează corespondența repartizată de Secretarul general și o atașează la numerele de înregistrare emise din programul electronic de registratură;
- 7) preia zilnic faxurile de la Secretariat și toată corepondența electronică în vederea înregistrării;
- 8) 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;
- 9) preia corespondența pentru Poliția Locală a municipiului Piatra-Neamț, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor, Direcția de Asistență Socială și Direcția Taxe și Impozite, o înregistrează și o transmite pe bază de condică potrivit procedurii de repartizare mai-sus menționată;
- 10) comunică pe bază de condică notele interne și alte documente întocmite de compartimente către Poliția Locală, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor, Direcția de Asistență Socială și Direcția Taxe și Impozite;
- 11) pregătește corespondența și întocmește borderourile ce urmează a fi expediate prin Oficiul Poștal;
- 12) 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;
- 13) preia corespondența electronică de la instanțele judecătorești, înregistrează, scanează și transmite în regim de urgență solicitările primite;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMŢ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 41 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- 14) asigură legătura zilnică cu Oficiul Poștal în vederea transmiterii corespondenței la nivel de instituție;
- 15) asigură ca împuternicit ducerea la îndeplinire a obligațiilor de comunicare a citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010;
- 16) depune, primește și ridică corespondența venită prin Poșta specială.

Art.82. Cu privire la **registratura** specifică a serviciului și a serviciilor deservite, Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă are următoarele **atribuții**:

- 1) reprezintă serviciul în relația cu publicul;
- 2) deservește și alte compartimente funcționale în relația cu publicul: serviciul juridic, direcția resurse umane și administrativ, serviciul comunicare, comisia pentru aplicarea prevederilor legii nr. 10/2001, compartimentul audit public intern, , compartiment registru agricol, cabinet primar, ;
- 3) primește documente din sfera departamentelor enumerate – cereri, sesizări, reclamații, corespondențe adresate direct de la solicitanți – persoane fizice și persoane juridice;
- 4) înregistrează documentele primite în programul de evidență a documentelor, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii acestora, în registratura specifică a compartimentului în cauză;
- 5) scanează corespondența repartizată de Secretarul general al municipiului și o atașează la numerele de înregistrare emise din programul electronic de registratură;
- 6) înregistrează documentele inițiate de compartimentele deservite;
- 7) completează confirmări de primire și plicurile pentru expedierea corespondenței prin poșta română, cu informațiile necesare;
- 8) completează borderouri pentru expediere corespondență prin poștă;
- 9) procedează la scăderea corespondenței expediate din programul de evidență (baza de date);
- 10) transmite-predă, pe bază de condică corespondența la compartimentele deservite;
- 11) înregistrează și predă documente pentru comisia pentru aplicarea prevederilor legii nr. 10/2001;
- 12) preia și predă mapa de corespondență de la și către Secretarul general al municipiului;
- 13) întocmește lista de înscrieri a cetățenilor care solicită audiențe la serviciul juridic pentru diferite probleme legate de aplicarea prevederilor legii nr. 10/2001;
- 14) acordă relații, precizări, îndrumări cetățenilor în diferite probleme referitoare la activitatea compartimentelor deservite;
- 15) interacționează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 42 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- 16) primește și înregistrează în baza de date citațiile, comunicările și publicațiile de vânzare, înaintate instituției noastre spre afișare la avizier;
- 17) întocmește procesul-verbal de afișare și afișează citațiile, comunicările și publicațiile de vânzare la avizierul instituției;
- 18) comunică un exemplar din procesul-verbal către instituția emitentă, ca urmare a îndeplinirii procedurii de afișare;
- 19) păstrează și îndosariază în ordine cronologică toate documentele doveditoare aducerii la îndeplinire a procedurii de afișare;
- 20) asigură ca împuternicit ducerea la îndeplinire a obligațiilor de comunicare a citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010;
- 21) depune, primește și ridică corespondența venită prin Poșta specială.

Art.83. Cu privire la **activitatea de arhivă** a instituției, Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă are următoarele **atribuții**:

- 1) urmărește aplicarea prevederilor legislației specifice;
- 2) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al unității;
- 3) asigură legătura cu Arhivele Naționale sau Direcțiile Județene ale acestora, pentru a avea garanția calității nomenclatorului arhivistic aprobat la nivel de instituție;
- 4) urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la compartimente, pentru constituirea corectă a arhivei;
- 5) supraveghează îndeaproape modul de organizare și inventariere a documentelor ce urmează a fi pregătite de predare la arhivă de către compartimente;
- 6) verifică și preia anual documentele create de și de la compartimente, conform unui program prealabil în baza unui inventar și a unui proces-verbal de predare-primire;
- 7) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă pe baza Registrului de evidență curentă;
- 8) efectuează operațiunile de ordonare a documentelor în ordine cronologică și pe compartimente, în spațiile destinate arhivei, potrivit prevederilor legale;
- 9) eliberează din arhivă copii ale documentelor solicitate de cetățeni (copii registre agricole, autorizații de construire, certificate de urbanism, documente de stare civilă etc);
- 10) la solicitare, pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură și consemnează în Registrul de depozit;
- 11) pregătește documentele permanente, inventarele acestora și le transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, conform prevederilor art.13-19 din legea nr. 16/1996 privind arhivele statului;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 43 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	--

- 12) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat Primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
- 13) grupează documentele în unități arhivistice (răspunde de trei (3) unități arhivistice: Arhiva Primăriei Municipiului Piatra-Neamț, fostul CAP Piatra-Neamț și SC Neamț Transporter);
- 14) răspunde de selecționarea și scoaterea documentelor cu termen de păstrare depășit din arhivă;
- 15) propune constituirea comisiei de selecționare a documentelor expirate, prin emiterea unei Dispoziții a Primarului;
- 16) desfășoară activitatea de secretar al comisiei mai-sus menționate, selecționarea făcându-se ori de câte ori este nevoie;
- 17) întocmește documentația pentru selecționare și o prezintă Arhivelor Județene pentru confirmare, după care documentele se predau la REMAT;
- 18) ține evidența bazelor de date în format electronic ale diferitelor acte emise de instituție;
- 19) ține evidența, într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- 20) predă și preia de la compartimentele funcționale ștampilele, parafele și sigiliile, în baza unui proces verbal;
- 21) păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces verbal.

III.3. Compartiment Secretariat și Asistență juridică Consiliu Local

Art.84. Compartimentul Secretariat și Asistență Juridică Consiliu Local are următoarele **atribuții**:

- 1) întocmește și distribuie nota internă de anunțare a ședinței ordinare a consiliului local;
- 2) redactează dispoziția de convocare a consiliului local în ședințe ordinare și extraordinare și o comunică spre afișare pe site-ul instituției și în mass-media locală;
- 3) asigură convocarea telefonică a consilierilor locali la ședințele de consiliu, pe grupul special;
- 4) asigură primirea și semnarea materialelor care stau la baza inițierii proiectelor de hotărâri de consiliu local;
- 5) întocmește proiecte de hotărâri în baza referatelor de aprobare primite;
- 6) ordonează mapele comisiilor de specialitate necesare la ședințele consiliului local;
- 7) participă la ședințele comisiilor de specialitate;
- 8) urmărește aprobarea amendamentelor și le introduce în cuprinsul hotărârilor;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 44 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- 9) se îngrijește ca avizele comisiilor să însușească numărul suficient de semnături ale consilierilor locali;
- 10) redactează votul nominal pe care își exprimă votul consilierii locali;
- 11) participă la ședințele consiliului local;
- 12) întocmește procesul verbal al ședințelor;
- 13) comunică procesele verbale pentru afișare la avizierul instituției și pe site-ul instituției;
- 14) verifică pontajele comisiilor de specialitate și le transmite la Direcția Economică;
- 15) întocmește adresele de înaintare a hotărârilor adoptate către Prefectul Județului Neamț și Primarul municipiului;
- 16) asigură ștampilarea tuturor anexelor și materialelor aferente, înainte comunicării hotărârilor;
- 17) pregătește mapa care se comunică pentru controlul de legalitate către Prefectul Județului Neamț;
- 18) asigură comunicarea hotărârilor consiliului local către departamentele interesate la nivel de instituție;
- 19) asigură comunicarea hotărârilor consiliului local către societățile din subordinea consiliului local și către persoanele interesate;
- 20) întocmește proiecte de hotărâri care se aduc la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției;
- 21) adună materialele aferente ședințelor și le transmite în format electronic biroului comunicare pentru reprezentanții mass-media;
- 22) asigură comunicarea hotărârilor către compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative, în vederea postării acestora pe site-ul instituției;
- 23) aduce la cunoștința consilierilor locali termenele de depunere a rapoartelor de activitate, declarațiilor de interese personale, de avere și a rapoartelor de activitate pe comisii;
- 24) centralizează rapoartele și declarațiile mai-sus menționate și le transmite către compartimentul IT pentru aducerea la cunoștință publică prin afișare pe site-ul oficial;
- 25) comunică declarațiile de avere și interese către Direcția Resurse Umane, în vederea centralizării acestora;
- 26) întocmește baze de date cuprinzând hotărârile consiliului local;
- 27) completează registrul cuprinzând hotărâri ale consiliului local;
- 28) asigură reprezentarea în justiție și asistența juridică a Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț.

III.4. Compartiment Autoritate Tutelară

Art.85. Principalele atribuții ale compartimentului sunt:


<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 45 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

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

IV. SERVICIUL JURIDIC

Art.86. 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.

Art.87. Rolul Serviciului Juridic: reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești și acordarea de consultanță juridică aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Piatra-Neamț.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 46 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

Art.88. Obiectivul general al Serviciului Juridic este de creșterea calității serviciilor de asistență juridică a instituției.

Art.89. Obiectivele specifice care se desprind din cele generale sunt, în esență, următoarele:

- 1) Asigurarea în bune condiții a asistenței juridice și reprezentarea în fața instanțelor de judecată a instituției;
- 2) Colaborarea cu celelalte servicii și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului și asigurarea consultanței juridice pentru acestea.

Art. 90. (1) Structura Serviciului Juridic este formată din două compartimente:

- a) Compartiment Legislație și Avizare Contracte
- b) Compartiment Contencios Juridic.

(2) Șeful Serviciului Juridic este înlocuit, în caz de absență, de către consilieri juridici de grad profesional superior, desemnați din cadrul serviciului prin fișa postului, conform dispozițiilor delegării de atribuții.

IV.1. Compartiment Legislație și Avizare Contracte

Art.91. Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- (1) avizează din punct de vedere juridic contractele și /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.
- (2) răspunde cu promptitudine notelor interne ale celorlalte compartimente din primărie și/sau conducerii instituției oferind opinia juridică solicitată;
- (3) 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;
- (4) pe bază de dispoziții nominale, consilierii juridici fac parte din comisii de concurs, Comisia de fond funciar, Comisia paritară, Comisii de conciliere ș.a.;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 47 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

(5) urmărește noile modificări legislative, consultă legislația specifică și realizează informări;

(6) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activității specifice compartimentului;

(7) urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor cu privire la activitatea compartimentului;

(8) menține și actualizează în permanență bazele de date specifice domeniului de activitate.

(9) asigură îndeplinirea procedurii administrative în cadrul procesului de soluționare a notificărilor depuse în baza Legii nr.10/2001, **asigură secretariatul comisiei locale** pentru soluționarea notificărilor depuse în baza Legii nr.10/2001, care presupune următoarele **atribuții**:

- a) ține evidența notificărilor depuse și înregistrate, potrivit Legii nr.10/2001;
- b) gestionează dosarele depuse, potrivit Legii nr.10/2001;
- c) transmite dosarele Prefecturii pentru emiterea avizului de legalitate;
- d) îndosariază, numerotează și face borderou dosarelor ce trebuie predate Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților;
- e) actualizează permanent baza de date electronică ce cuprinde notificările și modul de soluționare, precum și modificările survenite în timp;
- f) întocmește procesele verbale privind modul de soluționare a notificărilor;
- g) întocmește referatele Comisiei de aplicare a Legii 10/2001 privind propunerile de soluționare a notificării;
- h) redactează proiectele de dispoziție privind soluționarea notificărilor depuse, potrivit Legii nr.10/2001;
- i) acordă consultanță de specialitate persoanelor fizice care au depus notificări, potrivit Legii nr.10/2001;
- j) acordă sprijin cetățenilor în ceea ce privește stadiul de soluționare a notificărilor;
- k) transmite în termen legal înscrisurile solicitate de către A.N.R.P pentru completarea dosarelor înregistrate la ei;
- l) colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei pentru soluționarea notificărilor, precum și cu societățile aflate în subordinea Consiliului Local;
- m) soluționează reclamațiile formulate de persoane fizice, care au depus notificări, potrivit Legii nr.10/2001;
- n) participă în calitate de secretar al comisiei, analizează dosare, precum și rapoarte de evaluare contestate de notificatori;
- o) transmite periodic către Prefectură raportările solicitate.

IV.2. Compartiment Contencios Juridic

Art.92. Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 48 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

(1) reprezintă Municipiul Piatra-Neamț, Comisia Locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și pe Primarul Municipiului Piatra-Neamț în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, cu susținerea intereselor acestora pe baza delegațiilor emise pentru fiecare litigiu în parte;

(2) formulează acțiuni în justiție, redactează întâmpinări, note de ședință, căi de atac împotriva hotărârilor pronunțate și concluzii scrise, pe baza referatelor sau a notelor interne primite de la compartimentele de specialitate, după caz;

(3) formulează plângeri penale și cereri de constituire ca parte civilă în dosarele penale, în cazurile în care Municipiul Piatra-Neamț sau Primarul municipiului Piatra-Neamț este persoană vătămată;

(4) răspunde cu promptitudine notelor interne ale celorlalte compartimente din primărie și/sau conducerii instituției, oferind opinia juridică solicitată;

(5) urmărește noile modificări legislative, consultă legislația specifică fiecărei cauze, precedente judiciare sau opinii ale specialiștilor în materie și le aplică pentru instrumentarea dosarelor de instanță;

(6) 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;

(7) menține și actualizează în permanență bazele de date privind dosarele interne, atât în registre fizice, cât și în registrul electronic al dosarelor de instanță;

(8) ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;

(9) comunică hotărârile judecătorești definitive obținute, în vederea punerii lor în executare, către Direcția Taxe și Impozite (pentru creanțele ce urmează a fi recuperate la bugetul local), către Compartimentul Administrare Spații Locative (pentru punerea în aplicare a hotărârilor privind evacuarea) sau către Direcția Economică (pentru creanțele pe care Municipiul Piatra-Neamț trebuie să le achite), după caz.

(10) îndeplinește formalitățile de administrare a dosarelor după finalizare (numerotare, fișe de dosar, transmiterea la arhivă).

(11) realizează evidențe specifice (după obiect, stadiu de soluționare etc) ale litigiilor, la solicitarea conducerii instituției sau a altor organisme externe îndreptățite.

Art.93. (1) Relații interne:

a) PRIMAR – informări privind situația dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

– promovarea la semnat/aprobat toate lucrările rezultate din activitatea de reprezentare în instanță de către Serviciul Juridic .

b) SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 49 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

– avizarea actelor cu caracter juridic privind activitatea Serviciului Juridic, inclusiv cele pentru care i-a fost delegat dreptul de semnătură conform dispoziției Primarului privind delegarea de atribuții;

c) **STRUCTURILE FUNCTIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:** Serviciul Juridic acordă asistență juridică, avize juridice consultative, corespondență juridică, tuturilor direcțiilor și 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.

(2) Relații externe:

a) **CETĂȚENI:** - primește cereri, sesizări, reclamații cu caracter juridic;
- transmite răspunsuri la petițiile acestora.

b) **ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI:**

- Instanțele judecătorești 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 URBANISM

Art.94. Rolul Direcției Urbanism este asigurarea autorizării executării lucrărilor la construcțiile din municipiul Piatra-Neamț, în conformitate cu reglementările legale privind amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea acestora, precum și asigurarea autorizarilor comerciale și de transport.

Art.95. Obiectivul general al Direcției Urbanism este dezvoltarea durabilă, armonioasă și spațial-echilibrată a municipiului Piatra-Neamț.

Art.96. Obiectivele specifice ale Direcției Urbanism sunt:

(1)Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul municipiului și al teritoriului administrativ;

(2)Asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism legal avizate și aprobate; respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în scopul prevenirii realizării de construcții neautorizate sau care nu respectă regimul de autorizare a lucrărilor;

(3)Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organisme specializate, abilitate prin lege.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 50 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	--

(4) Reactualizarea bazei de date referitoare la imobilele și rețelele de utilități de pe raza administrativ-teritorială a municipiului;

(5) Îmbunătățirea imaginii urbane a clădirilor și creșterea calității spațiilor publice.

Art.97. (1) Conducătorul structurii de urbanism din cadrul primăriilor are statutul de **arhitect-șef** și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale.

(2) **Arhitectul-șef** desfășoară o activitate de interes public, ale cărei **scopuri principale** sunt:

- a) dezvoltarea durabilă a comunității,
- b) coordonarea activităților de dezvoltare teritorială,
- c) amenajarea teritoriului și urbanism,
- d) protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.


Art.98. Arhitectul-șef nu poate fi subordonat unui alt funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al președintelui consiliului județean sau al primarului, indiferent de tipul structurii pe care o conduce, direcție generală, direcție sau serviciu.

Art.99. În activitatea lor, arhitecții-șefi sunt sprijiniți de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor. Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef.

Art.100. Membrii comisiei sunt specialiști atestați din domeniul urbanismului, arhitecturii, monumentelor istorice, arheologiei, precum și din domeniul sociologiei, economiei, geografiei, inginerii constructori, ingineri de rețele edilitare, transport. Comisia tehnică de urbanism fundamentează din punct de vedere tehnic emiterea avizului arhitectului-șef pe baza avizelor emise anterior de instituțiile competente. Comisia tehnică de urbanism este formată din specialiști din domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, secretariatul comisiei fiind asigurat de structura de specialitate din subordinea arhitectului-șef;

Art.101. Avizul arhitectului-șef este un aviz tehnic care înglobează și corelează punctele de vedere ale instituțiilor avizatoare competente și nu se supune deliberării consiliului local al Municipiului Piatra-Neamț;

Art.102. Comisia tehnică de urbanism fundamentează din punct de vedere tehnic decizia structurii de specialitate din cadrul autorității locale, desemnată să emită avizul pentru documentațiile de urbanism, precum și pentru studiile de

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMŢ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 51 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

fundamentare sau cercetări prealabile, conform competențelor existente, stabilite prin reglementările în vigoare;

Art.103. (1)Structura de specialitate condusă de **arhitectul-șef** al municipiului îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

- a) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- b) convoacă și asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- c) promovează spre aprobare documentațiile de urbanism;
- d) întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- e) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- f) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- g) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- h) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului, în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- i) participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- j) avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- k) organizează, în colaborare cu departamentul de achiziții publice și alte direcții direct interesate, concursuri de urbanism, arhitectură pentru construcții și spații publice;
- l) propune emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității;
- m) asigură și răspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbatere și aprobare Consiliului Local;
- n) reprezintă municipalitatea în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență;
- o) organizează și exercită controlul propriu privind disciplina în construcții;
- p) conduce și coordonează activitatea compartimentului Nomenclator Stradal;
- q) alte atribuții prevăzute de lege.

(2)Delegarea atribuțiilor în vederea realizării coerenței în coordonarea activităților se face pe o perioadă determinată, către directorul executiv adjunct din cadrul direcției, cu implicarea șefilor de compartimente, asigurându-se emiterea

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 52 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construcții, avize și acorduri date în competența arhitectului-șef, prin lege.

Art.104. Informarea publicului este activitatea prin care autoritățile administrației locale fac publice:

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

Din punct de vedere metodologic:

Art.105. Activitatea de urbanism desfășurată în cadrul direcției are următoarele **obiective principale:**

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

Art.106. Autorizația de construire constituie actul final de autoritate al administrației publice locale, pe baza căruia este permisă executarea lucrărilor de construcții corespunzător măsurilor prevăzute de lege referitoare la amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea construcțiilor;

Art.107. Autorizația de construire se emite în baza documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, elaborată în condițiile Legii nr.50/1991, republicată, modificată și completată, în temeiul și cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism, avizate și aprobate potrivit legii.

Din punct de vedere decizional

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 53 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

Art.108. Participarea publicului la activitățile de amenajare a teritoriului și de urbanism constă în implicarea acestuia în toate etapele procesului decizional referitor la activitățile de amenajare a teritoriului și urbanism.

Din punct de vedere informațional

Art.109. Se va asigura caracterul public al listelor cu certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, al documentațiilor de urbanism PUZ/PUD prin afișare pe site-ul Primăriei sau la sediul acesteia.

Art.110. Participarea publicului asigură dreptul acestuia la informare, consultare și acces la justiție, referitor la activitățile de amenajare a teritoriului și de urbanism, potrivit legii, pe tot parcursul elaborării strategiilor și documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, conform metodologiei stabilite de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și în corelare cu procedurile specifice ce decurg din legislația de mediu. Autoritățile administrației publice locale au responsabilitatea organizării, desfășurării și finanțării procesului de participare a publicului în cadrul activităților de amenajare a teritoriului și de urbanism.

Art.111. Consultarea publicului este procesul prin care autoritățile administrației publice centrale și locale colectează și iau în considerare opțiunile și opiniile publicului privind obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localităților, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică a localităților.

Din punct de vedere organizatoric


Art.112. Conducerea Direcției Urbanism este asigurată de Arhitectul-șef și de Directorul executiv adjunct și este organizată în **cinci** compartimente, după cum urmează:

- (1) Compartimentul Nomenclator Stradal – aflat în directă subordine a Arhitectului-șef;
- (2) Compartimente în directă subordine a Directorului executiv adjunct -
 1. Compartimentul Autorizări în Construcții,
 2. Compartimentul Urbanism,
 3. Compartimentul Acord Unic,
 4. Compartimentul Autorizări Comerciale și Transport.

V.1. Compartimentul Nomenclator Stradal

Art. 113. Obiectivul principal al activității este: Realizarea bazei de date necesară gestionării informațiilor referitoare la nomenclatura stradală cu preluarea acestora în RENNS.

Art. 114. Atribuțiile specifice ce revin Compartimentului Nomenclator Stradal sunt

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 54 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

următoarele:

(1)actualizează și ține la zi Registrul și Nomenclatorul stradal și supune aprobării acestora de către Consiliul Local conform Ordonanței nr. 63/29.08.2002, art.5 din Legea nr. 7/1996 cadastrului și 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;

(2)identifică adresele exacte ale imobilelor și numerele poștale ale acestora și face propuneri pe bază de referat, pentru eventualele modificări;

(3)eliberează Certificate de nomenclator stradal prin care confirmă numere poștale și denumirea străzilor, la cererea solicitanților persoane fizice sau juridice;

(4)corelează și actualizează numerele stradale în colaborare cu Direcția de Taxe și Impozite și S.P.C.L.E.P.;

(5)completează baza de date existentă, cu adresele nou atribuite sau confirmate;

(6)verifică în teren și atribuie numere poștale;

(7)comunică tuturor autorităților interesate orice modificare intervenită în nomenclatorul stradal.

V.2.1. Compartiment Autorizări în Construcții


Art.115. Executarea lucrărilor de construcții este permisă numai pe baza unei autorizații de construire sau de desființare, emisă în condițiile legii nr.50/1991, republicată, modificată și actualizată, la solicitarea titularului unui drept real asupra unui imobil - teren și/sau construcții - identificat prin număr cadastral, în cazul în care legea nu dispune altfel. Construcțiile civile, industriale, inclusiv cele pentru susținerea instalațiilor și utilajelor tehnologice, agricole sau de orice altă natură se pot realiza numai cu respectarea autorizației de construire și a reglementărilor privind proiectarea și executarea construcțiilor.

Art.116. Procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții începe odată cu depunerea cererii pentru emiterea certificatului de urbanism în scopul obținerii, ca act final, a autorizației de construire și cuprinde următoarele **etape**:

(1) emiterea certificatului de urbanism;

(2) emiterea punctului de vedere al autorității competente pentru protecția mediului pentru investițiile care nu se supun procedurilor de evaluare a impactului asupra mediului;

(3) notificarea de către solicitant a autorității administrației publice competente cu privire la menținerea solicitării de obținere, ca act final, a autorizației de construire, pentru investițiile la care autoritatea competentă pentru protecția mediului a stabilit necesitatea evaluării impactului asupra mediului și a emis îndrumarul conform legislației privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 55 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

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

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

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

(7) emiterea autorizației de construire.

Art.117. În ceea ce privește **emiterea autorizațiilor** de construire/desființare, Compartimentul Autorizări în Construcții are următoarele **atribuții**:

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

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

(3) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate, ale certificatului de urbanism și respectarea dispozițiilor legale privitoare la asigurarea accesibilizării clădirilor publice la nevoile persoanelor cu dizabilități;

(4) redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire /desființare;

(5) prelungiri ale termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire.

Art.118. Compartimentul Autorizări în Construcții mai îndeplinește și **alte atribuții**:

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

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

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

(4) prelucrarea informațiilor din baza de date și întocmirea situațiilor statistice;

(5) predarea documentațiilor la arhiva instituției;

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

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

(8) organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 56 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- (9) colaborează cu Compartimentul Disciplină în Construcții din cadrul Poliției Locale pe probleme de disciplină în construcții;
- (10) întocmirea situațiilor lunare către Direcția de Taxe și Impozite cu autorizațiile de construire/deființare emise și care expiră în luna precedentă, lista proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- (11) întocmirea situațiilor lunare către Inspectoratul de Stat în Construcții cu autorizațiile de construire/desființare emise în luna precedentă și transmiterea listei proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- (12) întocmirea situațiilor statistice lunar, trimestrial și anual și transmiterea acestora către Direcția de Statistică Neamț, privind construirea de locuințe;
- (13) asigurarea consultanței de specialitate în domeniul autorizărilor în construcții.

V.2.2. Compartiment Urbanism

Art.119. Urbanismul are ca principal **scop** stimularea evoluției complexe a localităților, prin realizarea strategiilor de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung, urmărind stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a municipiului, în acord cu potențialul acestuia și cu aspirațiile locuitorilor.

Art.120. Principalele **obiective** ale activității de urbanism sunt următoarele:

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

Art.121. În ceea ce privește **emiterea certificatelor de urbanism**, Compartimentul Urbanism are următoarele **atribuții**:

- (1) verificarea conținutului documentelor depuse, potrivit prevederilor art. 19 alin. (1) din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată și actualizată;
- (2) 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;
- (3) analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice,

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 57 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- (4) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției și informarea cu privire la obligațiile ce țin de respectarea condițiilor de accesibilizare a clădirilor publice pentru persoanele cu dizabilități, în condițiile legii;
 - (5) stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
 - (6) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
 - (7) redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism;
 - (8) prelungiri ale termenelor de valabilitate a certificatelor de urbanism.

Art.122. În ceea ce privește **aprobarea documentațiilor de urbanism**, Compartimentul Urbanism are următoarele **atribuții**:

- (1) verificarea documentației prezentate în vederea solicitării Avizului de Oportunitate pentru elaborare Plan Urbanistic Zonal;
- (2) redactarea și înaintarea spre semnare a Avizului de Oportunitate pentru elaborare Plan Urbanistic Zonal;
- (3) verificarea documentației depuse pentru aprobarea de către Consiliul Local a documentațiilor de urbanism tip PUD și PUZ;
- (4) supunerea documentațiilor de urbanism tip PUD și PUZ spre analiza Comisiei Tehnice de Urbanism și consemnarea punctelor de vedere ale membrilor comisiei în Registrul de evidență a ședințelor Comisiei;
- (5) 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;
- (6) redactarea raportului privind consultarea publicului, a Avizului Arhitectului Șef și a rapoartelor de specialitate pentru aprobarea Consiliului Local;
- (7) în cazul documentațiilor de urbanism tip PUZ întocmite pentru introducerea unor terenuri în intravilanul localității acestea vor fi transmise OCPI Neamț și compartimentelor Cadastru și Registru Agricol;
- (8) prelungiri ale termenelor de valabilitate a documentațiilor de urbanism.

Art.123. Compartimentul Urbanism mai îndeplinește și alte atribuții:

- (1) completarea băncii de date a documentațiilor de urbanism aprobate și a certificatelor de urbanism emise;
- (2) rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor interne și/sau externe și a controalelor;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 58 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- (3) predarea documentelor în arhiva instituției, conform legii arhivării;
- (4) elaborarea procedurilor de lucru pentru eficientizarea activității specifice;
- (5) *Avizul Administrației Publice Locale* - documentul care permite amplasarea: structurilor ușoare demontabile pentru acoperirea terenurilor de sport existente sau destinate desfășurării evenimentelor; tonete și pupitre acoperite sau închise, destinate difuzării și comercializării presei, cărților și florilor, amplasate direct pe sol, fără fundații și platforme, în suprafață de maximum 12 mp și care nu determină congestionarea sau blocarea traficului pietonal pe trotuar, fără racorduri și/sau bransamente la utilități urbane, cu excepția energiei electrice; echipamentelor automate de preluare a ambalajelor care fac obiectul sistemului de garanție-returnare pentru ambalaje primare nereutilizabile, împreună cu containerul în care acestea sunt amplasate, care sunt amplasate direct pe sol, fără fundații și platforme, în suprafață de maximum 25 mp și care nu determină congestionarea sau blocarea traficului pietonal pe trotuar, fără racorduri și/sau bransamente la utilități urbane, cu excepția energiei electrice; amplasarea și racordarea la rețeaua de alimentare cu energie electrică a punctelor/stațiilor de reîncărcare pentru vehicule electrice, care nu determină congestionarea sau blocarea traficului pietonal și/sau rutier; teraselor estivale; mijloacelor de publicitate precizate în RLMP aprobat prin HCL nr.29/2020 că pot fi amplasate în baza Avizului Administrației Publice Locale, amplasarea modulelor comerciale și a aparatelor/dozatoarelor conform HCL nr.265/28.09.2023.


V.2.3. Compartiment Acord Unic

Art.124. (1)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 și 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 și scurtarea termenelor de obținere a avizelor /acordurilor, în vederea obținerii în condițiile legii, a autorizațiilor de construire/desființare.

(2)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.125. În ceea ce privește **emiterea Acordului Unic**, Compartimentul are următoarele **atribuții**:

- (1) verifică documentația și în cazul în care aceasta este neconformă se comunică solicitantului completările necesare.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 59 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- (2) 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 și 12 din Regulamentul (UE) nr. 910-2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și abrogare a Directivei 1999-93-CE, de către toți specialiștii prevăzuți de lege, corespunzător dreptului de practică profesională dobândit de acestia, documentul având aceeași valoare juridică cu cel emis în format scriptic;
- (3) secretariatul Comisiei va înainta zilnic documentația tehnică completă, în format electronic, către instituția /operator, pentru emiterea avizului-acordului solicitat;
- (4) asigură 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 și acordurile solicitate prin certificatul de urbanism în baza dispozițiilor de plată emise de către secretariatul comisiei în ziua depunerii documentelor, chitanțele atașându-se la cererea pentru obținerea avizelor și acordurilor prin intermediul C.A.U.
- (5) organizează săptămânal, dacă este cazul, întâlniri cu membrii comisiei;
- (6) după obținerea tuturor avizelor menționate prin certificatul de urbanism, eliberează Acordul unic.

V.2.4. Compartiment Autorizări Comerciale și Transport

Art.126. Obiectivul general: Autorizarea serviciilor de transport în regim de taxi, transport de mărfuri periculoase, a transporturilor executate cu autovehicule cu depășirea masei totale și /sau a dimensiunilor, monitorizare parcări situate pe domeniul public și privat al Municipiului Piatra-Neamț.

Art.127. Obiective specifice:

- (1) Eficiență în coordonarea, supravegherea și autorizarea desfășurării de acte/fapte de comerț și transport de către persoanele juridice și persoanele fizice pe raza municipiului Piatra-Neamț.
- (2) Identificarea și amenajarea de noi locuri de parcare pe raza municipiului Piatra-Neamț

Art.128. Cu privire la **Autorizările Comerciale**, Compartimentul Autorizări Comerciale și Transport aflat în directă subordine a Directorului executiv adjunct, are următoarele atribuții:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 60 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	--

- (1) Autorizarea activităților comerciale, de prestări servicii, alimentație publică și activități recreative și distractive desfășurate pe teritoriul municipiului Piatra-Neamț, conform O.G. nr. 99 / 2000 (r,a) privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- (2) Verificarea legalității documentelor depuse;
- (3) Înregistrarea cererilor depuse în Registrul de evidență;
- (4) Efectuarea controlului în teren privind corectitudinea datelor înscrise în declarația de clasificare pe categorii de încadrare și a declarațiilor înscrise în certificatul constatator;
- (5) Întocmirea Referatului de aprobare privind legalitatea emiterii Acordului/Autorizației/Avizului de funcționare;
- (6) Întocmirea Acordului /Autorizației/Avizului de funcționare;
- (7) Înregistrarea și ținerea evidenței în baza de date electronică a tuturor acordurilor/autorizațiilor și avizelor eliberate;
- (8) Înștiințarea solicitantului în vederea ridicării Acordului/Autorizației/Avizului de funcționare;
- (9) Analiza notificărilor înregistrate la Primăria Municipiului Piatra-Neamț privind modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește „vânzarea de lichidare“ și „vânzarea de soldare“; Întocmirea Dispoziției de primar privind interzicerea desfacerii de băuturi alcoolice;
- (10) Înregistrarea solicitărilor și transmiterea corespondenței către agenții economici de pe raza municipiului Piatra-Neamț cu privire la autorizările comerciale.


Art.129. Cu privire la **Autorizări Transporturi**, Compartimentul Autorizări Comerciale și Transport are următoarele **atribuții**:

- (1) Eliberarea autorizațiilor transport greu și mărfuri periculoase;
- (2) Înregistrarea autovehiculelor nesupuse înmatriculării și vehiculelor cu tracțiune animală;
- (3) Asigurarea secretariatului Comisiei Rutiere;
- (4) Eliberarea autorizației de dispecerat taxi;
- (5) Monitorizarea sistemului de siguranța circulației rutiere;
- (6) Autorizarea transportatorilor în regim de taxi;
- (7) Atribuirea autorizațiilor taxi;
- (8) Încheierea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi;
- (9) Eliberarea Avizului de stație călători;
- (10) Primirea și înregistrarea documentelor la Biroul relații cu publicul, transmiterea prin poștă a corespondenței.

Art.130. Relații funcționale
(1) Relațiile interne :

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMŢ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 61 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- a) PRIMAR
- primește la semnat actele întocmite de compartimentele din cadrul Direcției Urbanism.
- b) VICEPRIMAR -
- primește la semnat actele pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul de semnătură.
- c) SECRETAR
- primește la semnat actele întocmite de Compartimentele Urbanism și Autorizări În Construcții.
- d) ARHITECT ȘEF
- primește informări privind modul de desfășurare a activității în domeniul Urbanism și Autorizări în Construcții.
 - primește la semnat corespondența privind activitatea de urbanism și autorizări în construcții, în etapa autorizăției de construire /desființare.
- e) DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
- repartizează corespondența și cererile de eliberare a documentelor din domeniul urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construire/desființare;
 - repartizează, în vederea soluționării: sesizările (petițiile), notele interne, notele de audiență și cererile de eliberare a actelor specifice domeniului de competență;
 - primește și semnează corespondența internă și externă ce vizează domeniul de competență;
 - primește pentru verificare (prealabilă emiterii) și semnare actele din competența de emiterie a Serviciului;
 - primește pentru elaborare/semnare note interne, adrese (privind soluționarea lucrărilor repartizate).
- f) CELELALTE DIRECȚII DIN CADRUL PRIMĂRIEI
- primește note interne, respectiv răspunsuri la notele interne transmise, privitor la problemele din domeniul urbanismului și autorizării lucrărilor de construire /desființare;
 - transmite răspunsuri la notele interne primite, respectiv note interne privitor la problemele din domeniul urbanismului și autorizării lucrărilor de construire /desființare;
 - colaborează cu acestea pentru soluționarea problemelor comune.
- g) CONSILIUL LOCAL
- primește rapoarte de specialitate privind documentațiile de urbanism propuse aprobării;
- (2) Relațiile externe:**
- CETĂTENII /PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE
- transmit cereri privind eliberarea actelor din competența de emiterie a compartimentelor din cadrul Direcției Urbanism;
 - solicită informații privind reglementările urbanistice în vigoare pentru anumite zone ale municipiului;
 - Firme de Proiectare;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;
- Alte instituții avizatoare, la cererea acestora.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 62 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

VI. DIRECȚIA TEHNICĂ

Art.131. Din punct de vedere organizatoric conducerea Direcției Tehnice este realizată de către Directorul executiv care are în subordine structura organizatorică a Direcției Tehnice, după cum urmează:

- 1) Serviciul Investiții Infrastructură și Imobile, Protecție Civilă și PSI, care cuprinde:
 1. Compartiment Investiții Infrastructura și Imobile, Urmarirea în timp a construcțiilor
 2. Compartiment Amenajare Spații Verzi
 3. Compartiment Protecție Civilă și PSI

- 2) Serviciul Gospodărie Municipală, care cuprinde:
 1. Compartiment Servicii Publice
 2. Compartiment Rețele Utilități Publice
 3. Compartiment de Mediu

Art.132. 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.133. (1)Obiectiv general nr. 1. Creșterea calității vieții locuitorilor Municipiului Piatra-Neamț, prin îmbunătățirea 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.

(2) Obiective specifice:

a) Satisfacerea nevoilor comunității locale în ceea ce privește organizarea, funcționarea, 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 și exploatare rețea stradală, rețea pluvială și decolmatări cursuri de apă;
- iluminat public;
- salubritate în Municipiul Piatra-Neamț, aferent tuturor activităților legale specifice serviciului de salubritate;
- gestionare toalete publice;
- gestionarea câinilor fără stăpân;
- întreținerea/dezvoltarea și modernizarea spațiilor verzi și zonelor de agrement;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 63 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- dotare cu mobilier stradal, inclusiv echipamente de joacă.

b) Îndeplinirea obligațiilor ce revin administrației publice locale cu privire la protecția mediului, prin întocmirea și asigurarea resurselor financiare necesare, monitorizarea implementării Planurilor locale de acțiune de mediu conservarea/dezvoltarea ecosistemelor naturale pe teritoriul Municipiului Piatra-Neamț.

Art.134. (1) Obiectiv general nr.2: Implementarea planurilor de dezvoltare durabilă și a cadrului strategic de referință, pentru asigurarea întreținerii /menținerii, dezvoltării și modernizării infrastructurilor și utilitatilor publice cu privire la rețele edilitare, spații verzi și zone de agrement, protecția mediului, eficiența energetică, mobilitate urbană și transport public local, infrastructura rutieră și pietonală din Municipiul Piatra-Neamț, în concordanță cu standardele în vigoare.

(2) Obiective specifice:

a) 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 energetică, 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.

b) 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.

c) Realizarea cu celeritate și eficiență a lucrărilor de întreținere / reparații, aferente infrastructurilor și utilităților publice.

d) Emite acorduri/avize pentru execuția lucrărilor și/sau desfacere de asfalt/pavaj și asigură verificarea readucerii în 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 Neamț.

Art.135. (1) Obiectiv general nr.3. Atragerea și alocarea fondurilor financiare pentru activitățile care se derulează prin Direcția Tehnică, cu respectarea prevederilor legale în cheltuirea fondurilor publice.

(2) Obiective specifice:

a) Întocmește programele anuale și multianuale de implementare a lucrărilor de investiții și celor de întreținere/reparații/servicii necesare, aferente infrastructurilor și utilităților publice, care intră în competența de derulare a Direcției Tehnice.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 64 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

b) 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 investiții /lucrări de întreținere /reparații.

Art.136. (1) 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.

(2) Obiective specifice:

a) Asigură întocmirea caietelor de sarcini pentru fiecare procedură de achiziție publică derulată de structura specializată a Primăriei 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.

b) Verifică realizarea lucrărilor de investiții, cantitativ și calitativ, potrivit prevederilor proiectelor /caietelor de sarcini, prevederilor aferente fiecărui contract pentru achiziționarea de lucrări de investiții, pentru executarea de lucrări de întreținere / reparații, prestări servicii / furnizare de produse, după caz, cu respectarea prevederilor legale și contractuale privind executarea, recepția și plata lucrărilor / serviciilor / furnizării de produse.

Art.137. (1)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 prevăzută de legislația în vigoare și puse în practică / primite prin aplicațiile implementate la nivelul Primăriei Municipiului Piatra-Neamț, în legătură cu activitățile și competențele stabilite pentru Direcția Tehnică.

(2) Obiective specifice:

a) Asigură verificarea problemei /activității la care se referă petentul și răspunde de elaborarea și comunicarea răspunsului în termen de maxim 30 zile, de la înregistrarea la Registratură.

b) 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.

Art.138. (1) Obiectiv general nr.6. Asigurarea tuturor măsurilor legale în vederea prevenirii riscurilor de producere a unor catastrofe în caz de situații de urgență, la nivel de municipiu.

(2) Obiective specifice:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 65 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

a) Elaborarea, stabilirea și aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislația în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale

b) Pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situații de urgență și PSI la nivel local;

VI.1. SERVICIUL INVESTIȚII INFRASTRUCTURĂ și IMOBILE, PROTECȚIE CIVILĂ și PSI

Art.139. Rolul serviciului este să asigure și gestioneze investițiile în infrastructură și imobile, să asigure urmărirea în timp a construcțiilor, activitățile de amenajare spații verzi, de protecție civilă și PSI, prin compartimentele de specialitate din cadrul serviciului, după cum urmează:


VI.1.1. Compartiment Investiții Infrastructură și Imobile, Urmărirea în Timp a Construcțiilor

Art.140. Compartimentul Investiții Infrastructură și Imobile, Urmărirea în Timp a Construcțiilor are următoarele **atribuții**:

- (1) participă la întocmirea Programului de investiții publice, în conformitate cu programul Ordonatorului principal de credite;
- (2) pregătește documentația pentru atragerea de fonduri de la bugetul de stat, urmărește încheierea contractelor de finanțare și derularea acestora în colaborare cu toate departamentele implicate;
- (3) întocmește materialele pentru ședințele de Consiliu local, în vederea promovării de hotărâri premergătoare lucrărilor de investiții și reparații capitale;
- (4) primește, verifică în teren și răspunde petițiilor referitoare la lucrările de investiții, în vederea rezolvării competente și în termen a acestora;
- (5) asigură legătura dintre conducerea UAT cu proiectanții, executanții și dirigenții de șantier, în ceea ce privește proiectarea și /sau execuția lucrărilor de reparații capitale și de investiții;
- (6) reprezintă conducerea UAT în raporturile cu reprezentanții instituțiilor avizatoare, în probleme de investiții, consolidări și reparații capitale, inclusiv cu entitățile de la care obține avize, autorizații de construire, precum și reînnoirea acestora, potrivit atribuțiilor ce revin beneficiarului, din reglementările în materie;
- (7) asigură informarea tehnică periodică și, ori de câte ori este nevoie, a primarului;
- (8) face parte din comisiile de coordonare și subcomisiile de inventariere a patrimoniului public și privat al municipiului;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 66 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	--

- (9) întocmește materiale pentru transmiterea în patrimoniu a investițiilor recepționate;
- (10) participă, alături de șefii compartimentelor contabile, la fundamentarea necesarului lunar de credite, la repartizarea lunară a creditelor alocate pe obiective și categorii de lucrări;
- (11) întocmește sau participă la întocmirea documentațiilor necesare solicitării de oferte pentru lucrări de reparații capitale sau investiții la imobilele proprietatea municipiului Piatra-Neamț;
- (12) verifică întocmirea ofertelor prezentate, din punct de vedere al corectitudinii lor și solicită, dacă este cazul, completările necesare;
- (13) face parte din comisiile de evaluare a ofertelor de execuție pentru lucrările de reparații capitale și de investiții;
- (14) face parte, în calitate de specialist desemnat din partea primarului, din comisiile de licitație pentru execuția lucrărilor de investiții, consolidare și reparații capitale;
- (15) analizează, solicită completări sau restituie, dacă este cazul, pentru refacere acele documentații tehnico-economice ce urmează a fi transmise, în vederea verificării și avizării lor;
- (16) verifică situația stadiilor fizice aferente lucrărilor de investiții, consolidări și reparații capitale, în vederea respectării termenelor din graficul de execuție aprobat și a calității lucrărilor executate;
- (17) asigură controlul periodic, ca reprezentant al primarului, asupra diriginților de șantier și consultanților, privitor la derularea lucrărilor de investiții și reparații capitale în curs de execuție;
- (18) face parte, în calitate de reprezentant al primarului, din comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală a obiectivelor ce se realizează și participă efectiv la verificarea modului de întocmire a cărților tehnice ale construcțiilor, a completărilor ulterioare;
- (19) monitorizează derularea contractului de delegare a gestiunii serviciului public de întreținere și reparații rețele stradale, poduri, pasaje, alei de acces din Municipiul Piatra Neamț;
- (20) monitorizează și verifică desfășurarea, conform clauzelor contractuale, a tuturor contractelor de prestări servicii/de lucrări ce se derulează ca umare a referatelor întocmite de acest compartiment;
- (21) gestionează relația contractuală cu ANL, MDLPA, CNI.
- (22) asigură personal cu pregătire tehnică de specialitate și competențe în domeniu, numit/desemnat Responsabil UCE, în condițiile prevazute de art. 16 din *Regulamentul privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postulizarea construcțiilor, aprobat prin HG nr. 766/1997, cu modificările și completaile ulterioare*
- (23) persoana numită Responsabil UCE efectuează activitățile specifice privind:
 - a) urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor din domeniul public, administrate de Consiliul Local al municipiului Piatra Neamț;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 67 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- b) stabilirea criteriilor necesare identificării în arhive a cărților tehnice ale construcțiilor existente, ordonării acestora pe capitole, etape de intervenție, executare de lucrări, recepție calitativă și urmărire a comportării în timp;
- c) efectuarea înregistrărilor de date în Jurnalul evenimentelor pentru a asigura trasabilitatea documentațiilor și a documentelor;
- d) întreprinde toate demersurile care se impun pentru soluționarea neconformităților constatate în urma misiunilor efectuate de organele de control în domeniu.

VI.1.2. Compartiment Amenajare Spații Verzi

Art.141. Compartimentul Amenajare Spații Verzi are următoarele **atribuții**:

- (1) primește, verifică și 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;
- (2) planifică rezolvarea corespondenței, având în vedere încadrarea în termenele legale de rezolvare, în funcție de specificul documentului primit și, respectiv, de problematica expusă soluționării;
- (3) furnizează datele necesare fundamentării secțiunilor de buget local specifice amenajării și întreținerii spațiilor verzi;
- (4) se ocupă de amenajarea spațiilor verzi și plantate, face propuneri și supraveghează lucrările de tăieri, corecții, plantări sau replantări arbori ornamentali sau cu rol de perdele de protecție;
- (5) verifică și recepționează lucrările executate conform contractelor încheiate, pentru amenajare și întreținere spații verzi semnând documentele de plată;
- (6) se ocupă de obținerea tuturor documentelor legale emise de organele abilitate de lege, în vederea efectuării unor lucrări de tăiere copaci;
- (7) asigură identificarea zonelor de intervenție cu lucrările de întreținere spații verzi igienizare arbori, tundere garduri vii și tufe ornamentale, cosire gazon și vegetație spontană, lucrări de erbicidare, tratamente fitosanitare;
- (8) propune măsuri pentru dezvoltarea spațiilor verzi și plantate în toate cartierele, precum și pentru înlocuirea unor copaci de esență moale (plop, salcie) cu alți copaci ornamentali sau cu esență valoroasă;
- (9) urmărește încadrarea lucrărilor executate în limita capitolelor din bugetul anual alocat pentru amenajare și întreținere spații verzi;
- (10) monitorizează contractul de administrare a fondului forestier proprietatea publică a municipiului Piatra-Neamț.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 68 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

VI.1.3. Compartiment Protecție Civilă și PSI


Art.142. Compartimentul Protecție Civilă și PSI aflat în subordinea Serviciului Investitii Infrastructura si Imobile, Protectie civila si PSI, are următoarele **atribuții**:

(1) Atribuții privind protecția civilă

- a) Propune și întocmește proiectul de dispoziție privind constituirea organismelor și structurilor pentru managementul situațiilor de urgență, inclusiv al protecției civile (Comitetul Local pentru Situații de Urgență și Centrul operativ cu activitate temporară), respectiv regulamentul de organizare și funcționare;
- b) coordonează secretariatul tehnic al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, respectiv îndeplinește atribuțiile specifice, în colaborare cu întreg personalul Centrului operativ cu activitate temporară;
- c) Propune președintelui comitetului local pentru situații de urgență ca la primirea atenționărilor privind iminența producerii unor situații de urgență să se instituie serviciul de permanență la nivelul primăriei, cu personal corespunzător;
- d) asigură, în colaborare cu întreg personalul Centrului operativ cu activitate temporară, informarea Comitetului județean pentru situații de urgență și a consiliului local asupra activității desfășurate;
- e) propune efectuarea analizelor de risc, în colaborare cu cadru tehnic cu atribuții privind apărarea împotriva incendiilor (culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență/protecție civilă), constituirea băncilor de date informatizate privind aceste riscuri, reactualizarea periodică și integrarea în sistemul național de monitorizare;
- f) întocmește/actualizează, în colaborare cu cadru tehnic cu atribuții privind apărarea împotriva incendiilor, Planul de analiză și acoperire a riscurilor în vederea identificării și gestionării tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale;
- g) Întocmește, în colaborare cu cadru tehnic cu atribuții privind apărarea împotriva incendiilor și șeful SVSU, Planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență în vederea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă și îl propune spre aprobare primarului;
- h) planifică și organizează activitățile de informare și pregătire preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență/protecție civilă;
- i) Întocmește Schema organizării avertizării și alarmării populației la nivelul municipiului
- j) execută activitatea de înștiințare a autorității publice locale și alarmarea populației în situații de protecție civilă, în condițiile legii;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 69 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	--

- k) Execută activitățile specifice desfășurării antrenamentelor bilunare de înștiințare a comitetului local pentru situații de urgență organizat de către ISU Neamț;
- l) transmite operativ datele și informațiile (rapoarte operative) privind monitorizarea pericolelor, a riscurilor specifice și a efectelor situațiilor de urgență către Centrul județean de conducere și coordonare a intervenției, Centrul operațional din cadrul ISU Neamț;
- m) organizează intervenția operativă pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- n) propune constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice;
- o) planifică și organizează activitățile de pregătire a salariaților privind protecția civilă;
- p) întocmește/actualizează Planul de evacuare în situații de urgență în vederea planificării și organizării acțiunilor de evacuare în caz de urgență civilă;
- q) întocmește/actualizează Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență generate de cutremur și Planul de continuitate a activității;
- r) planifică resursele pentru funcționarea structurilor pentru managementul situațiilor de urgență, precum și pentru realizarea măsurilor stabilite în Planul de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri;
- s) Întocmește analiza anuală și ori de câte ori este nevoie a activității desfășurate și propune adoptarea de măsuri pentru îmbunătățirea protecției civile la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- t) Întocmește, în colaborare cu cadru tehnic cu atribuții privind apărarea împotriva incendiilor și șeful SVSU, Planul anual și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- u) Propune stabilirea, în condițiile legii, a taxei speciale pe linia protecției civile, respectiv cuantumul acesteia;
- v) urmărește realizarea, menținerea în stare de funcționare, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă, a spațiilor de adăpostire și punctului de comandă, a mijloacelor tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le controlează/verifică periodic
- w) Coordonează exercițiile de alarmare publică, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- x) Exercită, în condițiile legii, controlul aplicării măsurilor de protecție civilă și constatarea încălcărilor legii în domeniul protecției civile în plan local;
- y) participă la evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 70 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	--


- z) sprijină evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă și propune măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- aa) Întocmește, împreună cu agentul de inundații, întocmirea/actualizarea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale;
- bb) Întocmește, împreună cu agentul de inundații centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă, precum și întocmirea și transmiterea rapoartelor operative, în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului
- cc) Întocmește/actualizează Planul local de apărare împotriva fenomenului meteorologic de secetă pedologică
- dd) Sprijină participarea serviciului voluntar pentru situații de urgență la etapele concursurilor profesionale, respectiv a cercurilor tehnico – aplicative de elevi la concursurile „Prietenii pompierilor”, „Cu viața mea apăr viața” și „Sanitarii pricepuți”

(2) Atributii privind apărarea împotriva incendiilor

- a) Întocmește/actualizează, în colaborare cu Inspectorul de protecție civilă, Planul de analiză și acoperire a riscurilor în vederea identificării și gestionării tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale;
- b) Întocmește și propune primarului spre aprobare de către consiliul local, emiterea de hotărâri, în condițiile legii, cu privire la organizarea activității de apărare împotriva incendiilor în unitatea administrativ-teritorială
- c) Întocmește și propune primarului spre aprobare de către consiliul local, emiterea de hotărâri, în condițiile legii, cu privire la instituirea de reguli și măsuri specifice corelate cu nivelul și natura riscurilor locale
- d) Întocmește și propune primarului includerea, în planurile de organizare, de dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului, a căilor de acces pentru intervenții, a lucrărilor pentru realizarea sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu
- e) analizează semestrial și ori de câte ori este nevoie, capacitatea de apărare împotriva incendiilor a unității administrativ-teritoriale pe care o reprezintă și informează inspectoratul cu privire la măsurile stabilite pentru optimizarea acesteia;
- f) Coordonează modul de organizare permanentă a intervenției în caz de incendiu la nivelul primăriei;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 71 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	--

- g) Execută controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor premergător adunărilor sau al manifestărilor publice;
- h) Execută controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și la instituțiile publice;
- i) verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile pe linia apărării împotriva incendiilor la sediul primăriei și al obiectivelor din subordinea consiliului local;
- j) verifică menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;
- k) analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acestora, conform normelor în vigoare;
- l) execută, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
- m) analizează și face propuneri pentru soluționarea petițiilor cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;
- n) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în instituție;
- o) participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de forțele ISU Neamț;
- p) asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- q) aduce la cunoștința primarului orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu, constatată la instituțiile și operatorii economici din subordinea consiliului local;
- r) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- s) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- t) elaborarează proiectele actelor de autoritate: decizii, dispoziții, hotărâri și altele asemenea, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor la nivelul primăriei și aducerea la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- u) elaborarează documentele și evidențele specifice privind apărarea împotriva incendiilor la nivelul primăriei și aducerea la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- v) planifică și execută controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 72 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- w) elaborarează programe de optimizare a activității de apărare împotriva incendiilor;
- x) elaborarează programe speciale de măsuri pentru prevenirea incendiilor specifice perioadelor caniculare sau secetoase și sezonului rece;
- y) Întocmește/actualizează *Planul de apărare împotriva incendiilor de pădure*;
- z) Sprijină participarea serviciului voluntar pentru situații de urgență la etapele concursurilor profesionale, respectiv a cercurilor tehnico – aplicative de elevi la concursurile „Prietenii pompierilor”, „Cu viața mea apăr viața” și „Sanitarii pricepuți”;
- aa) Exerciță, în condițiile legii, controlul aplicării măsurilor privind apărarea împotriva incendiilor și constatarea încălcărilor legii în domeniul apărării împotriva incendiilor în plan local.

VI.2. SERVICIUL GOSPODĂRIE MUNICIPALĂ

VI.2.1. Compartiment Servicii Publice

Art.143. Compartimentul Servicii Publice are următoarele **atribuții**:

- (1) Monitorizează derularea contractului de delegare a gestiunii activității de maturat, spalat, stropit și întreținere a cailor publice, curățarea și transportul zapezii de pe caile publice, precum și mentinerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț – parte componentă a serviciului de salubritate în municipiul Piatra Neamț și furnizează datele necesare fundamentării secțiunilor de buget local specifice acestor servicii de salubritate;
- (2) urmărește încadrarea lucrărilor executate, în limita capitolelor din bugetul local;
- (3) monitorizează serviciul de colectare, transport și depozitare deseuri municipale la depozitul ecologic cu verificarea zilnică în teren a modului cum se desfășoară serviciul și recepționează, din partea municipalității, lucrările executate;
- (4) semnează documentele de plată emise de executanți și răspunde de cantitățile fizice și de calitatea lucrărilor recepționate și acceptate la plată;
- (5) în conformitate cu contractul de delegare de gestiune a serviciului, monitorizează întreținerea mobilierului stradal: bănci, coșuri de gunoi stradale, panouri de afișaj, locuri de joacă pentru copii, terenuri de sport, împrejmuiri etc. și ia măsuri pentru repararea sau înlocuirea celui deteriorat, propune măsuri de sancționare împotriva celor care distrug aceste zone;
- (6) se preocupă pentru modernizarea mobilierului stradal pentru a răspunde cerințelor prevăzute de legislația în domeniu, cât și a cerințelor estetice și practice actuale;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 73 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	--

- (7) răspunde de luarea unor măsuri specifice pentru protecția populației și animalelor împotriva epidemiilor, epizotiilor și a pericolului creat de unele animale; se preocupă de îndepărtarea cadavrelor de animale și distrugerea lor conform normelor sanitare, efectuarea lucrărilor de dezinsecție – deratizare - dezinfecție, de întreținere, curățenie și vidanșare a toaletelor ecologice mobile;
- (8) urmărește soluționarea solicitărilor adresate instituției, în limitele atribuțiilor compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare, transmițând în termenul legal răspuns petiționarului;
- (9) monitorizează seviceul de gestionare a câinilor fără stăpân, respectiv, contractul de delegare prin concesiune a serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân, inclusiv operatiuni de ecarisaj;
- (10) monitorizează contractul cu A.D.I. ECO Neamț - realizare proiect SMID jud. Neamț;
- (11) semnează documentele de plată emise de executanți și răspunde de cantitățile fizice și de calitatea lucrărilor recepționate și acceptate la plată
- (12) duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamț, Dispozițiile Primarului Municipiului și actele normative în vigoare care vizează activitățile și atribuțiile serviciului;

VI.2.2. Compartiment Rețele Utilități Publice

Art.144. Compartimentul Rețele Utilități Publice are următoarele **atribuții**:

- (1) se îngrijește de buna funcționare a întregului sistem de iluminat public, festiv, ornamental și arhitectural. Furnizează datele necesare fundamentării secțiunilor de buget local specifice serviciului și urmărește încadrarea lucrărilor executate, în limita capitolelor din bugetul local;
- (2) întocmește documentația specifică și inițiază procedura de licitație pentru delegarea serviciului de iluminat public al municipiului;
- (3) urmărește modul cum se conectează unele firme de publicitate cu panourile luminoase la rețeaua de iluminat public, aprobările legale emise și verifică lunar cantitățile de energie electrică consumate sau puterile instalate ale acestor panouri luminoase;
- (4) obține de la S.C. DELGAZGRID S.A. avize de racordare, urmărește și asigură alimentarea cu energie electrică a obiectivelor aparținând municipiului ;
- (5) întocmește documentația specifică și inițiază procedurile de licitație pentru atribuirea contractelor de furnizare utilitati: energie electrica si gaze naturale ;
- (6) încheie contracte de furnizare utilitati cu furnizorii desemnati castigatori ai licitatiilor pentru toate obiectivele aflate in administrarea Municipiului Piatra-Neamț;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 74 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	--

(7) pentru punctele noi de consum, întocmește Acte Aditionale la contractele de furnizare utilitati : energie electrica , gaz metan , apa – canalizare ;

(8) semnează documentele de plată emise de furnizor si monitorizeaza consumurile inregistrate lunar la fiecare punct de consum la obiectivele Municipiului Piatra-Neamț pentru incadrarea in consumurile estimate de energie electrica si gaze naturale

(9) solicită, dacă este cazul, verificarea contorilor de energie electrică care prezintă erori în funcționare sau la contorizare;

(10) supraveghează modul de funcționare a instalațiilor electrice interioare ale clădirilor aflate in administrarea municipiului Piatra-Neamț, propune măsuri pentru întreținerea și repararea lor, semnează documentele de plată emise de prestatori;

(11) semnează documentele de plată emise de furnizor pentru cantitățile de energie electrică, gaze naturale si apa-canalizare consumate si întocmește un sistem de evidență și monitorizare a consumurilor pentru punctele proprii de consum;

(12) la cererea beneficiarilor - persoane fizice si juridice, întocmește si emite Acordul și Avizul de săpătură pentru realizarea lucrărilor de branșamente și racorduri la rețelele publice tehnico-edilitare (apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu) situate pe domeniul public al Municipiului Piatra-Neamț și care afectează structura căilor de comunicații rutiere, străzilor, podurilor, parcărilor, pistelor de biciclete, trotuarelor/aleilor, etc., terenurilor de sport precum și spațiilor verzi;

(13) monitorizeaza activitatea de întreținere, menținere si reparatii curente a sistemului de canalizare pluvială de pe raza municipiului Piatra Neamț;

(14) monitorizeaza activitatile de decolmatare si întreținere a cursurilor de apă aflate în administrarea municipiului Piatra Neamț, pentru inlaturarea efectelor inundatiilor si a ploilor abundente cu formare de torenți;

(15) monitorizeaza lucrarile de reparatii (inclusiv depistare avarii) la rețelele de utilitati aflate in administrarea municipiului: energie electrica, gaze naturale, apa si canalizare;

(16) încheie si monitorizeaza contractele de mentenanta si verificari tehnice periodice întocmite la nivelul compartimentului, pentru: prize de impamantare, centrale termice, sisteme avertizare, detectie si stingere incendiu, sisteme de automatizare, lifturi, scari rulante;

(17) urmărește soluționarea solicitărilor adresate instituției, în limitele atribuțiilor compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare, transmițând în termenul legal răspuns petiționarului;

(18) monitorizează activitatea serviciilor de utilități publice, astfel cum sunt acestea definite de Legea nr. 51/2006, de pe raza municipiului Piatra-Neamț.

(19) monitorizează derularea contractului de delegare a gestiunii serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare încheiat între ADI "Aqua Neamț" și Compania Județeană Apa Serv SA;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 75 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

(20) duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamț, Dispozițiile Primarului Municipiului și actele normative în vigoare care vizează activitățile și atribuțiile serviciului.

VI.2.3. Compartiment de Mediu

Art.145. Compartimentul de Mediu are următoarele **atribuții**:

- (1) aplica, la nivel de instituție, prevederile din legislația de mediu privind protecția mediului la nivelul municipiului Piatra Neamț;
- (2) organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activităților de implementare a proiectelor/programelor de dezvoltare locală în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în domeniul protecției mediului;
- (3) răspunde de centralizarea tuturor datelor și studiilor statistice necesare unor raportari, furnizează toate datele solicitate de instituțiile Statului, întocmește și transmite în termenul legal documentele legale solicitate, fundamentează și certifică toate taxele, contribuțiile, platile legale către instituțiile ale Statului, în domeniul protecției mediului;
- (4) inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice, în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
- (5) Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al Municipiului în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la protecția mediului;
- (6) propune chestionare, sondaje, întocmește rapoarte cu privire la rezultatele sondajelor efectuate și întocmește lista măsurilor legale de îmbunătățire a condițiilor de mediu la nivel de municipiu;
- (7) inițiază campanii de promovare a unei atitudini corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului înconjurător;
- (8) Verifică pe teren, soluționează (împreună cu alte compartimente, dacă este cazul) și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, etc.) referitoare la protecția mediului, conform legislației în vigoare
- (9) planifică rezolvarea corespondenței, având în vedere încadrarea în termenele legale de rezolvare, în funcție de specificul documentului primit și, respectiv, de problematica expusă soluționării;
- (10) repartizează sarcini /măsuri cuprinse în reglementările, autorizațiile proprii unității în legătură cu problematica de mediu;
- (11) colaborează cu instituțiile de învățământ, organizații guvernamentale și neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, campanii de informare pe teme de protecția mediului;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p align="center">REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 76 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	---	--

- (12) Participa la toate controalele/actiunile anuntate si/sau efectuate de catre institutiile abilitate ale Statului: Agentia de Protectie a Mediului, Garda de Mediu, Serviciul de Gospodarire a Apelor, Administratia Fondului de Mediu, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Directia de Sanatate Publica, etc, si raspunde de solutionarea tuturor masurilor de protectie a mediului impuse municipiului Piatra Neamt;
- (13) participă la verificările în teren (la fața locului), cu privire la justețea sesizărilor/reclamațiilor primite si intreprinde toate demersurile privind solutionarea acestora;
- (14) transmite purtătorului de cuvânt al institutiei documentele necesare pentru informarea asupra problemelor /evenimentelor de mediu ivite la nivelul institutiei/municipiului;
- (15) participă la seminarii, dezbateri, conferințe, grupuri de lucru pe teme de protectia mediului, sănătate și alte tematici conexe protectiei mediului;
- (16) răspunde cu promptitudine, impreuna cu reprezentantii SVSU, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării unor poluări accidentale;
- (17) studiază și analizează legislația și problematica internațională, națională, regională, județeană, locală în domeniul protecției mediului, în scopul îmbunătățirii /elaborării reglementărilor locale;
- (18) furnizeaza evidente/statistici/date, la cererea inițiatorilor de programe de infrastructură de mediu, conform competențelor;
- (19) coordonează activități de constientizare/educare/informare a cetățenilor cu privire la protecția mediului;
- (20) anunță SVSU, în caz de poluări accidentale, în măsura în care aceste informații ajung, înainte, în posesia compartimentului de mediu,
- (21) urmărește și 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;
- (22) evaluează dosarele privind solicitarea stimulentului de casare, atât din punctul de vedere al conformității administrative cât și al eligibilității, în baza grilei de verificare a existenței documentelor de eligibilitate privind înscrierea persoanelor fizice în Programul privind casarea autovehiculelor uzate derulat în colaborare cu Administrația Fondului pentru Mediu și a Regulament privind participarea persoanelor fizice în cadrul programului privind casarea autovehiculelor uzate, anexă la HCL nr. 88/12.04.2023;
- (23) monitorizează Programul privind casarea autovehiculelor uzate pe întreaga perioadă de derulare a contractului de delegare încheiat cu Administrația Fondului pentru Mediu;
- (24) participă la ședințele Grupului de Lucru mixt privind accesul neingradit al persoanelor cu dizabilitati/handicap la spatiile si serviciile publice din municipiul Piatra Neamț, semestrial sau ori de cate ori este nevoie;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 77 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- (25) promovează și implementează conceptul “Acces pentru toți”, pentru a împiedica crearea de noi bariere și apariția unor noi surse de discriminare;
- (26) derulează, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private, programe de accesibilitate sau de conștientizare asupra importanței acesteia;
- (27) urmărește includerea, în cadrul proiectelor noi, de prevederi privind accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap, și adaptarea clădirilor/amenajărilor publice existente în acest sens.

Art.146. Relații funcționale

(1) Relații interne ale Direcției Tehnice:

- 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

(2) Relații externe ale Direcției Tehnice:


- Cu alte instituții și autorități - primește cereri, solicitări de furnizare informații publice detinute;
- Cu cetățenii, persoane fizice și/sau juridice - primește cereri, sesizări, reclamații, documentații pentru emitere autorizații /avize săpătură.

VII. SERVICIUL ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE TEHNICĂ OBIECTIVE

Art.147. Rolul: Serviciul Întreținere și Administrare Tehnică Obiective - parte componentă a Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Piatra-Neamț, este o structură organizatorică internă aflată în subordinea directă a primarului. Conducerea Serviciului Întreținere și Administrare Tehnică Obiective este realizată de către șeful serviciului. Rolul serviciului este să asigure realizarea lucrărilor de întreținere și reparații și de administrare tehnică a obiectivelor aflate în proprietatea municipiului, precum și îndrumarea asociațiilor de proprietari din municipiul Piatra Neamț, prin compartimentele de specialitate din cadrul serviciului, după cum urmează: Compartiment Întreținere-Reparații Obiective, Compartiment Administrare Tehnică a Imobilelor și Compartiment Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari.

Art.148. (1) Obiectivul general nr.1. Asigurarea prin compartimentul de întreținere –reparații obiective, a serviciilor tehnice pentru funcționarea optimă a obiectivelor aflate în proprietatea municipiului.

(2) Obiectiv specific: compartimentul de intretinere – reparații obiective asigură realizarea lucrărilor de întreținere/reparații aferente infrastructurilor și

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 78 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

utilităților publice; monitorizarea eficientă a tuturor contractelor lucrărilor de reparații/modernizare.

Art.149. (1)Obiectivul general nr.2: Administrarea tehnică a imobilelor în condiții optime, respectiv a obiectivelor cu destinația baze sportive și de agrement ce aparțin patrimoniului public și privat a municipiului Piatra-Neamț, precum și asigurarea sprijinirii și îndrumării asociațiilor de proprietari.

(2)Obiective specifice:

- a) asigură administrarea tehnică a obiectivelor aflate în patrimoniul Municipiului: Ștrandul Municipal, Baia Publică City Spa, Stadionul Municipal „Ceahlăul”, Sala Polivalentă, Mall Forum Center Piatra-Neamț, Pârția de schi „Cozla”.
- b) asigură îndrumarea metodologică a asociațiilor de locatari/prorietari din municipiul Piatra-Neamț privind înființarea, organizarea și funcționarea acestora, în scopul realizării sarcinilor și obligațiilor care le revin, potrivit Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor cu modificările și completările ulterioare.
- c) efectuează controale financiare la asociațiile de proprietari din municipiul Piatra-Neamț la solicitarea membrilor acestora sau din oficiu.

VII.1. Compartiment Intretinere – Reparatii Obiective

Art.150. Compartimentul Întreținere – Reparații Obiective îndeplinește următoarele atribuții:

- (1)organizează, rezolvă prin măsuri operative și asigură supravegherea și întreținerea instalațiilor sanitare, a mijloacelor tehnice aferente imobilelor în care își desfășoară activitatea salariații primăriei;
- (2)supraveghează lucrările de reparații care se efectuează la sediile aparținând Primăriei municipiului Piatra-Neamț;
- (3)întocmește documentele necesare (Referate, Caiete de sarcini, Comenzi, etc.) pentru achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității;
- (4)asigură funcționarea construcțiilor, instalațiilor și dotărilor obiectivelor si aflate în administrarea municipiului;
- (5)ia măsurile ce se impun pentru efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații accidentale si curente a elementelor de construcție sau de instalație ale obiectivelor administrate.
- (6) asigură prin personal specializat/calificat activitatea de tratare, curățare și monitorizare a apei de îmbăiere din incinta obiectivelor Ștrandul Municipal și Baia Publică City Spa, conform legislației în vigoare;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMŢ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 79 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- (7) Întocmește necesarul de materiale-igienico sanitare, materiale pentru tratarea apei etc. și îl comunică, în vederea soluționării, dacă este cazul, altor departamente de specialitate din cadrul instituției;
- (8) Monitorizează modul de realizare a lucrărilor de reparații accidentale și curente și întreținere la obiective, precum și modul de desfășurare a activității de curățenie/igienizare obiective;
- (9) Urmărește rezolvarea la termenele stabilite a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma controalelor ce intră în sfera de competență a compartimentului; urmărește gestionarea și folosirea în bune condiții a bunurilor din gestiune.

VII.2. Compartiment Administrare Tehnică a Imobilelor

Art.151. Compartimentul Administrare **Tehnică a Imobilelor** are următoarele atribuții:

- (1) Întocmește documentele necesare în vederea achiziției de bunuri și servicii, (Referate de achiziție, Comenzi – note de comandă, Note interne, Adrese, etc.) și comunică cu celelalte direcții/birouri/compartimente din cadrul instituției în vederea soluționării achizițiilor;
- (2) Participă la elaborearea/actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare și Regulamentelor de ordine interioară;
- (3) Colaborează cu personalul din cadrul Serviciul Evidență și Valorificare Patrimoniu și semnează procesele verbale de predare-primire a bunurilor închiriate din cadrul obiectivelor administrate;
- (4) Urmărește și verifică buna desfășurare a activității obiectivelor care le administrează;
- (5) Răspunde și soluționează sesizările și sugestiile înregistrate la sediul instituției, prin mijloace de comunicare on-line sau la sediile obiectivelor;
- (6) Monitorizează și verifică desfășurarea, conform clauzelor, a tuturor contractelor de prestări servicii, furnizare produse ce se derulează în cadrul compartimentului/serviciului, confirmă rapoartele de activitate lunară;
- (7) Transmite Compartimentului Imobile – Evidență, Valorificare și Monitorizare Contracte în vederea emiterii facturilor fiscale de utilități, lunar și ori de câte ori este necesar, consumurile de apă, energie electrică, gaze naturale și deșeuri menajere pentru chiriașii/utilizatorii din cadrul obiectivelor administrate;
- (8) Urmărește modul de desfășurare a evenimentelor recreative și/sau sportive organizate în cadrul obiectivelor și întocmește în cazul producerii de pagube materiale, notă de constatare pe care o va înainta Șefului de serviciu Întreținere și Administrare Tehnică Obiective;
- (9) Monitorizează accesul utilizatorilor în cadrul tuturor obiectivelor.
- (10) Urmărește și verifică buna desfășurare a activității obiectivelor care le administrează;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 80 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

(11) Propune măsuri de îmbunătățire a imaginii și creșterii calității serviciilor oferite utilizatorilor bazelor sportive și de agrement;

(12) Monitorizează instalațiile de utilități iar în cazul unor avarii anunță departamentele abilitate precum și furnizorii de utilități.

VII.3. Compartiment Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari

Art.152. Compartimentul Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari îndeplinește următoarele sarcini și **atribuții** principale:

(1)îndrumă, sprijină și consiliază președinții, administratorii și cenzorii Asociațiilor de Proprietari;

(2)asigură controlul, din oficiu sau la cerere, asociațiilor de proprietari cu privire la documentele legale de înființare, documentele legale ale adunărilor generale, comitetului executiv, documentele legale pentru organizarea contabilității, contracte de muncă, contracte de prestări servicii, contracte semnate în numele asociațiilor pentru serviciile de utilități publice, notificări, litigii în curs sau finalizate, alte sesizări ale proprietarilor;

(3) verifică modul de aplicare a hotărârilor Adunărilor Generale, precum și respectarea atribuțiilor prevăzute de lege, de către președinte, administrator și cenzor;

(4) asigură analiza solicitărilor/sesizărilor/reclamațiilor repartizate spre soluționare, după caz, în teren, la fața locului și împreună cu reprezentantul legal al asociației de proprietari;

(5) asigură organizarea unor ședințe/seminarii de instruire cu președinții și administratorii asociațiilor aflate în evidență și asigurarea elaborării materialelor informative;

(6) îndrumă și sprijină Asociațiile de Proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea condominiului;

(7) întocmește și ține la zi evidența Asociațiilor de Proprietari;

(8) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice compartimentului;

(9) urmărește soluționarea solicitărilor adresate instituției, în limitele atribuțiilor compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare, transmițând în termenul legal răspuns petiționarilor;

(10) asigură elaborarea și distribuirea de materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari, prin care să contribuie la buna desfășurare a activităților acestora;

(11) urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma controalelor financiare efectuate;

(12) eliberează atestatele de administrator condominii și ține evidența acestora.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 81 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

VIII. DIRECȚIA CADASTRU, DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT

Art.153. Rolul direcției: Direcția Cadastru, Domeniul public și Privat este o structură funcțională cu atribuții în domeniul emiterii actelor de proprietate în baza Legilor proprietății și înscrierii în sistemul unitar de cadastru și carte funciară a imobilelor din municipiul Piatra Neamț, de evidență și valorificare patrimoniu public și privat și de administrare spații locative.

Art.154. Din punct de vedere organizatoric conducerea Direcției Cadastru, Domeniul Public și Privat este realizată de către directorul executiv care are în subordine:

1. Compartimentul Cadastru
2. Compartimentul Administrare Spații Locative
3. Serviciul Evidență și Valorificare Patrimoniu care este compus din:
 - 3.1. Compartimentul Inventariere Patrimoniu Public și Privat
 - 3.2. Compartimentul Imobile - Evidență, Valorificare și Monitorizare Contracte

VIII.1. Compartimentul Cadastru


Art.155. 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;

Art.156. 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) Crează și dezvoltă un sistem electronic de gestionare a documentelor.

Art.157. Atribuțiile specifice ce revin Compartimentului Cadastru sunt următoarele:

- (1) **Aplică prevederile legilor proprietății** - Legea nr. 18/1991 republicată cu modificările și completările 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, Legea 263/2022, Legea 123/2023) și Legea nr. 10/2001, Legea

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 82 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

44/1994, Legea 341/2004, Legea 239/2007, HGR nr. 834/91 prin realizarea următoarelor activități:

- a) soluționează cereri privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate formulate de către petenți în temeiul legilor fondului funciar;
- b) identifică amplasamentele terenurilor și construcțiilor care fac obiectul legilor proprietăților și stabilește datele de identificare ale acestora;
- c) 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;
- d) întocmește documentația tehnică pentru imobilele ce fac obiectul restituirilor în baza legilor proprietății și a sentințelor civile, la solicitarea compartimentelor / instituțiilor implicate;
- e) pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor, informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza legilor proprietății;
- f) eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare și ține evidența imobilelor revendicate;
- g) întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale persoanelor fizice sau juridice pentru imobilele revendicate ale legilor proprietății;
- h) completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza legilor proprietății;
- i) în cazul restituirilor în natură, la cererea petenților, asigură îndeplinirea procedurii de predare-primire a imobilului;
- j) completează registrul special de evidență a titlurilor de proprietate;
- k) 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;
- l) transmite către departamentul juridic 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:

- a) inițiază lucrări de înregistrare sistematică, în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară;
- b) identifică și furnizează informații cadastrale despre terenurile libere și transmite Serviciului Evidență și Valorificare Patrimoniu lista lor pentru inventarierea în patrimoniul municipalității și propune întocmirea documentațiilor cadastrale;
- c) planifică și efectuează lucrări topo-cadastrale și geodezice de teren și de birou pentru furnizarea datelor tehnice despre imobilele aparținând patrimoniului

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 83 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

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;

- d) efectuează identificări referitoare la diferite amplasamente aflate în verificare în cadrul serviciului sau în cadrul altor direcții din primărie ori a instituțiilor subordonate primăriei;
- e) avizează și verifică în conformitate cu prevederile Ordinului 600 /2023 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;
- f) certifică amplasamentul pe planurile de situație din studiile topografice pentru terenurile proprietatea municipiului înscrise sau nu în cartea funciară;
- g) verifică și avizează, din punct de vedere tehnic, documentațiile întocmite pentru schimburi de teren, donații, concesiuni, vânzări, închirieri, etc. de bunuri imobile aflate în domeniul public și privat al municipiului;
- h) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local specifice domeniului de activitate;
- i) verifică situația juridică a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului;
- j) se asigură de înscrierea în Cartea Funciară a tuturor bunurilor imobile aflate în inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Piatra Neamț;
- k) asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Legii nr. 7/1996 cu modificările și actualizările ulterioare și a ordinelor directorului general al ANCPI astfel:

- 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 și construcții) înscrise în patrimoniul Municipiului;

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

l) furnizează la cererea petenților informații privind identificatorii cadastrali și eliberează cereri de recepție și înscriere în cartea funciară;

m) participă la elaborarea propunerilor pentru planul de amenajare a teritoriului;

n) stabilește regimul juridic al terenurilor proprietatea municipiului Piatra Neamț, dobândite în baza legii fondului funciar, în colaborare cu Compartimentul Inventariere Patrimoniu Public și Privat ;

o) asigură relațiile cu publicul din domeniul specific de activitate.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 84 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

VIII.2. Compartiment Administrare Spații Locative

Art. 158. Obiectivul general: administrarea și exploatarea fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra-Neamț și domeniul privat al statului.

Art. 159. Obiectivul specific: Organizare și funcționare privind administrarea și exploatarea fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra-Neamț și domeniul privat al statului, care este reprezentat de totalitatea spațiilor cu destinație de locuință, respectiv locuințe ANL, locuințe din fondul locativ proprietatea Municipiului Piatra-Neamț, locuințe din fondul locativ de stat, locuințe de serviciu.

Art.160. Compartimentul Administrare Spații Locative îndeplinește următoarele sarcini și **atribuții principale:**

- (1) gestionează contractele de închiriere pentru locuințele ANL, locuințele din fondul locativ proprietatea Municipiului Piatra-Neamț, locuințele din fondul locativ de stat, locuințele de serviciu;
- (2) întocmește contracte de închiriere, acte adiționale de prelungire a contractelor de închiriere precum și acorduri de reziliere pentru locuințele ANL, locuințele din fondul locativ proprietatea Municipiului Piatra-Neamț, locuințele din fondul locativ de stat, locuințele de serviciu;
- (3) reactualizează chiriile pentru locuințele ANL, locuințele din fondul locativ proprietatea Municipiului Piatra-Neamț, locuințele din fondul locativ de stat, locuințele de serviciu;
- (4) organizează sesiuni de repartiții ale locuințelor libere ori de câte ori este cazul; evidențiază și urmărește solicitările de locuințe, analizează și propune ordinea de prioritate a categoriilor de persoane care solicită locuință în funcție de normele metodologice de aplicare a Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare, respectiv normele metodologice de aplicare a Legii nr. 114/1996 privind locuințele cu modificările și completările ulterioare;
- (5) analizează și soluționează cererile privind schimburile de locuințe;
- (6) urmărește încasarea la timp a chiriilor;
- (7) întocmește actele necesare pentru acționarea în instanță în vederea recuperării debitelor a rău-platnicilor (notificări de plată/reziliere contract) și le înaintează Serviciului Juridic pentru acționarea în instanță;
- (8) înaintează executorului judecătoresc dosarele de evacuare și le urmărește;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 85 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- (9) participă în calitate de reprezentant al Municipiului Piatra Neamț la acțiunile de evacuare întreprinse de executorul judecătoresc împreună cu un reprezentant de la Serviciul Întreținere și Administrare Tehnică Obiective;
- (10) participă în calitate de reprezentant al Municipiului Piatra Neamț la acțiunile de control al locuințelor închiriate, întreprinse cu Poliția Locală a Municipiului Piatra Neamț;
- (11) solicită departamentelor de specialitate din cadrul instituției efectuarea de reparații la locuințele pe care le administrează;
- (12) soluționează sesizările chiriașilor care sunt încredințate cu respectarea legislației în vigoare și cu respectarea termenului legal.
- (13) Asigura repartizarea cheltuielilor cu utilitati pentru locuințele din blocurile care nu sunt organizate în asociații de proprietari/chiriași.
- (14) Ține evidența contractelor încheiate atât în registre speciale, cât și în format electronic.

VIII.3. SERVICIUL EVIDENȚĂ și VALORIFICARE PATRIMONIU

VIII.3.1. Compartiment Inventariere Patrimoniu Public și Privat

Art.161. Obiectivul general : Inventarierea, evidența și valorificarea domeniului public și privat al municipiului Piatra-Neamț, precum și a imobilelor proprietatea Statului Român aflate în administrarea municipiului Piatra-Neamț.

Art.162. Obiective specifice:

- (1) Eficiență în administrarea, gestionarea, evidența, întreținerea, identificarea și valorificarea patrimoniului public și privat aflat în proprietatea municipiului Piatra-Neamț și a Statului Român.
- (2) Eficiență în administrarea, controlul, verificarea și 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 îmbunătățirii activității.

Art.163. Atribuțiile ce revin Compartimentului Inventariere Patrimoniu Public și Privat, sunt:

- (1) identifică bunurile imobilele neînscrise în patrimoniu și întocmește rapoartele de specialitate privind înregistrarea lor în inventarul Municipiului Piatra-Neamț;
- (2) primește documentele justificative de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și întocmește rapoartele de

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 86 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- specialitate privind înregistrarea în patrimoniul Municipiului Piatra-Neamț a bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public sau privat al unității administrative-teritoriale;
- (3) întocmește rapoartele de specialitate privind inventarierea, stabilirea valorilor de inventar a unor bunuri imobile în vederea înregistrării acestora în contabilitate;
 - (4) ține evidența domeniului public și privat al Municipiului Piatra-Neamț;
 - (5) realizează procedurile legale în vederea vânzării bunurilor imobile aflate în domeniul privat al Municipiului Piatra-Neamț;
 - (6) realizează procedurile legale în vederea trecerii unor bunuri imobile aparținând municipiului din domeniul public/privat și din domeniul privat/public al acestuia;
 - (7) realizează procedurile legale în vederea cumpărării de bunuri imobile;
 - (8) realizează înregistrarea în domeniul public/privat al Municipiului Piatra-Neamț a moștenirii vacante constatate prin certificat de vacanță succesorală;
 - (9) Stabilește regimul juridic al terenurilor și construcțiilor proprietatea municipiului Piatra Neamț, conform evidențelor aflate la nivelul instituției, în colaborare cu Compartimentul Cadastru;
 - (10) furnizează informații privind regimul juridic al bunurilor imobile aflate în patrimoniul municipiului Piatra Neamț, la solicitarea altor departamente interne, a altor instituții publice sau a persoanelor fizice și juridice.

VIII.3.2. Compartiment Imobile - Evidență, Valorificare și Monitorizare Contracte


Art. 164. Obiectivul General: Valorificarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a Municipiului Piatra Neamț.

ART. 165. Obiectivul specific: Eficacitate în organizarea, verificarea și colectarea debitelor din raporturile juridice contractuale gestionate.

Art. 166. Atribuțiile specifice ce revin **Compartimentului Imobile - Evidență, Valorificare și Monitorizare Contracte**, sunt următoarele:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 87 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	---

- (1) realizează procedurile legale în vederea concesiunii sau închirierii bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al municipalității;
- (2) realizează procedurile legale în vederea concesiunii sau delegării de gestiune a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat al municipalității;
- (3) realizează procedurile legale în vederea dării în folosință gratuită, transmiterii în administrare a bunurilor aflate în proprietatea publică a Municipiului Piatra-Neamț, încheierii oricăror forme de cooperare între Municipiul Piatra-Neamț și diferite persoane juridice;
- (4) realizează procedurile legale în vederea vânzării locuințelor construite prin Agenția Națională pentru Locuințe, precum și a celor construite din fondul locativ de stat și municipalității;
- (5) întocmește și monitorizează contractele de închiriere/concesiune persoanelor adjudecatoare în urma desfășurării licitațiilor publice;
- (6) întocmește contracte de cesiune și novație la contractele de concesiune/inchiriere;
- (7) ține evidența contractelor încheiate atât în registre speciale, cât și în format electronic;
- (8) întocmește procesele verbale de predare primire a bunurilor concesionate/inchiriate;
- (9) monitorizează contractele de delegare de gestiune a serviciilor de administrare a domeniului public și privat al municipiului;
- (10) întocmește protocoalele privind darea în folosință gratuită sau în administrare a unor bunuri ce aparțin domeniului public/privat aprobate prin Hotărâre de Consiliu Local și întocmește procesele verbale de predare-primire a acestora;
- (11) urmărește constituirea/actualizarea anuală a garanțiilor privind acoperirea obligațiilor contractuale;
- (12) în baza situației debitorilor, întocmește somații de plată către debitorii care încalcă clauzele contractuale, referitoare la neplata chiriei sau a redevenței, inclusiv atenționări pentru încălcarea altor prevederi contractuale, cu posibilitatea rezilierii anticipate a contractului și asigură transmiterea documentelor conform prevederilor legale;
- (13) întocmește acte adiționale privind: prelungirea contractelor de închiriere/concesiune, indexarea chiriilor, modificări privind clauzele contractuale, etc., după verificarea îndeplinirii condițiilor necesare;
- (14) întocmește acorduri/acte de reziliere la contractele de închiriere/concesiune;
- (15) Întocmește și urmărește modul de punere în aplicare al acordurilor de ocupare temporară ale domeniului public/privat; în cazul în care ocuparea se va realiza în incinta obiectivelor: Ștrandul Municipal, Baia Publică City Spa,

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 88 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- Stadionul Municipal Ceahlăul”, Sala Polivalentă, Mall Forum Center Piatra-Neamț, Pârția de schi „Cozla”;
- (16) transmite Direcției Economice și Direcției de Taxe și Impozite a Municipiului Piatra-Neamț contractele de închiriere/concesiune, contractele de vânzare cu plata prețului în rate, actele adiționale, acordurile de reziliere aferente acestora pentru luarea în evidențele sale;
 - (17) transmite în vederea facturării, unde este cazul, Direcției Economice, contravaloarea chiriilor/tarifelor de utilizare/utilităților și le comunică chiriașilor din incinta obiectivelor Ștrandul Municipal, Baia Publică ”City Spa”, Stadionul Municipal „Ceahlăul”, Sala Polivalentă, Mall Forum Center Piatra-Neamț, Pârția de schi „Cozla”;
 - (18) colaborează cu Serviciul Comunicare din cadrul instituției cu privire la desfășurarea unor evenimente în Municipiul Piatra-Neamț;
 - (19) colaborează cu Direcția de Taxe și Impozite în vederea urmării/monitorizării contractelor de închiriere/concesiune;
 - (20) notifică chiriașii/concesionarii cu privire la situația debitelor restante aferente contractelor;
 - (21) întocmește actele necesare pentru acționarea în instanță în vederea recuperării debitelor rău-platnicilor;
 - (22) comunică/informează prin adrese chiriașii/concesionarii cu privire la contractele de închiriere/concesiune;
 - (23) întocmește referatele de aprobare în vederea restituirii unor sume de bani aferente contractelor de închiriere/concesiune (garanții de participare/garanții privind acoperirea unor obligații contractuale);
 - (24) soluționează în termenul legal petițiile/ sesizările/ recalamațiile, etc.;
 - (25) întocmește acordurile pentru executarea de lucrări de bransamente și lucrări pentru organizare șantier;
 - (26) întocmește protocoale privind folosința gratuită de către operatorii care furnizează gaze naturale și energie electrică;
 - (27) întocmește raportul de specialitate privind aprobarea nivelului chiriilor și al redevențelor pentru imobilele aparținând Municipiului Piatra-Neamț, precum și a contravalorii folosinței fără forme legale a imobilelor proprietatea municipiului;
 - (28) întocmește regulamente conform prevederilor OG nr. 71/2002 cu modificările și completările ulterioare în limita competențelor serviciului.

Art.167. Atribuții referitoare la activitatea de registratură și relații cu publicul:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 89 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- (1) reprezintă Direcția Cadastru, Domeniul Public și Privat în relația cu publicul;
- (2) primește documente specifice adresate direct de la solicitanți – persoane fizice și persoane juridice;
- (3) înregistrează documentele primite în programul de evidență a documentelor, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii acestora, în registratura specifică a compartimentului în cauză;
- (4) înregistrează numere din oficiu pentru documentele inițiate de compartimentele deservite;
- (5) completează confirmări de primire și plicurile pentru expedierea corespondenței prin poșta română, cu informațiile necesare;
- (6) completează borderouri pentru expediere corespondență prin poștă;
- (7) procedează la scăderea corespondenței expediate din programul de evidență (baza de date);
- (8) transmite-predă, pe bază de condică, corespondența la compartimentele deservite;
- (9) preia și predă mapa de corespondență de la și către directorul executiv;
- (10) acordă relații, precizări, îndrumări cetățenilor în diferite probleme referitoare la activitatea compartimentelor deservite;
- (11) interacționează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.168. (1) Relații interne:

- a) subordonat față de Primar/ Viceprimar;
- b) Direcția Cadastru, Domeniul Public și Privat are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

(2) Relații externe:

- a) Cu cetățenii: prin cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupă direcția; transmite răspunsuri la cererile cetățenilor;
- b) Cu autorități și 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 Neamț, Instituții publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț și altele;
- c) Firme și persoane fizice autorizate care întocmesc lucrări de specialitate în domeniile: cadastru, topografie, geodezie.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 90 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

IX. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.169. 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.170. 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 guvernantei corporative.

Art.171. Direcția economică este o parte componentă a aparatului de specialitate care asigură realizarea competențelor și responsabilităților ce revin municipiului Piatra-Neamț cu privire la fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului, urmărirea executării acestuia, îndrumare și control în domeniul folosirii banului public. Asigură, de asemenea, organizarea și conducerea contabilității în așa fel încât să furnizeze informații fundamentate ordonatorului de credite cu privire la operațiunile financiare prin măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului execuție a bugetului local.

Art.172. Obiectivele generale la nivelul direcției:

- (1) Utilizarea rațională a resurselor financiare ale instituției prin intermediul bugetului de venituri și cheltuieli;
- (2) Analizarea și evaluarea activității întreprinderilor publice subordonate în scopul îmbunătățirii sistemului de guvernare corporativă;
- (3) Asigurarea administrării veniturilor din gestionare directă în condițiile legii;
- (4) Gestionarea optimă a resurselor financiare pentru structura/ structurile coordonate în limita veniturilor și cheltuielilor aprobate ;
- (5) Asigurarea conformității sistemului de raportare financiar-contabil cu legile, regulamentele și politicile interne;
- (6) Asigurarea calității serviciilor oferite cetățenilor prin structura coordonată.

Art.173. Obiectivele specifice la nivelul direcției:

- (1) Elaborarea și supunerea spre aprobare a bugetului local, în condiții de echilibru bugetar, la termenele și potrivit prevederilor stabilite prin lege;
- (2) Urmărirea execuției bugetului local și rectificarea acestuia atunci când factorii specifici o impun;
- (3) Utilizarea corectă a creditelor bugetare aprobate prin buget prin deschideri de credite atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea ordonatorilor terțiari de credite;


<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 91 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- (4) Evidența corectă a angajării cheltuielilor în limita creditelor bugetare și de angajament aprobate;
- (5) Întocmirea și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra execuției bugetare;
- (6) Asigurarea elaborării și publicării Raportului prevăzut de art.58 din OUG 109/2011;
- (7) Monitorizarea și evaluarea aplicării OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă de către întreprinderile publice și raportarea către Ministerul Finanțelor Publice;
- (8) Colectarea taxelor și chiriilor aferente utilizării bunurilor din proprietatea instituției, în condiții de siguranță și cu respectarea cadrului legal;
- (9) Asigurarea conformității tuturor activităților privind activitatea financiar contabilă cu legile, regulamentele și politicile interne;
- (10) Organizarea registrelor de contabilitate;
- (11) Conducerea contabilității;
- (12) Conducerea activității financiare;
- (13) Elaborarea bilanțului contabil și a anexelor acestuia din punct de vedere financiar-contabil;
- (14) Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile către management;
- (15) Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv;
- (16) Fiabilitatea sistemului informatic financiar- contabil;
- (17) Asigurarea gestionării corecte a relației cu publicul pe domeniul economic.

Art.174. Direcția economică asigură respectarea condițiilor de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice ale municipiului prin exercitarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează, în principal:

- (1) angajamentele legale și angajamentele bugetare ce rezultă din executarea angajamentului legal, conform prevederilor legale.
- (2) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- (3) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- (4) ordonanțarea cheltuielilor;
- (5) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Art.175. (1) Directorul executiv al Direcției Economice asigură conducerea, coordonarea și controlul asupra tuturor activităților direcției.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 92 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

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

- a) contracte de împrumut pentru finanțarea lucrărilor de investiții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) contracte de garantare a unor împrumuturi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) cererea de tragere și cererea de alimentare a contului special în cadrul împrumuturilor contractate;
- d) convenția pentru acordarea de împrumuturi conform prevederilor legale în vigoare;
- e) convenții /acorduri pentru eșalonarea la plată a unor datorii ale municipalității față de furnizori;
- f) deciziile privind angajarea sau avansarea personalului, numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale;
- g) ordonanțarea la plată privind cheltuielile cu salariile, alte drepturi salariale acordate personalului, precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora;
- h) ordonanțarea la plată a dobânzilor și împrumuturilor rambursate, conform graficelor, în cadrul contractelor de împrumut acordate de instituțiile financiare municipiului;
- i) ordonanțarea la plată a subvențiilor acordate, a transferurilor între instituții publice și a ajutoarelor sociale în numerar;
- j) 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;
- k) ordinul /actul intern de decizie privind angajarea sau avansarea personalului, numirea, cu caracter temporar, a personalului de execuție pe funcții de conducere;
- l) acordarea altor drepturi salariale;
- m) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- n) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
- o) dispoziția bugetară pentru repartizarea creditelor bugetare sau a borderoului centralizator al acestor documente;
- p) bugetele de venituri și cheltuieli ale centrelor bugetare subordonate municipiului Piatra-Neamț, supuse spre aprobare Municipiului Piatra-Neamț;
- q) referatele de specialitate prin care centrele bugetare subordonate Municipiului Piatra-Neamț solicită fonduri pentru diverse cheltuieli;
- r) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 93 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- s) dispoziția bugetară pentru retragerea creditelor bugetare sau a borderoului centralizator al acestora;
- t) actul de donație în care municipalitatea are calitatea de donator;
- u) contractul de sponsorizare, în care municipalitatea este beneficiar al sponsorizării;
- v) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Art.176. Atribuții referitoare la activitatea de registratură și relații cu publicul:

- 1) reprezintă Direcția Economică în relația cu publicul;
- 2) deservește și alte compartimente funcționale în relația cu publicul (compartimentul achiziții publice);
- 3) primește documente specifice adresate direct de la solicitanți – persoane fizice și persoane juridice;
- 4) înregistrează documentele primite în programul de evidență a documentelor, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii acestora, în registratura specifică a compartimentului în cauză;
- 5) înregistrează numere din oficiu pentru documentele inițiate de compartimentele deservite;
- 6) completează confirmări de primire și plicurile pentru expedierea corespondenței prin poșta română, cu informațiile necesare;
- 7) completează borderouri pentru expediere corespondență prin poștă;
- 8) procedează la scăderea corespondenței expediate din programul de evidență (baza de date);
- 9) transmite-predă, pe bază de condică, corespondența la compartimentele deservite;
- 10) preia și predă mapa de corespondență de la și către directorul economic;
- 11) acordă relații, precizări, îndrumări cetățenilor în diferite probleme referitoare la activitatea compartimentelor deservite;
- 12) interacționează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

IX.1. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

Art.177. 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.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 94 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

Art.178. Obiectivele generale ale serviciului:

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

Art.179. Serviciul Financiar Contabil din cadrul Direcției Economice are următoarele atribuții:

(1)Atribuții în domeniul financiar-contabil:

a) organizarea și conducerea evidenței contabile pentru activitatea proprie a municipiului conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor, a Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și 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 și instituții de credit, conturi de cheltuieli, conturi de venituri și finanțări și conturi speciale, asigurând ținerea corectă și la zi a evidenței financiar – contabile sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond pentru activitatea proprie a municipiului conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

c) organizarea și efectuarea operațiunilor prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului prin asigurarea evidenței contabile sintetice și analitice a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare, precum și înregistrarea lunară a amortizării unde este cazul, începând cu luna următoare recepției sau punerii în funcțiune 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 și înregistrarea rezultatelor reevaluării în evidența contabilă;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 95 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- e) îndrumarea și urmărirea activității de inventariere a patrimoniului aflat în evidența municipiului, înregistrând în contabilitate rezultatele inventarierii cuprinse în procesul verbal încheiat la finalizarea inventarierii, conform prevederilor legale;
- f) analizarea și înaintarea comisiei de casare, constituită prin dispoziție la nivelul instituției, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea acestora și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- g) efectuarea operațiunilor de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții a bunurilor menționate la alineatul precedent;
- h) asigurarea evidenței contabile sintetice și analitice a materialelor consumabile și a și materialelor de natura obiectelor de inventar;
- i) asigurarea evidenței contabile sintetice și analitice a tuturor operațiunilor ce privesc cheltuielile de personal, cheltuieli materiale, dobânzi, subvenții, transferuri, proiecte cu finanțare externă, cheltuieli privind asistența socială, cheltuieli aferente programelor cu finanțare nerambursabilă, rambursări de credite, plăți de dobânzi și comisioane, cheltuieli de capital, operațiuni financiare și plăți efectuate în anii anteriori și recuperate în anul curent și alte cheltuieli, conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi, pentru activitatea proprie a municipiului;
- j) asigurarea efectuării plăților pentru cheltuielile precizate mai sus prin întocmirea, semnarea și transmiterea ordinelor de plată și a documentației la trezorerie sau instituțiile de credit unde municipiul are deschise conturi. Plata se efectuează numai dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții: cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate, există credite bugetare deschise sau disponibilități în conturi de disponibil, subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective, există toate documentele justificative care să justifice plata, beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat, suma datorată beneficiarului este corectă, documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv și documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- k) asigurarea evidenței contabile sintetice și analitice a debitorilor și colaborarea cu compartimentele de specialitate din instituție pentru recuperarea creanțelor exigibile,
- l) asigurarea evidenței contabile sintetice și analitice a furnizorilor pentru operațiunile privind achizițiile de bunuri, lucrări executate și 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 și 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 și a altor drepturi asimilate acestora pentru angajații instituției, consilierii locali,

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 96 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

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 și 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 judecătorești;

q) achitarea pe baza statului de plată a salariilor a drepturilor de personal și a altor drepturi asimilate acestora reprezentând salarii, sporuri, premii, indemnizații pentru concediile de odihnă, precum și cele pentru incapacitate temporară de muncă, plătite din fondul de salarii și 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 și a altor drepturi asimilate acestora;

s) întocmirea, verificarea și transmiterea la termenele prevăzute prin dispozițiile legale a declarațiilor aferente a drepturilor de personal și a altor drepturi asimilate acestora, conform normelor legale în vigoare;

t) asigurarea evidenței contabile sintetice și analitice a conturilor de trezorerie și 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 și 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 organisme la care acesta este membru;

x) asigurarea evidenței contabile sintetice și 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 și concesiune în care Municipiul Piatra-Neamț este parte;

z) ținerea evidenței analitice a garanțiilor de bună execuție pe furnizori și 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 și juridice;

cc) participarea la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă, relevantă și sigură a datelor contabilității;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 97 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- 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.

(2)Atribuții referitoare la situațiile financiare:

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


(3)Atribuții 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;
- c) conducerea Registrului de evidență a datoriei publice locale și a Registrul de evidență a garanțiilor locale;
- d) întocmirea documentației pentru autorizarea datoriei publice de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale organizată la Ministerul Finanțelor Publice;
- e) pregătirea actelor premergătoare efectuării tragerilor, plăților de dobânzi și comisioane, rambursărilor de rate conform clauzelor contractelor de împrumut în vigoare;
- f) calculul gradului de îndatorare al municipiului.

Art.180. (1)Relații interne:

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

(2)Relații externe:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 98 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- CETĂȚENI: - primește documente, cereri, sesizări, reclamații specifice serviciului;
- ALTE INSTITUȚII ȘI 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 persoane fizice sau juridice cu care Municipiul Piatra-Neamț are relații contractuale de natură financiară.

IX.2. SERVICIUL BUGET, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art.181. 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.182. Structura organizatorică a serviciului cuprinde:

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

Art.183. Obiectivele generale ale serviciului:

- (1) Utilizarea rațională a resurselor financiare ale instituției prin intermediul bugetului de venituri și cheltuieli;
- (2) Analizarea și evaluarea activității întreprinderilor publice subordonate în scopul îmbunătățirii sistemului de guvernanță corporativă;
- (3) Asigurarea administrării veniturilor din gestionare directă în condițiile legii;
- (4) Asigurarea calității serviciilor oferite cetățenilor prin structura coordonată.

Art.184. Obiectivele specifice ale serviciului:

- (1) Elaborarea și supunerea spre aprobare a bugetului local, în condiții de echilibru bugetar, la termenele și potrivit prevederilor stabilite prin lege;


<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 99 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	--

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

IX.2.1.Compartiment Buget Local

Art.185. Compartimentul Buget Local are următoarele **atribuții:**

- (1) 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 și subvenții, bugetul împrumuturilor externe și interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile;
- (2) Întocmește anexe specifice și rapoarte de specialitate; supune spre aprobare proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora atunci când este cazul, conform prevederilor legale;
- (3) repartizează și comunică ordonatorilor terțiari din subordine creditele bugetare aprobate inițial sau rectificate, pe total an, trimestre și tipuri de cheltuieli, după aprobarea bugetului local de către Consiliul Local;
- (4) repartizează pe luni creditele bugetare aferente fiecărui trimestru, pentru ordonatorii de credite subordonați, prin mecanismul deschiderilor de credite bugetare;
- (5) întocmește și realizează evidența deschiderilor de credite bugetare pe ordonatori terțiari de credite, pe fiecare tip de cheltuială;
- (6) întocmește și realizează evidența deschiderilor de credite bugetare pentru activitatea proprie a instituției, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- (7) verifică și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, virările de credite solicitate de compartimentele de specialitate din cadrul

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 100 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	---

instituției cât și de ordonatorii terțiari și întocmește bugetele de venituri și cheltuieli în urma aprobării virărilor;

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

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

(10) asigură evidența angajamentelor bugetare precum și a creditelor de angajament;

(11) asigură întocmirea anexelor 1a, 1b, 2 și 3 prevăzute de OMF 1792/2002;

(12) întocmește lunar, trimestrial și anual situații financiare conform reglementărilor legale în vigoare, pe care le raportează în termen la AJFP și la alți terți solicitanți;

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

(14) întocmește rapoarte de specialitate și prezintă Consiliului Local spre aprobare bugetele de venituri și cheltuieli ale societăților comerciale din subordine, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

(15) întocmește rapoarte de specialitate și prezintă spre aprobare Consiliului Local execuția bugetară trimestrială și anuală;

(16) rezolvă și răspunde în termenul prevăzut de lege la sesizările și petițiile care îi sunt repartizate;

(17) întocmește, respectă și dezvoltă procedurile de lucru ale serviciului, în conformitate cu procedurile caracteristice Sistemului de Control Intern Managerial

IX.2.2. Compartiment Învățământ Preuniversitar de Stat

Art.186. Compartimentul Învățământ Preuniversitar de Stat are următoarele atribuții:

(1) 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.

(2) monitorizează cheltuielile din bugetul aprobat al ordonatorilor terțiari la capitolul "Învățământ,, pentru toate titlurile de cheltuieli;


<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 101 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	---

- (3) propune măsuri de eficientizare privind consumurile de utilități la centrele bugetare din subordine;
- (4) participă la fundamentarea anuală a bugetului local prin centralizarea propunerilor și a fundamentărilor bugetare primite de la școli;
- (5) face propuneri de rectificări bugetare pentru centrele financiare din rețeaua de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare;
- (6) verifică necesarul achiziționării de bunuri, servicii sau lucrări solicitate prin referatele de necesitate întocmite de școli;
- (7) întocmește referate de necesitate în vederea organizării procedurii de achiziție pentru produse, servicii sau lucrări, cu precizarea sursei de finanțare, pentru capitolul Învățământ;
- (8) monitorizează derularea contractelor încheiate referitoare la cheltuielile cu învățământul;
- (9) centralizează și raportează lunar plățile restante și conturile de execuție pentru activitățile finanțate din venituri proprii;
- (10) centralizează lunar, trimestrial și anual situații financiare și raportări de la unitățile de învățământ;
- (11) centralizează și raportează diverse alte situații și raportări prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- (12) efectuează diverse raportări la Inspectoratul Școlar Județean Neamț și Consiliul Județean Neamț specifice domeniului Învățământ;
- (13) rezolvă corespondența curentă legată de ordonatorii terțiari de credite din rețeaua de învățământ;
- (14) rezolvă petițiile primite în domeniul învățământului.

IX.2.3. Compartiment Guvernanță Corporativă

Art.187. Compartimentul Guvernanță are următoarele **atribuții:**

- (1) 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;
- (2) redactează scrisoarea de așteptări, ca document obligatoriu în cadrul procedurii de selecție a administratorilor și directorilor pentru întreprinderile publice – societăți la care municipiul Piatra-Neamț este acționar unic, majoritar sau deține controlul, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- (3) participă la consultări cu comitetul de nominalizare și remunerare al consiliului de administrație al societății publice, în vederea elaborării profilului consiliului;
- (4) colaborează cu comisia de selecție în vederea evaluării administratorilor în funcție care solicită reînnoirea mandatului;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 102 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	---

(5) asigură interfața dintre autoritatea publică tutelară și adunările generale ale acționarilor întreprinderilor publice;

(6) monitorizează și evaluează aplicarea ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă de către întreprinderile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 pct. 2 b), și raportează Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii în aplicarea prezentei ordonanțe de urgență;

(7) propune conducerii autorității publice tutelare ceea ce consideră a fi indicatorii financiari și nefinanciari de performanță potriviți, în concordanță cu interesele întreprinderii publice;

(8) împreună cu compartimentele specializate ale autorității publice tutelare, precum și consiliul, selectează ICP (indicatori-cheie de performanță) relevanți pentru categoriile de întreprinderi publice prezentate în anexa nr. 2b la Normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/ 2016 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

(9) monitorizează procedura anuală de evaluare de către autoritatea publică tutelară privind performanța consiliului de administrație, pentru asigurarea respectării principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea întreprinderilor;

(10) elaborează anual, împreună cu compartimentele specializate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu managementul întreprinderilor publice raportul privitor la activitatea acestora;

(11) monitorizează încheierea contractelor de administrare /mandat între consiliul de administrație și adunarea generală a acționarilor la întreprinderile publice –societăți la care municipiul Piatra-Neamț este acționar unic, majoritar sau deține controlul;

(12) păstrează evidența contractelor de mandat încheiate între administratorii întreprinderilor publice și UAT municipiul Piatra-Neamț;

(13) întocmește și actualizează periodic evidența structurilor de conducere ale întreprinderilor publice–societăți la care municipiul Piatra-Neamț este acționar unic, majoritar sau deține controlul;

(14) 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;

(15) furnizează, la solicitarea conducerii autorității publice tutelare, elementele de sinteză necesare fundamentării unor decizii în domeniul guvernantei corporative, pe baza documentațiilor întocmite de către managementul întreprinderilor publice;

(16) colaborează, pentru îndeplinirea atribuțiilor, cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a aparatului de specialitate al

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 103 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

primarului, precum și cu structurile de guvernare corporativă din cadrul întreprinderilor publice.

IX.2.4. Compartiment Colectare Venituri din Gestionare Directă

Art.188. Compartimentul Colectare Venituri din Gestionare Directă are următoarele **atribuții**:

- (1) informează utilizatorii cu privire la cuantumului taxelor și chiriilor aprobate prin HCL percepute pentru folosirea bunurilor proprietatea instituției;
- (2) 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;
- (3) consemnează suma de bani deținută personal la începutul programului, pentru justificarea numerarului colectat;
- (4) oferă serviciile zilnic, inclusiv sâmbăta, duminica și în sărbători legale, conform programului de funcționare al obiectivelor.

Art.189. (1)Relații interne:

- subordonat față de Directorul economic, Primar;
- Serviciul Buget, Guvernanță Corporativă are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primariei, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

(2)Relații externe:

- CETĂȚENI: - primește documente, cereri, sesizări, reclamații specifice serviciului;
- ALTE INSTITUȚII ȘI 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.

X. DIRECȚIA DE DEZVOLTARE ȘI IMPLEMENTARE PROGRAME

Art.190. Rolul: Direcția Dezvoltare și 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

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 104 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

durabila, finanțate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene, sau din alte surse de finanțare, legal constituite.

Art.191. Obiectivele generale ale Direcției Dezvoltare și Implementare Programe constau în:

- (1) Asigurarea elaborării și monitorizării implementării strategiilor, prognozelor și programelor de dezvoltare economico-socială și de mediu a municipiului Piatra Neamț, precum și atragerea resurselor financiare necesare implementării proiectelor, prin intermediul diverselor programe de finanțare nerambursabilă.
- (2) Realizarea din fonduri nerambursabile a proiectelor de dezvoltare durabilă a municipiului Piatra Neamț pe baza planurilor și strategiilor de dezvoltare aprobate.

Art.192.(1) Direcția Dezvoltare și Implementare Programe își desfășoară activitatea prin următoarele structuri: Serviciul Planificare și Monitorizare Proiecte și Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor.

(2) Directorul executiv al Direcției Dezvoltare și Implementare Programe asigură conducerea, coordonarea și controlul asupra tuturor activităților direcției.

X.1. SERVICIUL PLANIFICARE ȘI MONITORIZARE PROIECTE

Art.193. Serviciul Planificare și Monitorizare Proiecte, parte componentă a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Piatra-Neamț, este o structură organizatorică internă aflată în subordinea Direcției Dezvoltare și Implementare Programe. Conducerea serviciului este realizată de către șeful serviciului. Rolul serviciului în cadrul instituției este planificarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene sau de la alți donori, din bugetul de stat sau bugetul local al municipiului Piatra-Neamț, precum și din alte surse de finanțare, legal constituite, conform perioadei stabilite de finanțator.

Art.194. Obiectivul general al Serviciului Planificare și Monitorizare Proiecte este asigurarea elaborării și monitorizării implementării strategiilor, prognozelor și programelor de dezvoltare economico-socială și de mediu a municipiului Piatra-Neamț, precum și atragerea resurselor financiare necesare implementării proiectelor, prin intermediul diverselor programe de finanțare.

Art.195. Obiectivele specifice ale Serviciului Planificare și Monitorizare Proiecte:

- (1) identificarea oportunităților de finanțare nerambursabilă și pregătirea documentațiilor necesare pentru depunerea cererilor de finanțare;
- (2) monitorizarea implementării proiectelor pe perioada de pre-contractare, implementare, cât și pe perioada post implementare/durabilitate;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 105 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- (3) elaborarea strategiilor și planurilor de dezvoltare durabile ale municipiului Piatra-Neamț
- (4) monitorizarea implementării strategiilor și programelor de dezvoltare economico-socială și de mediu.

Art.196. Principalele **atribuții** ale Serviciului Planificare și Monitorizare Proiecte sunt următoarele:

- 1) elaborarea documentelor strategice în baza cărora se depun cererile de finanțare pentru accesarea fondurilor nerambursabile;
- 2) identificarea ideilor 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;
- 3) aducerea la cunoștința conducerii instituției a listei proiectelor incluse în documentele de planificare strategică, inclusiv a celor pentru care nu sunt identificate surse de finanțare nerambursabilă;
- 4) pregătirea portofoliului de proiecte, în scopul dezvoltării locale durabile;
- 5) identificarea oportunităților de finanțare nerambursabilă, pentru Municipiul Piatra-Neamț;
- 6) întocmirea materialelor în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Piatra-Neamț a documentațiilor necesare depunerii Aplicațiilor pentru finanțare, precum și cele necesare implementării proiectelor;
- 7) pregătirea dosarelor de finanțare cu toate anexele aferente, în conformitate cu cerințele Ghidurilor Solicitantului și a ghidurilor specifice și elaborarea Cererilor de finanțare pe domenii specifice, în vederea accesării finanțărilor nerambursabile, în funcție de prioritățile stabilite de administrația locală (pregătirea aplicațiilor de finanțare și a documentelor suport), pe baza documentelor strategice aprobate;
- 8) monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă Locală a municipiului Piatra-Neamț și a Planului de Mobilitate Urbană Durabilă al municipiului Piatra Neamț precum și actualizarea/revizuirea acestora;
- 9) verificarea documentațiilor de accesare a fondurilor nerambursabile D.A.L.I./S.F./PT și altor documentații necesare la depunerea aplicațiilor, elaborate de către prestatori, din punct de vedere administrativ, al eligibilității, al activităților, precum și al modului în care acestea corespund tuturor cerințelor Ghidului solicitantului;
- 10) asigurarea obținerii tuturor avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare la depunerea aplicațiilor, conform cerințelor finanțatorului;
- 11) elaborarea propunerilor pentru realizarea Planului anual al achizițiilor publice, precum și a Planurilor de achiziții pentru fiecare proiect pentru care se solicită finanțare nerambursabilă;
- 12) monitorizarea implementării activităților proiectului/proiectelor, asigurând atingerea de către Antreprenori / Contractorii / Prestatorii / Furnizorii a

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 106 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	---

- obiectivelor și a rezultatelor așteptate, conform cerințelor din contractele încheiate, în scopul asigurării respectării clauzelor contractelor de finanțare;
- 13) urmărirea rezolvării la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma vizitelor la fața locului a auditurilor și controalelor AM și OI;
 - 14) monitorizarea proiectelor implementate în etapa ex-post, pe perioada de durabilitate prevăzută în contractele de finanțare;
 - 15) punerea la dispoziție a documentelor din cadrul proiectului solicitate de către instituțiile abilitate în verificarea proiectului, pentru perioada ex-post;
 - 16) întocmirea rapoartelor de durabilitate pentru proiectele finalizate, pe perioada ex-post;
 - 17) asigurarea păstrării, în perioada de monitorizare ex-post, a condițiilor inițiale de eligibilitate conform cărora a fost obținută finanțarea nerambursabilă, pe perioada impusa de finanțator, prin compartimentele de specialitate din cadrul instituției și raportarea către finanțator, anual, a stadiului acestora;
 - 18) identificarea potențialelor riscuri în procesul de monitorizare a proiectelor și elaborarea propunerilor către conducerea instituției de demarare a acțiunilor de minimizare/eliminare a efectelor acestora;
 - 19) completarea echipelor de implementare a proiectelor și participarea la realizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, cu personal de specialitate;
 - 20) realizarea interfeței cu instituțiile centrale (ministere, organisme intermediare etc.), în limitele stabilite prin fișele de post;
 - 21) asigurarea fluxului de documente necesare în procesul de verificare de către organismele de control abilitate;
 - 22) asigurarea înregistrării corespondenței conform procedurilor interne;
 - 23) arhivarea, conform dispozițiilor interne, a documentelor și documentațiilor din cadrul serviciului;
 - 24) respectarea normelor de protecția muncii, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;
 - 25) îndeplinirea oricaror alte sarcini, primite de la șefii ierarhici superiori și de la conducerea primăriei municipiului Piatra-Neamț, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art.197. (1)Relații interne:

- are relații de subordonare față de Directorul Direcției, față de Primar;
- Serviciul Planificare și Monitorizare Proiecte are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

(2)Relații externe:

- Autoritățile finanțatoare (Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, AFM, autorități de

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 107 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- 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;
 - Alte instituții (Inspectoratul Județean în Construcții Neamț, Direcția Județeană de Cultură Neamț, Consiliul Județean Neamț, APM, ISJ, alte instituții 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.

X.2. SERVICIUL UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

Art.198. 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.199. 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. 200. 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.201. Principalele **atribuții** ale Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor sunt următoarele:

- (1) 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 și a legislației în vigoare;
- (2) asigură, prin personalul tehnic de specialitate, analiza documentațiilor tehnice și coordonarea fluxului de informații dintre părțile implicate: Beneficiar, Contractor, Consultant, Inginer, Auditor, etc.;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 108 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	---

- (3) asigură implementarea tehnică și financiară a proiectelor, cu respectarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în conformitate cu procedurile specifice și legislația în vigoare;
- (4) asigură obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare implementării proiectelor;
- (5) verifică respectarea proiectului tehnic aprobat pentru execuția lucrărilor și urmărește derularea investiției în conformitate cu graficul de execuție aprobat;
- (6) participă la fazele determinante și la probele tehnologice pentru proiectele implementate;
- (7) participă și supervizează punerile în funcțiune, recepțiile de lucrări, de utilaje și echipamente contractate în cadrul proiectelor;
- (8) ține o evidență separată a cheltuielilor efectuate pentru fiecare contract în parte, pe categorii de cheltuieli (cheltuieli eligibile, neeligibile) și urmărește încadrarea în valoarea totală a contractelor;
- (9) ține evidența corecțiilor financiare aplicate de către instituțiile abilitate în verificarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- (10) colaborează cu firma de audit contractată în cadrul proiectului, pentru realizarea rapoartelor factuale, prin prezentarea documentelor solicitate de către aceasta;
- (11) 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;
- (12) colaborează cu firmele de consultanță pentru întocmirea rapoartelor de progres trimestriale, lunare, sau întocmește aceste rapoarte în cazul în care nu există contract de consultanță;
- (13) inițiază procedurile cu privire la perfectarea actelor adiționale la Memorandumul/Contractul de Finanțare/Acordul de finanțare/Convenția de finanțare și la contractele în derulare, ori de câte ori este necesar; colaborează direct cu Consultanții/Prestatorii, pe întreaga perioadă de implementare a proiectelor;
- (14) asigură respectarea prevederilor din cadrul Manualului de Identitate Vizuală pentru toate materialele de promovare realizate în cadrul proiectelor, în realizarea materialelor publicitare;
- (15) colaborează cu firma de publicitate în vederea realizării tuturor activităților de promovare și publicitate, pentru îndeplinirea obligațiilor care revin municipalității, conform contractului de finanțare;
- (16) participă la toate ședințele de monitorizare a stadiului fizic și financiar al implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă pe care le implementează;
- (17) urmărește finalizarea proiectelor, asigurându-se că au fost respectate toate responsabilitățile asumate în contractele încheiate și corelația execuției

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 109 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- lucrărilor cu cerințele din contractele de finanțare/cererile de finanțare semnate/aprobate;
- (18) 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;
 - (19) identifică potențialele riscuri în procesul de implementare a proiectelor și propune conducerii instituției demararea de acțiuni de minimizare/eliminarea a efectelor acestora;
 - (20) 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;
 - (21) 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 instituțiile abilitate, pe întreaga perioadă a derulării proiectului;
 - (22) la finalul perioadei de implementare a proiectelor, predă compartimentelor de specialitate investițiile realizate, pentru a fi înregistrate în patrimoniul municipiului Piatra-Neamț și pentru a fi realizată întreținerea acestora pe toată perioada de monitorizare de la finalizarea proiectelor, conform contractelor de finanțare;
 - (23) asigură transparența utilizării fondurilor și o politică de informare deschisă către toate părțile implicate/interesate, cu respectarea strictă a legislației naționale și comunitare și a Manualelor de identitate vizuală;
 - (24) înregistrează și păstrează toate documentele și documentațiile (timp de cel puțin 5 ani de la finalizarea proiectelor);
 - (25) asigură existența personalului de specialitate în cadrul echipelor de implementare a proiectelor și propune completarea acestora, conform prevederilor din contractele de finanțare;
 - (26) participă cu personal de specialitate, atât la elaborarea proiectelor, cât și la monitorizarea acestora;
 - (27) asigură înregistrarea corespondenței, conform procedurilor interne;
 - (28) arhivează, conform dispozițiilor interne, documentele și documentațiile din cadrul serviciului;
 - (29) respectă normele de protecție a muncii, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;
 - (30) participă la elaborarea strategiei de accesibilizare a serviciilor pentru persoanele cu dizabilități, pentru a face serviciile publice disponibile și ușor accesibile pentru toți cetățenii
 - (31) asigură includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate proiectele și programele de dezvoltare locală, cu finanțare nerambursabilă sau din bugetul local;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 110 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

(32) asigură elaborarea, finanțarea și implementarea proiectelor de dezvoltare a tehnologiilor de informare, comunicare și asistive;

(33) se asigură ca proiectele de modernizare, reabilitare, construire a clădirilor de utilitate publică, de modernizare a infrastructurii de transport (drumuri, stații mijloace de transport în comun, peroane, locuri de parcare, siguranță rutieră etc), achiziția mijloacelor de transport în comun, să fie adaptate conform prevederilor legale în domeniu, astfel încât să permită accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap:

- a. pentru clădirile de utilitate publică: rampe și/sau, după caz, sisteme electronice ori automatizate de acces, elevatoare sau lifturi, sisteme acustice și vizuale de ghidaj și informare în limbaj ușor de citit, hărți tactile, cel puțin o toaletă adaptată;
- b. pentru clădirile de locuit construite din fonduri publice: rampe și/sau, după caz, sisteme electronice sau automatizate de acces, elevatoare ori lifturi, sisteme acustice și vizuale de ghidaj, hărți tactile;
- c. pentru mijloacele de transport în comun și vagoanele de transport feroviar pentru călători, după caz: rampe și/sau sisteme electronice ori automatizate de acces, elevatoare sau lifturi, sisteme acustice și vizuale de ghidaj și informare în limbaj ușor de citit, cel puțin o toaletă adaptată în mijloacele de transport feroviar pentru călători;
- d. pentru stațiile mijloacelor de transport în comun urban, principalele stații ale mijloacelor de transport interurban de tip autogări, principalele stații de transport feroviar pentru călători, spațiile de parcare, străzile și drumurile publice, după caz: rampe și/sau sisteme electronice sau automatizate de acces, elevatoare sau lifturi, sisteme acustice și vizuale de ghidaj și informare în limbaj ușor de citit, hărți tactile, cel puțin o toaletă adaptată în autogări și în principalele stații de transport feroviar pentru călători;
- e. pentru spațiile de parcare de reședință aparținând domeniului public: indicatoare semnalizate prin semn internațional, pentru cel puțin 2 locuri de parcare gratuită adaptate și rezervate pentru persoane cu handicap.

(34) îndeplinește orice alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori și de la conducerea Primăriei municipiului Piatra-Neamț, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art.202. (1)Relații interne:

- a) are relații de subordonare față de Directorul Direcției, față de Primar.
- b) Serviciul de Implementare a Proiectelor are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

(2)Relații externe:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 111 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- a) 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;
- b) 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;
- c) Alte instituții (Inspectoratul Județean în Construcții Neamț, Direcția Județeană de Cultură Neamț, Consiliul Județean Neamț, APM, ISJ, alte instituții avizatoare etc.) – primirea/transmiterea documentațiilor în vederea obținerii avizelor/autorizațiilor în ceea ce privește lucrările de construcții aferente proiectelor nerambursabile;
- d) Prestatorii de servicii și lucrări cu care s-au încheiat contracte.

XI. SERVICIUL COMUNICARE

Art.203. Obiectiv general: Îmbunătățirea relației instituției, a comunicării cu publicul larg, inclusiv prin canalele de comunicare nou înființate, respectiv cele online.

Art.204. Obiective specifice:

- (1) Gestionarea și comunicarea informațiilor de interes public, conform Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public și rezolvarea tuturor solicitărilor primite;
- (2) 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).;
- (3) 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;
- (4) 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;
- (5) Eficientizarea comunicării cu publicul larg prin intermediul mass media, inclusiv prin înființarea de noi canale de comunicare online proprii.

Art.205. Serviciul Comunicare reprezintă interfața instituției cu celelalte autorități publice, instituții centrale sau deconcentrate. De asemenea, Serviciul Comunicare asigură transmiterea informațiilor către publicul larg prin intermediul mass-media. Prin urmare, Serviciul Comunicare menține relația instituției cu publicul larg. Structura serviciului este formată din 3 compartimente: **Compartiment** Audiențe, Sesizări, **Compartiment** Parteneriate și Protocol, **Compartimentul** Promovare Locală și Mass-Media.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 112 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

XI.1. Compartiment Audiențe, Sesizări


Art.206. Compartimentul Audiențe, Sesizări are drept obiect de activitate promovarea unor interese specifice ale locuitorilor, asigurarea audiențelor cu cetățenii și realizarea programului de audiențe a conducerii instituției, precum și rezolvarea sesizărilor primite de către instituție pe diverse canale de comunicare, având următoarele **atribuții**:

- (1) Primește petenți și preia de la aceștia sesizări, propuneri, reclamații;
- (2) Rezolvă petițiile și sesizările primite prin interpelarea reprezentanților departamentelor din instituție abilitate și transmite răspunsurile cetățenilor;
- (3) Redirecționează petenții în audiență la primar / viceprimari, în cazul în care rezolvarea sesizărilor presupune și implicarea acestora;
- (4) Realizează agenda de audiențe a primarului și viceprimarilor ;
- (5) Asigură corespondența curentă specială a instituției;
- (6) Asigură accesul la informațiile de interes public în baza Legii 544/2001;
- (7) Gestionează cererile primite în baza Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- (8) oferirea de informații și preluare sesizări la Telefonul Cetățeanului;
- (9) administrarea adresei oficiale de e-mail a primăriei infopn@primariapn.ro;
- (10) transmiterea de informații către departamentul de specialitate pentru actualizarea paginii web a instituției, www.primariapn.ro;
- (11) gestionarea și rezolvarea sesizărilor, propunerilor și reclamațiilor primite prin intermediul aplicației Piatra Neamț City App conform unei proceduri stabilite în prealabil cu celelalte departamente ale instituției și aprobată de conducerea acesteia.

XI.2. Compartiment Parteneriate și Protocol

Art.207. (1) Compartimentul Parteneriate și Protocol are drept obiect de activitate 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, asigurarea protocolului la festivitățile oficiale în relațiile diplomatice și are următoarele **atribuții**:

- a) Întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local ce se referă la domeniul său de competență ;
- b) Asigură reprezentarea și colaborează la întocmirea programelor Consiliului Local și conducerii Primăriei pentru primire și organizare de vizite interne și externe;
- c) Pregătește participarea instituției la ceremoniile ocazionate de sărbătorile naționale sau locale;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 113 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- d) Întocmește discursuri pentru instituția primarului, în context dat, redactează protocolul și lucrările necesare stabilirii de legături cu alte localități din țară și din străinătate;
- e) Organizează activități ocazionate de aniversări, ceremonii, solemnități, felicitări, depuneri de coroane etc.;
- f) Colaborează cu serviciile similare de profil, din țară și străinătate și alte instituții și organizații locale, în vederea organizării evenimentelor;
- g) Realizează traduceri documentelor, în și din limbi străine, necesare instituției;
- h) Întocmește și actualizează programul anual al activităților culturale, educative, sportive, de tineret și recreative, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii instituției, la finalul fiecărui an calendaristic, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- i) Asigură buna desfășurare a activităților culturale, educative, sportive, de tineret și recreative propuse spre realizare;
- j) Contribuie la implicarea unui număr cât mai mare de cetățeni de toate vârstele și statutele sociale, pentru a lua parte la desfășurarea manifestărilor cultural-sportive, de agrement;
- k) Constituie și administrează baza cu date specifice activităților desfășurate;
- l) Se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări dedicate tineretului și sportului, realizând o bază de date și o monitorizare a activităților desfășurate în parteneriat cu alte instituții și organisme;
- m) Stabilește acorduri de parteneriat cu instituțiile publice și cu ONG-uri, pentru realizarea diverselor activități și proiecte propuse;
- n) Monitorizează îndeplinirea obligațiilor stabilite prin acordurile de parteneriat sau contractele de finanțare nerambursabilă încheiate de Municipiul Piatra Neamț;
- o) Organizează, ori de câte ori este nevoie, comisii de specialitate mixte, formate din reprezentanții biroului și persoanele abilitate din domeniile amintite, pentru o bună desfășurare a activităților inițiate;
- p) Centralizează și monitorizează cererile de finanțare pentru capitolul 67.02 – „Cultură, recreere și religie”, după care le transmite pentru a fi introduse pe ordinea de zi a ședințelor de Consiliu Local;
- q) Întocmește dosarele necesare acordării diplomelor de recunoștință, de excelență și de cetățean de onoare;
- r) Se implică, în calitate de partener, în organizarea de manifestări specifice, realizând o bază de date și o monitorizare a activităților desfășurate în parteneriat cu alte instituții și organisme.

(2) Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Piatra-Neamț face parte din Compartimentul Parteneriate și Protocol și are următoarele **atribuții**:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 114 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- a) Informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale, respectiv informarea și promovarea turistică a zonei turistice a municipiului Piatra-Neamț;
- b) Culegerea, structurarea și oferirea de informații privind: obiectivele turistice din județ și din regiune (inclusiv zonele de agrement și alte posibile atracții turistice); itinerarii turistice în județul Neamț și conexiuni cu oportunitățile din județele învecinate; unitățile de cazare din județ și din țară (nr. stele, nr. locuri, dotări, servicii, adrese, contact); unitățile de alimentație publică din județ (categorie, nr. locuri, adrese, contact); oportunitățile de transport spre obiectivele și zonele de interes turistic (orarul trenurilor, autobuzelor și microbuzelor, telefoane și firme de contact); principalele utilități de interes complementar pentru turiști (autoservice, stații pentru carburanți, oficii poștale etc.); adrese și oportunități turistice pe internet; legislația referitoare la turism; calendarul evenimentelor culturale și turistice în plan local, județean, zonal și național;
- c) Punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- d) Informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- e) Informare cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
- f) Organizarea și găzduirea unor manifestări cu caracter promoțional sau de perfecționare pentru prestatorii de servicii în turism;
- g) Fluidizarea și permanentizarea contactelor cu prestatorii de servicii în turism din județul Neamț și zonele limitrofe;
- h) Consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- i) Cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
- j) Cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- k) Întocmirea de rapoarte semestriale cu date de la INS cu privire la numărul sosirilor / înnoptărilor turiștilor în municipiul Piatra-Neamț și analiza evoluției acestor date;
- l) Oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- m) Comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit de produse și servicii de tipul: bilete la evenimente culturale și sportive, materiale informaționale (hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, cărți, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broșuri ale orașelor), suveniruri (stegulețe, eșarfe, șaluri, tricouri,

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 115 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

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.

XI.3. Compartiment Promovare Locală și Mass Media

Art.208. Compartimentul Promovare Locală și Mass Media asigură promovarea proiectelor și acțiunilor de interes public, respectiv transmiterea acestor informații către publicul larg prin intermediul mass-media și are următoarele **atribuții**:

- (1) Fundamentează și propune includerea în bugetul anual al Primăriei a cheltuielilor necesare asigurării funcționalității activităților pe care le coordonează;
- (2) Participă în calitate de invitat la activități cultural – educative organizate de instituțiile de cult, unitățile de învățământ și organizațiile non-guvernamentale;
- (3) Constituie și administrează baza cu date specifice activităților desfășurate;
- (4) Redactează și prezintă zilnic conducerii Primăriei revista presei;
- (5) Rezolvă sarcinile date de conducere în urma audiențelor cu publicul, care se referă la probleme de imagine a Primăriei;
- (6) Asigură relația instituției cu mass-media și colaborează cu consilierul de imagine al Primarului;
- (7) Asigură procurarea prin abonament a principalelor publicații și a unor lucrări de specialitate necesare;
- (8) Asigură evidența aparițiilor în presă;
- (9) Ține evidența publicațiilor, lucrărilor de specialitate și a celorlalte materiale;
- (10) Asigură transmiterea anunțurilor publicitare în presa locală și națională;
- (11) Organizează conferințele de presă și dezbaterile publice;
- (12) Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local ce se referă la domeniul său de competență;
- (13) Întocmește, în colaborare cu direcțiile/serviciile/birourile instituției Raportul anual al Primarului municipiului Piatra-Neamț, în conformitate cu prevederile legii.
- (14) 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.

XII. SERVICIUL GIS-IT

Art.209. Rolul serviciului GIS-IT este să dezvolte permanent sistemele existente, să crească gradul de digitalizare la nivelul instituției prin programe și dotări noi,

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 116 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

să asigure funcționarea la parametri optimi a sistemului informatic integrat la nivelul Primăriei Municipiului Piatra-Neamț și al instituțiilor subordonate.

Art.210.(1). Serviciul GIS-IT se afla în subordinea directă a Primarului.

(2). În cadrul Serviciului GIS-IT se află Compartimentul GIS, Compartimentul IT și Compartimentul de Monitorizare Servicii Inteligente.

XII.1. Compartiment GIS

Art.211. Obiectiv general: Compartimentul GIS are ca obiectiv general implementarea strategiei de realizare a sistemului integrat GIS, în corelare cu extinderea funcționalităților la nivelul întregului aparat de funcționare din cadrul UAT Municipiul Piatra-Neamț.

Art.212. Obiective specifice:

- (1) Exploatarea și extinderea sistemului informațional geografic (GIS) al municipiului Piatra-Neamț;
- (2) Punerea informațiilor la dispoziția departamentelor din institutie, în scopul fundamentării deciziilor acestora, precum și la dispoziția altor autorități publice care solicită informații;
- (3) Prelucrarea în sistem electronic a PUZ-urilor, PUD-urilor, preluarea acestora în GIS în vederea actualizării hărții digitale a municipiului Piatra-Neamț;
- (4) Realizarea de lucrări cu caracter grafic: extrase de hartă digitală, hărți tematice, extragere de informații de pe harta digitală;
- (5) Alinierea informației grafice georeferențiale la standardele interne și internaționale în scopul compatibilizării sistemelor de informații intersectoriale
- (6) Plotarea la diferite scări a informațiilor aflate în GIS
- (7) Asigură suportul tehnic necesar pentru realizarea de proiecte de dezvoltare urbană și utilitate publică.
- (8) Colaborează la realizarea și implementarea programelor și proiectelor naționale/ internaționale care utilizează baze de date spațiale și sisteme GIS.

Art.213. *Atribuții referitoare la activitatea de GIS:*

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 117 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		


- (1) Implementarea, exploatarea și extinderea sistemului informațional geografic (GIS) al municipiului Piatra-Neamț;
- (2) Întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice GIS; verificarea și introducerea în GIS a informațiilor vectoriale din diferite surse și a datelor alfanumerice asociate;
- (3) Colaborarea cu celelalte departamente din instituție care solicită date referitoare la componenta GIS, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului;
- (4) Prelucrarea în sistemul electronic propriu a diferitelor hărți puse la dispoziție (executate în diverse formate electronice)
- (5) Asigură suportul tehnic de specialitate, necesar pentru realizarea de proiecte de dezvoltare urbană și utilitate publică;
- (6) Colaborează la realizarea și implementarea programelor și proiectelor naționale/internaționale care utilizează baze de date spațiale și sisteme GIS.

XII.2. Compartiment IT

Art.214. Obiectiv general: Compartimentul IT are ca obiectiv general inovarea și 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.215. Obiective specifice :

- (1) Asigură integritatea sistemului LAN (cablaj de rețea și fibra optică)
- (2) Asigură funcționarea sistemului Hardware (echipamente informatice) din instituție
- (3) Asigură funcționarea sistemului Software (sisteme soft dezvoltate și integrate) al instituției
- (4) Asigură gestionarea conexiunilor digitale dintre sediile fizice, precum și a serviciului Internet;
- (5) Asigură buna funcționare a sistemelor de supraveghere video de pe raza Municipiului Piatra-Neamț, precum și a conexiunilor aferente acestora
- (6) Prezentarea de propuneri privind dezvoltarea Sistemului informatic și asistență pentru achiziționarea echipamentelor/aplicațiilor informatice necesare;
- (7) Digitalizarea proceselor interne ale instituției și utilizarea tehnologiilor digitale;
- (8) Monitorizează funcționarea aplicațiilor informatice din instituție- atât interne, cât și externe; depănează blocajele apărute;
- (9) Întreține și actualizează pagina web a Primăriei Municipiului Piatra-Neamț;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 118 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

(10) Întreține și actualizează portalul web a Primăriei Municipiului Piatra-Neamț;

(11) Asigură asistența informatică pentru procedurile de achiziții publice derulate prin sistemul electronic de achiziții publice;

(12) 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;

(13) Asigură asistență tehnică instituțiilor subordonate cu privire la funcționarea aplicațiilor informatice;

(14) Asigură buna funcționare a serverului de e-mail.

Art.216. *Atribuții referitoare la activitatea de IT (Tehnologia Informației):*

(1) Funcționarea la parametri optimi a sistemului informatic al instituției, gestionarea conexiunilor digitale între sedii precum și gestionarea bazelor de date aflate în administrare;

(2) Inițierea și implementarea unor proiecte în domeniul transformării digitale, al societății informaționale și interoperabilității sistemelor informatice, în condițiile legii, inclusiv monitorizarea acțiunilor întreprinse și evaluarea rezultatelor obținute;

(3) Instruirea personalului asupra modului de întreținere al echipamentelor din dotare și asupra folosirii consumabilelor specifice;

(4) Proiectează și implementează, la cererea utilizatorilor, aplicații interne pentru toate compartimentele din instituție, asigură urmărirea funcționării acestora și modificările ulterioare impuse de schimbarea cadrului legislativ; depanarea eventualelor blocaje apărute;

(5) Răspunde de pagina web a Primăriei Municipiului Piatra-Neamț;

(6) Asigură asistența informatică pentru procedurile de achiziții publice derulate prin sistemul electronic de achiziții publice ;

(7) Configurează și răspunde de bună funcționare a serverului de e-mail, asigură generarea de adrese de e-mail angajaților instituției;

(8) Colaborează cu departamentele similare din alte instituții publice sau private.

Art.217.(1) Relații interne: conducerea instituției, celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul instituției;

(2)Relații externe: Compartimentul IT colaborează cu toate instituțiile publice, agenții economici și cetățenii în scopul îndeplinirii obiectivelor de activitate specifice.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 119 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	---


XII.3. Compartiment de Monitorizare Servicii Inteligente

Art.218. (1)Obiectiv general: Compartimentul de Monitorizare Servicii Inteligente are ca obiectiv general managementul inteligent al traficului rutier și pietonal în municipiul Piatra-Neamț, respectiv creșterea gradului de securitate în traficul din municipiu, precum și monitorizarea și menținerea sistemelor inteligente Bike-Sharing, iluminat și afișaj stații de așteptare.

(2)Obiective specifice: Obiectivele specifice vizează exploatarea logisticii din cadrul proiectului „SISTEM DE MANAGEMENT INTELIGENT AL TRAFICULUI ÎN MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ”, proiect care vine în completarea proiectelor de modernizare a principalelor artere din Piatra Neamț, precum și a celorlalte proiecte complementare pentru realizarea mobilității urbane.

Art.219. Atribuții referitoare la activitatea Compartimentului de Monitorizare Servicii Inteligente:

- (1)Monitorizarea video în locațiile semaforizate, în vederea creșterii siguranței pentru toți participanții la trafic;
- (2)Asigurarea unui management adaptiv al traficului prin capacitatea de modificare a timpilor de semaforizare în funcție de informațiile în timp real asupra traficului;
- (3)Asigurarea funcționării optime a sistemului de management al traficului prin controlarea trecerilor de pietoni dintre intersecțiile semaforizate, astfel încât sistemul să poată calcula cu o predictibilitate suficientă corelarea semafoarelor din locații aflate în apropiere una de alta;
- (4)Comunicarea detectării în trafic a unor situații specifice predefinite (blocaje de trafic, accidente, incendii, perturbări ale traficului datorate condițiilor meteorologice, distrugerii ale elementelor de infrastructură etc);
- (5)Primește și înregistrează apelurile pentru intervenții comunicate prin telefon, analizează, direcționează și transmite operativ aceste apeluri pentru intervenție la dispeceratele operatorilor de transport public, serviciilor publice urbane cu atribuții în domeniu, poliției locale sau altor autorități în funcție de natura evenimentelor și de consecințele acestora
- (6)Pune la dispoziția organelor competente (Poliție, Parchet, instanțe de judecată), în urma solicitărilor primite, copii după imaginile video înregistrate de camerele de supraveghere aflate pe culoarele de mobilitate;
- (7)Asigură confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal colectate și stocate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, conform reglementărilor legislative în vigoare.
- (8)Salvează și arhivează rapoartele de evenimente din sistemele complementare;
- (9)Rulează și administrează sistemul de Bike-sharing;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 120 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	---	---

- (10) Urmarește și intervine în funcționarea infrastructurii hardware atunci când este cazul pentru depanarea și/sau repunerea în funcțiune a elementelor nefuncționale;
- (11) Raportează pe linie ierarhică/conducerii evenimentele din centru și din trafic.

Art.220. (1) Relatii interne: Compartimentul de Monitorizare Servicii Inteligente este constituit în cadrul Serviciului GIS-IT, în conformitate cu obligațiile asumate prin derularea proiectului având ca obiect ”Sistemul de management inteligent al traficului în municipiul Piatra-Neamț”, și proiecte conexe mobilității urbane. Compartimentul este subordonat șefului de Serviciu GIS-IT și colaborează cu departamentele din cadrul primăriei (DDIP, Direcția tehnică, Direcția economică etc).

(2) Relatii externe: Compartimentul de Monitorizare Servicii Inteligente colaboreaza cu instituțiile publice care dețin atribuții specifice în monitorizarea traficului din municipiu și cu alte instituții ale autorităților locale și centrale.

XIII. DIRECȚIA RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV

Art.221. 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 și sănătatea în munca a angajaților, stabilirea drepturilor salariale ale acestora, secretariat pentru implementarea sistemului de control intern managerial și gestionarea activităților administrative.

Art.222. Direcția Resurse Umane, Administrativ este organizată în 4 compartimente, după cum urmează:

1. Compartiment Secretariat Control Intern Managerial,
2. Compartiment Resurse Umane,
3. Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă și Gestionare Parc Auto
4. Compartiment Administrativ.

XIII.1. Compartiment Secretariat Control Intern Managerial

Art. 223. Rolul compartimentului: 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, precum și comunicarea internă și fluxul de informații multidirecțional la nivelul aparatului de

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 121 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	---

specialitate al primarului, pe canale scrise, verbale, electronice, telefonice, în concordanță cu cerințele instituției și ale membrilor săi.

Art. 224. Obiectivul general al compartimentului: Crearea, implementarea și dezvoltarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț, prin intermediul unei colaborări și comunicări eficiente la nivelul tuturor compartimentelor instituției, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale instituționale, într-un mod eficient, eficace și economic.

Art. 225. Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general pe linie de control intern managerial sunt:

- (1) Asigurarea lucrărilor de secretariat în cadrul Comisiei de Monitorizare în procesul de organizare și desfășurare a ședințelor Comisiei de Monitorizare(CM), în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a CM;
- (2) Asigurarea condițiilor de mentinere și dezvoltare a sistemului de control intern managerial prin elaborarea programului anual de dezvoltare;
- (3) Asigurarea suportului metodologic în elaborarea etapelor SCIM, la termenele stabilite prin programul de dezvoltare;
- (4) Alte obiective pe linie de organizare și colaborare internă:
 - a) creșterea gradului de colaborare între angajați;
 - b) dezvoltarea unei culturi organizaționale solide;
 - c) diseminarea în rândul angajaților a informațiilor de pe agenda publică, care au legătură cu activitatea instituției.

Art. 226. Compartimentul Secretariat Control Intern Managerial are următoarele atribuții:


- 1) asigură sprijin metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și în procesul de elaborare a documentelor de management organizațional.
- 2) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei.
- 3) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei; centralizează datele primite de la compartimente și elaborează etapele SCIM
- 4) informează conducătorul instituției privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei.
- 5) analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul primăriei; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control.
- 6) verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă, transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare.
- 7) elaborează situațiile centralizatoare privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 122 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	---


- 8) asigură diseminarea măsurilor și hotărârilor Comisiei de Monitorizare
- 9) convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de Monitorizare sau a înlocuitorului acestuia, membrii Comisiei de Monitorizare pentru ședințe și participă la acestea.
- 10) pregătește documentele necesare desfășurării ședinței Comisiei de Monitorizare
- 11) întocmește minutele ședințelor și le transmite membrilor Comisiei de Monitorizare.
- 12) duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, hotărârile și măsurile Comisiei de Monitorizare și Președintelui acesteia; semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune comisiei stabilirea măsurilor de corectare care se impun.
- 13) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare potrivit ordinii de zi dispuse de către Președintele Comisiei.
- 14) elaborează/colaborează cu personalul direcției în scopul întocmirii/actualizării procedurilor operaționale specifice departamentului, precum și a altor documente necesare pentru implementarea standardelor și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției resurse umane, administrativ.

Art. 227. Alte atribuții ale compartimentului pe linie de organizare, comunicare și colaborare internă:

- 1) stabilește și programează întâlnirile de lucru ale membrilor conducerii instituției (primar, viceprimari, administrator public) cu șefii departamentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- 2) asigură programarea/primirea persoanelor care solicită audiențe/întrevederi cu membrii conducerii instituției (primar, viceprimari, administrator public);
- 3) pregătește materialele de informare a angajaților despre proiectele, realizările, schimbările organizaționale și implicarea angajaților în acțiuni locale/eventimente;
- 4) 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);
- 5) preia corespondența primită pe fax și o înaintează către Secretarul general al municipiului pentru repartizarea spre soluționare de către compartimentele de specialitate;
- 6) preia, pe bază de condică sub semnătură, corespondența înregistrată la registratura generală și o înaintează către primar/administrator public, după caz;
- 7) înaintează 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

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 123 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- departamentele de specialitate;
- 8) prioritizează documentele supuse avizării/aprobării în funcție de gradul lor de urgență;
 - 9) verifică pentru conformitatea cu regulile specifice privind procedura de managementul documentelor lucrările angajaților primăriei supuse avizării/aprobării conducerii instituției;
 - 10) asigură transparența și vizibilitatea acțiunilor de comunicare internă la nivelul tuturor structurilor/departamentelor instituției;
 - 11) concepe, editează și distribuie conform procedurilor interne diverse materiale de comunicare internă în funcție de necesitățile instituției;
 - 12) întocmește referatele și ordinele de deplasare pentru primar și le supune avizării/aprobării pentru decontarea cheltuielilor ocazionate de aceste deplasări; se ocupă pentru asigurarea cazării pe perioada delegațiilor;
 - 13) întocmește, în baza referatelor departamentelor de specialitate, ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru angajații primăriei și le înaintează spre aprobare conducerii instituției;
 - 14) întocmește referatele de oportunitate în vederea demarării unor proceduri de achiziție publică pentru bunurile/serviciile necesare bunei desfășurări a activității curente a compartimentului;
 - 15) întocmește referatele de necesitate privind eliberarea din magazie a consumabilelor necesare desfășurării în condiții optime a activității;
 - 16) asistă șeful departamentului de resurse umane în desfășurarea activității și în proiectele pe care acesta le derulează;
 - 17) asigură suport persoanei care îndeplinește atribuții în cadrul compartimentului de resurse umane privind înregistrarea și operarea concediilor de odihnă a salariaților, 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;
 - 18) evaluează percepțiile angajaților despre comunicarea internă din cadrul instituției;
 - 19) Identifică soluțiile optime pentru buna funcționare a sistemelor de comunicare în cadrul instituției;
 - 20) identifică soluțiile optime pentru buna funcționare a sistemelor de comunicare în cadrul instituției;
 - 21) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea circuitului documentelor în interiorul Primăriei municipiului Piatra-Neamț;
 - 22) menține corespondența cu ADR Nord-Est, transmite votul primarului municipiului Piatra-Neamț în calitate de membru al Consiliului pentru Dezvoltare Regională;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 124 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- 23) menține legătura cu Asociația Municipiilor din România, asigurând lucrările necesare referitoare la participarea primarului municipiului Piatra-Neamț la reuniunile Comitetului Director al Asociațiilor din România;
- 24) asigură circulația corespondenței clasificate prin intermediul Serviciului Român de Informații;
- 25) 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.

XIII.2. Compartiment Resurse Umane

Art.228. Rolul compartimentului: Compartimentul Resurse Umane, subordonat directorului executiv al Direcției Resurse Umane, Administrativ, asigură cadrul organizatoric intern privind gestionarea întregului personal, în concordanță cu legislația specifică în domeniu, în vigoare.

Art.229. 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.230. Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general, sunt:

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

Art.231. Compartimentul Resurse Umane are următoarele **atribuții:**

- (1) elaborează și propune spre aprobare organigrama aparatului de specialitate al primarului Municipiului Piatra-Neamț, având la bază regulamentul de organizare și funcționare al instituției, legislația în vigoare și propunerile de organizare ale conducerii instituției și/sau ale conducătorilor departamentelor funcționale;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 125 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	--

(2) întocmește statul de funcții, respectând clasificarea funcțiilor publice și funcțiilor de natura contractuală;

(3) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici hotărârile Consiliului Local privind organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra-Neamț și asigură relația de colaborare cu Agenția privind gestiunea curentă a resurselor umane încadrate pe funcții publice;

(4) acordă, la cerere, asistență la întocmirea organigramei și statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț;

(5) elaborează Planul anual de ocupare a funcțiilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra-Neamț;

(6) face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget local pentru fondurile de salarii pentru anul următor, cap.51.02 primăria, cap.54.02 evidența persoanelor;

(7) întocmește proiectele de dispoziții ale Primarului în domeniul specific de activitate, le supune avizării de legalitate și aprobării conducerii institutiei;

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

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

(10) întocmește și completează registrul electronic general de evidență a salariaților angajați cu contract individual de muncă (REVISAL), potrivit normelor legale în vigoare;

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

(12) organizează, la solicitarea motivată șefilor departamentelor și cu aprobarea ordonatorului de credite, concursurile de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante și concursurile/examenele pentru promovare în grad profesional sau funcție superioară;

(13) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate;

(14) efectuează lucrările privind încadrarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractelor individuale de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în conformitate cu actele administrative aprobate;

(15) aduce la cunoștința salariaților regulamentele și dispozițiile privind domeniul de activitate;

(16) stabilește, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, drepturile de personal pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra-Neamț (salarii, sporuri, gradații de vechime, ore suplimentare,

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 126 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	---

concedii de odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente familiale) precum și modificările ce intervin privind majorările/diminuările salariilor de bază, conform reglementărilor legale în domeniu;

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

(18) întocmește situațiile de închidere a lunii: centralizarea pontajelor lunare, modificări salarii, drepturi salariale de acordat, diferențe la salarii în urma unor recalculări;

(19) efectuează operațiuni specifice raporturilor de serviciu/muncă și drepturilor de personal în aplicația informatică utilizată la nivelul instituției;

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

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

(22) colaborează și acordă consultanță în vederea întocmirii de către șefii departamentelor funcționale a fișelor de post pentru personalul din subordine; ține evidența fișelor posturilor aprobate și luate la cunoștință de către salariați;

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

(24) solicită de la departamentele funcționale și centralizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Piatra-Neamț;

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

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

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

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 127 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

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

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

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

(31) întocmește, respectă și dezvoltă procedurile de lucru privind activitățile desfășurate, în conformitate cu procedurile caracteristice Sistemului de Control Intern Managerial;

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

XIII.3. Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă și Gestionare Parc Auto

Art.232. Rolul compartimentului: Compartimentul de Sănătate și Securitate în Munca și Gestionare Parc Auto, subordonat directorului executiv al Direcției Resurse Umane, Administrativ, asigură cadrul organizatoric intern privind securitatea și sănătatea în muncă, printr-un ansamblu de activități instituționalizate, având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă;

Art.233.(1) Obiectivul general: Prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor, eliminarea sau diminuarea factorilor de risc și accidentare.

(2) Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general, sunt:

- a) evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- b) elaborarea instrucțiunilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- c) asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
- d) gestionarea activității optime a parcului auto.

Art.234. Compartimentul de Sănătate și Securitate în Muncă și Gestionare parc Auto, 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:**

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 128 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	---

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

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

(3) verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în condițiile legii;

(4) elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității și tematicile pentru toate fazele de instruire, în condițiile legii;

(5) elaborează și implementează planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din HG nr. 1425/ 2006R, colaborează la actualizarea planului de avertizare și evacuare;

(6) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, precum și a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic suplimentar;

(7) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește verificările periodice ale acestora, monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă, a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță, conform prevederilor din HG nr. 1.146/2006;

(8) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului, asupra deficiențelor constatate și a măsurilor propuse pentru remedierea acestora, propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă, conform art. 15 din HG nr. 1425/ 2006R;

(9) identifică și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor HG nr. 1.048/2006 și urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a acestora, dar și înlocuirea lor la termenele stabilite;

(10) 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 și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

(11) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție și propune clauze privind

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 129 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, la solicitarea conducerii unității;

(12) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă conform prevederilor HG nr. 971/2006 și ține evidența echipamentelor, zona corespunzătoare, urmărind ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente, în condițiile legii;

(13) organizează planificarea anuală a controlului medical de medicina muncii și a controlului psihologic, în condițiile legii;

(14) Alte atribuții pe linia gestionării parcului auto:

- a) asigură exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto din dotare, verificarea stării tehnice a acestora și luarea măsurilor operative de remediere a deficiențelor constatate;
- b) face propuneri privind dotarea cu tehnică auto necesară întregului parc auto al primăriei;
- c) organizează și verifică pregătirea tehnică de specialitate a conducătorilor autovehiculelor și a persoanelor care folosesc autovehiculele aparținând primăriei, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- d) organizează activitatea de dispecerat a conducătorilor auto și ține evidența autoturismelor din propriul parc auto;
- e) asigură transportul personalului în teren și în delegație cu autoturismele din parc auto al instituției;
- f) întocmește zilnic foile de parcurs pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției;
- g) întocmește referatele și caietele de sarcini pentru contractare, în condițiile legii, a asigurărilor RCA, CASCO;
- h) întocmește referatele de necesitate privind determinarea valorii estimative și caietele de sarcini în vederea achiziționării de lucrări și servicii din aria de activitate, ce sunt cuprinse în programul achizițiilor publice și le prezintă spre aprobare conducerii instituției;
- i) urmărește contractele și certifică în privința regularității și legalității plata facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate (combustibil, polițe de asigurare auto, serviciul de spălare a autoturismelor din parc auto al instituției, serviciul de reparare autoturisme);
- j) Întocmirea situației privind consumul de combustibil al autoturismelor instituției.

XIII.4. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art.235. Rolul: Compartimentul Administrativ, subordonat directorului executiv al Direcției Resurse Umane, Administrativ, desfășoară activitățile administrative la nivelul Primăriei municipiului Piatra-Neamț

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 130 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	---

Art.236. (1)Obiectivul general al Compartimentului 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.

(2) Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general, sunt:

- a) administrarea contractelor de furnizare produse, prestări servicii și lucrări din aria de competență;
- b) organizarea și asigurarea supravegherii și întreținerii mijloacelor tehnice afente imobilelor în care își desfășoară activitatea angajații instituției (Corpul C1 și C2, sediu SPCLEP; Centrul de Comandă și Control);
- c) asigurarea climatului, a dotării și igienizării spațiilor, în mod corespunzător, pentru desfășurarea activității în condiții optime a angajaților instituției.

Art.237. Compartimentul Administrativ are următoarele **atribuții**:

- 1) fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul aparatului de specialitate al primarului, din aria de competență, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- 2) elaborează referatele cu necesarul de produse de curățenie și dezinfecție, produse igienico-sanitare, echipamente împotriva incendiilor;
- 3) întocmește referatele de necesitate privind determinarea valorii estimative și caietele de sarcini în vederea achiziționării de materiale, obiecte de inventar, lucrări și servicii ce sunt cuprinse în programul achizițiilor publice și le prezintă spre aprobare conducerii instituției;
- 4) urmărește contractele și certifică în privința regularității și legalității plata facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate (produse de curățenie și dezinfecție, produse igienico-sanitare, serviciul de telefonie fixă, serviciul de reparare și întreținere a echipamentului de stingere a incendiilor, serviciul de reparare și întreținere a aparatelor de aer condiționat, centrala termică, serviciul de televiziune prin cablu, lucrări de montare steaguri, etc);
- 5) redactează comenzi, ordine de lucru și procese verbale la contractele în derulare;
- 6) centralizează situațiile de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească valoarea contractului sau a comenzii sub care au fost executate;
- 7) organizează, rezolvă prin măsuri operative și asigură supravegherea și întreținerea mijloacelor tehnice aferente imobilelor în care își desfășoară activitatea salariații primăriei;
- 8) asigură dotarea corespunzătoare a spațiilor și folosirea rațională a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, pentru desfășurarea activității în condiții optime a angajaților primăriei; urmărește și ține evidența mișcărilor acestora de la un loc de folosință la altul;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 131 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	--

9) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;

10) organizează, rezolvă prin măsuri operative și asigură supravegherea și întreținerea instalațiilor sanitare, a mijloacelor tehnice aferente imobilelor în care își desfășoară activitatea salariații primăriei;

11) urmărește funcționarea în bune condiții a centralei termice pentru furnizarea apei calde și căldurii la sediile în care își desfășoară activitatea angajații primăriei;

12) supraveghează lucrările de reparații care se efectuează prin Biroul Administrativ la sediile aparținând Primăriei municipiului Piatra-Neamț;

13) participă la inventarierea anuală și sprijină salariații pentru buna desfășurare a acestei activități;

14) organizează și asigură curățenia în birourile și în celelalte spații din clădirile primăriei;

15) asigură planificarea activității personalului de întreținere;

16) asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;

17) ține evidența documentelor și înregistrărilor proprii;

18) grupează în dosare și selecționează documentele prevăzute de lege, care privesc activitatea compartimentului, în vederea arhivării;

19) centralizează situația convorbirilor în cadrul serviciului de telefonie fixă și urmărește încadrarea acestor cheltuieli în limita aprobată;

20) prin centrala telefonică, dirijează apelurile de intrare/iesire spre/ dinspre direcțiile/ serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul primăriei; ofera, în limitele competențelor, relații diverse la solicitarea salariaților instituției și a cetățenilor (numere de telefon, adrese, program de lucru, departamente);

21) face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei municipiului Piatra-Neamț; face propuneri pentru contractare, cu agenți economici, a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale salariaților;

22) întocmește și prezintă, la solicitarea superiorului ierarhic/ a Primarului/ a Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamț, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.


Art.238. 1) 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.

2) Relații externe:

Instituții publice/organizații centrale:

- Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;
- Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrare Baze de Date București ;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 132 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației ;
- Ministerul Afacerilor Interne ;
- Ministerul Muncii și Protecției Sociale ;
- Ministerul Finanțelor 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.


XIV. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE și LOGISTICĂ

Art.239. Rolul Serviciului Achiziții Publice și Logistică 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. Serviciul este compus din două compartimente: Compartimentul Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale și Compartimentul Logistică.

Art.240. Obiectivul general: Obiectivul general al Serviciului Achiziții Publice și Logistică este furnizarea la timp a tuturor produselor/ serviciilor/ lucrărilor necesare îndeplinirii misiunii autorității contractante, în limita bugetului aprobat.

Art.241. Obiective specifice ale Serviciului Achiziții Publice și Logistică sunt următoarele:

- 1) Asigurarea sustenabilitatii pe termen lung prin promovarea planificării strategice a procesului de achiziție publică .
- 2) Acordarea consilierii și îndrumării metodologice necesare achiziționării unor produse, servicii și lucrări de calitate.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 133 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- 3) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege
- 4) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire și achizițiilor directe. Organizarea procedurilor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice
- 5) Realizarea achizițiilor publice într-un mod legal și etic, în scopul asigurării unor performanțe economice durabile.
- 6) Asigurarea conformității cu toate cerințele solicitate în cadrul desfășurării procedurilor verificate de evaluatorii ANAP .
- 7) Asigurarea disponibilității resurselor și competențelor necesare.
- 8) Contractarea serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați.
- 9) Asigurarea gestionării bunurilor materiale din magazia instituției.

XIV.1. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE

Art.242. Compartimentul Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale are următoarele **atribuții**:

(1) 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

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 134 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	--

domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/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).

(2) 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);

(3) 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 și priorităților identificate la nivelul instituției și îl supune aprobării conducerii;
- d) după aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli (BVC) propriu, definitivează PAAP în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- e) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Serviciului Financiar Contabil;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 135 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

f) publică pe site-ul www.anap.ro Programul Annual al Achizițiilor Publice; face propuneri, conform Legii nr. 98/2016 și a Normelor de aplicare a Legii, respectiv HG nr.395/2016, și colaborează cu alte servicii în rezolvarea problemelor privind inițierea procedurilor de selecție.

(4) Elaborează documentația de atribuire, după caz, a documentației de concurs, precumși a documentelor suport aferente (inclusive a strategiei de contractare), pe baza datelor/ documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate cu îndeplinirea obligațiilor referitoare la regulile de publicitate și transparență , organizare proceduri de atribuire a contractului / acordului-cadru cu constituirea și păstrarea dosarului de achiziție 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 premergătoare primite de la alte departamente (referatele de necesitate, însoțite de caiete de sarcini și notă de fundamentare privind determinarea valorii estimate), a aprobărilor și avizelor necesare privind achiziționarea de produse/servicii/lucrări și stabilește procedurile de selecție, precum și prin achiziție directă;
- c) în funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică, Comp. Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale elaborează Strategia de Contractare, Nota justificativă de selectare a procedurii și o propune spre aprobare Serviciului Juridic și conducerii;
- d) stabilește tipul procedurii de selecție sau excluderile privind aplicarea procedurilor de selecție împreună cu compartimentele de specialitate, având în vedere scopul atribuirii contractului, respectiv necesitățile pe care urmează să le acopere prin efectuarea acelei achiziții, la nivelul unui an bugetar, încadrarea în codul CPV, în condițiile legii nr. 98/2016 și a Normelor de aplicare a Legii, respective HG nr. 395/2016;
- e) asigură publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare sau transmiterea anunțurilor simplificate, precum și a documentației de atribuire, prin intermediul SEAP sau al site-ului propriu al Primăriei Municipiului Piatra-Neamț, pentru procedurile de achiziție;
- f) în baza aprobării Strategiei de contractare, Comp. Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale elaborează documentația de atribuire; în cadrul documentației de atribuire se precizează orice cerință, criteriu, regulă, clauze contractuale obligatorii și alte informații necesare, pentru a asigura ofertantului / candidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire; clauzele contractuale specific vor fi elaborate de către compartimentele de specialitate și avizate de către Serviciul Juridic.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 136 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- g) documentația de atribuire va cuprinde criteriile de calificare, selecție și atribuire, precum și 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 și lucrări, pentru fiecare contract ce urmează a fi atribuit;
- j) după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, o publică în SEAP, pe site-ul propriu www.primariapn.ro și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și de participare;
- k) în perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, asigură oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificări cu privire la prevederile documentației de atribuire;
- l) pentru procedurile de atribuire off – line, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare, verifică la Registratura instituției ofertele depuse; prezintă comisiei de evaluare a ofertelor, în ședința de deschidere, principalele elemente ale ofertelor depuse;
- 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 și evaluare a ofertelor, face demersurile în acest sens în vederea stabilirii ofertei câștigătoare, astfel încât rezultatul evaluării să nu fie viciat de neconcordanțe și nelămuriri;
- p) urmărește ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;
- q) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire, respectiv : obiectul, valorile estimate, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- r) după finalizarea evaluării ofertelor, elaborează și propune spre aprobare Raportul procedurii de atribuire;
- s) asigură, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, formularea punctului de vedere al autorității contractante cu privire la notificările prealabile și a contestațiilor formulate de către ofertanții/potențialii ofertanți, implicați în procedurile de achiziție publică și transmiterea documentelor solicitate de către CNSC, în vederea soluționării contestațiilor;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 137 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	---

- t) întocmește și 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 și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică (comunică rezultatul procedurii);
- v) întocmește, împreună cu Serviciul Juridic și alte compartimente de specialitate din cadrul entității (care au înaintat referatele de necesitate și oportunitate), contractul de achiziție publică și eventualele acte aditionale;
- ww) raportul procedurii se introduce în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
- x) publică în SEAP anunțul de atribuire, în termenul stabilit de lege;
- y) publică în SEAP notificările privind achizițiile directe off-line, conform legii;
- z) contractele semnate și înregistrate le înaintează Direcției economice și persoanelor din compartimentele cu atribuții de urmărire, derulare și îndeplinire a acestora;
- aa) având în vedere faptul că garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile după semnarea contractului, constituirea garanției de bună execuție cade în sarcina compartimentelor cu atribuții de urmărire, derulare și îndeplinire a acestora;
- ab) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, în desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziție și a securității acestora;
- ac) întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
- ad) efectuează raportările legale privind procedurile de achiziții publice;
- ae) întocmește programul anual de achiziție a serviciilor sociale și asigură publicarea acestuia pe pagina web a municipalității;
- af) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- ag) asigură prevederea în proiectul bugetului general al municipiului a sumelor necesare contractării serviciilor sociale pe anul în curs;
- ah) încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
- ai) monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la aliniatul anterior.

5) Realizeaza achizițiile directe.

- a) verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul anexei 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

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 138 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	---

(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 cuprivate 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 condițiile 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 în baza ofertelor primite în cf. art 43 alin 2-5 HG 419/2018

g) transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea pentru achizițiile offline, conform legii.

6) Elaborează situații/ rapoarte/informări cu privire la situația achizițiilor publice.

a) asigură condițiile necesare pentru aplicarea metodologiei de control ex-post de către ANAP privind modul de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, ori de câte ori autoritatea 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 din anexa 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 modificările acestora;

e) analizează rezultatele obținute față de cele anticipate la nivelul etapei de planificare, identificarea necesităților de îmbunătățire a activității în viitor și propunerea către conducătorul autorității contractante a măsurilor care se impun în vederea optimizării procesului de achiziție.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 139 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

(7) Implementează sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului.

- a) asigură implementarea măsurilor necesare pentru întărirea capacității administrative a biroului cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și 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 directe în domeniul managementului riscurilor, conform procedurilor/regulilor interne adoptate la nivelul autorității contractante, 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 acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziții, care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în vigoare.

XIV.2. COMPARTIMENT LOGISTICĂ

Art.243. Compartimentul Logistică are următoarele **atribuții**:

- 1) Administrează depozitul sau locul de stocare a materialelor din cadrul unitatii;
- 2) centralizează referatele cu necesarul de materii prime, materiale, articole de papetărie, birotică, tehnică de birou și furnituri de birou, echipamente împotriva incendiilor, obiecte de inventar, mijloace fixe pentru a fi achiziționate de către direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Piatra-Neamț;
- 3) întocmește referatele de necesitate privind determinarea valorii estimative și caietele de sarcini în vederea achiziționării de materiale, obiecte de inventar, ce sunt cuprinse în programul achizițiilor publice și le prezintă spre aprobare conducerii instituției;
- 4) urmărește contractele și certifică în privința regularității și legalității plata facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate (articole de papetărie, birotică, tehnică de birou și furnituri de birou);
- 5) verifică aplicarea corectă a clauzelor contractuale și a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 140 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- 6) recepționează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în gestiunea instituției, întocmește NIR-uri, bonuri de consum, procese verbale de predare-primire și întocmește fișele de magazie pentru materialele consumabile;
- 7) gestionează materialele de întreținere, de papetărie și consumabile, produsele de promovare și protocol, formularele administrative, imprimatele cu regim special, mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- 8) efectuează recepționarea materiilor prime și materialelor, în baza documentelor de însoțire, conform prevederilor legale;
- 9) întocmește bonuri de consum (transfer) pentru materialele eliberate din magazia instituției;
- 10) gestionează bunurile materiale din magazia instituției;
- 11) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;

Art.244. (1)Relații interne:

a)Primar:

- pentru aprobarea documentelor întocmite în scopul derulării procedurilor de achiziție și achizițiilor directe inițiate de toate departamentele din cadrul UAT Piatra-Neamț;

b)Structurile funcționale din cadrul Primăriei:

- Serviciul Achiziții Publice și Logistică are relații de colaborare, în vederea desfășurării activităților, cu toate departamentele din cadrul autorității contractante.

(2) Relații externe:

a)Agentia Națională pentru Achiziții Publice (ANAP)

Serviciul Achiziții Publice și Logistică răspunde solicitărilor transmise de ANAP în cadrul activităților de verificare ex-ante a procedurilor sau oricăror alte solicitări;

b)Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC)

Serviciul Achiziții Publice și Logistică colaborează cu CNSC în scopul soluționării oricăror contestații depuse în cadrul procedurilor de atribuire;

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

Serviciul Achiziții Publice și Logistică colaborează cu ADR pentru rezolvarea aspectelor tehnice legate de funcționarea platformei electronice SEAP;

d)Ofertanții care participă la procedurile de atribuire sau achizițiile directe

Serviciul Achiziții Publice și Logistică 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.

XV. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Art.245. Rolul Compartimentului Audit Public Intern

<p style="text-align: center;">MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 141 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	---

(1) 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.

(2) 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.246. Obiectivul general: Obiectivul general al Compartimentului Audit Public Intern este asigurarea obiectivă și consilierea, destinate îmbunătățirii eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

Art.247. Obiective specifice:

- 1) Furnizarea de asigurări managementului superior privind buna functionare a sistemelor de management și control din zona activităților finanțate din fonduri publice;
- 2) Oferirea de consiliere managementului în vederea îmbunătățirii sistemelor de management și control din zona activităților finanțate din fonduri publice;
- 3) Creșterea calității activității de audit public intern în cadrul Compartimentului audit public intern.
- 4) Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de a:
 - a) oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
 - b) formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

Art.248. Organizarea și desfășurarea activității la nivelul Compartimentului Audit Public Intern:


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

(2) 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.249. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt următoarele:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 142 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
--	--	---

- 1) Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară 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 și-l transmite entității în cauză;
- 3) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, 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, eficiență 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 desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice;
- 6) Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- 7) Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități semnificative constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională;
- 8) Raportează imediat conducătorului entității publice iregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 143 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

Art.250. (1)Relații interne:

a) Primar:

- Primește pentru aprobare documentele întocmite în scopul derularii misiunilor de audit și rezultatele activității de audit, prevăzute în normele metodologice specifice desfășurării activității 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.

b) Structurile funcționale din cadrul Primăriei:

- Compartimentul audit public intern are relații de colaborare, în vederea desfășurării activității sale de evaluare, verificare și control, asupra tuturor activităților desfășurate de acestea.

(2)Relații externe:

Instituțiile publice subordonate și 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 neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.

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

Art.251. Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei Piatra-Neamț vor primi un număr de înregistrare din cadrul Programului electronic de urmărire a cererilor. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop. Salariații Primăriei Municipiului Piatra-Neamț, care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor, au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile de utilizare a programului (înregistrare, circulație, expediere);

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 144 din 144 Ediția: V Revizia: 1</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

Art.252. Între diferite compartimente documentele pot circula pe e-mail- ul oficial (nume.prenume@primariapn.ro);

Art.253. La nivelul departamentelor se întocmesc propunerile privind circuitul documentelor în instituție; acestea se transmit Serviciului Administrație Publică Locală, în scopul elaborării, aprobării și difuzării procedurii standard privind managementul documentelor în instituție;

Art.254. Salariații Primăriei Municipiului Piatra-Neamț au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare stabilite de legislația în vigoare;

Art.255. Notele interne transmise între diferite compartimente, se soluționează în termenele de răspuns precizate în respectivele note interne;

Art.256. (1) Corespondența înregistrată de către funcționarul delegat (reprezentantul de la cam. 20) al direcției/serviciului/biroului/compartimentului va fi prezentată șefului acestuia, care are obligația de a o repartiza funcționarilor din subordine;

(2) Corespondența soluționată de către salariații din subordine va fi prezentată pentru a fi contrasemnată de către directorul/șeful de serviciu/șeful de birou și înaintată de același funcționar delegat către secretariatul instituției, pentru a fi semnată de către Primar, Viceprimar sau Administrator Public;

- 1) Funcționarul public de execuție și șeful ierarhic superior al acestuia, care contrasemnează lucrarea, răspund pentru corectitudinea și legalitatea acesteia, administrativ, material, civil sau penal, după caz;
- 2) La nivelul conducerii instituției corespondența se semnează conform Procedurii de Sistem privind managementul documentelor (Cod PS 12) și Dispoziției de primar nr. 95 din 28.01.2021 modificata prin Dispozitia nr. 239 din 17.02.2021 privind circulația și elementele de formă ale corespondenței și documentelor întocmite la nivel de instituție.