

MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	Pagina 1 din 175 Ediția: VI Revizia: 2
	Cod document : ROF - 01	

Anexa nr. III la Hotărârea Consiliului Local nr. 121 din 15.04.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DATA	15 aprilie 2026	Exemplar nr. 1	SEMNĂTURA
Aprobat	PRIMAR, Vasile-Adrian NIȚĂ		
Verificat	Serviciul Juridic, Șef serviciu - Acristinei Andrei		
	Direcția Resurse Umane, Guvernanță Corporativă și Tehnologia Informației Director executiv - Movilă Cristina Ioana		
Elaborat	Compartiment Resurse Umane, SSM Inspector, Petrea Nicoleta-Gabriela		

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 2 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

CUPRINS :

CAPITOLUL 1 - PREVEDERI GENERALE	5
CAPITOLUL 2 – PRIMARUL MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ	10
CAPITOLUL 3 – VICEPRIMARII MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ.....	11
CAPITOLUL 4 - SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI.....	12
CAPITOLUL 5 - ADMINISTRATORUL PUBLIC.....	14
CAPITOLUL 6 – CABINETE DEMNITARI	15
CAPITOLUL 7 – DIRECTORII și ȘEFII SERVICIILOR.....	17
CAPITOLUL 8 – ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE.....	17
I. COMPARTIMENT SECRETARIAT CONSILIUL LOCAL ȘI ACTE ADMINISTRATIVE.....	18
II. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL.....	20
III. DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI PATRIMONIU.....	21
III.1. Serviciul Administrație Publică Locală.....	22
III.1.1. Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative	23
III.1.2. Compartiment Administrație Publică Locală și Arhivă	23
III.1.3. Compartiment Asistență Juridică Consiliu Local.....	27
III.1.4. Compartiment Autoritate Tutelară	28
III.2. Serviciul Juridic.....	29
III.2.1. Compartiment Legislație și Avizare Contracte	29
III.2.2. Compartiment Contencios Juridic	30
III.3. Serviciul Evidență și Valorificare Patrimoniu	31
III.3.1. Compartiment Inventariere Patrimoniu Public și Privat	31
III.3.2. Compartiment Imobile-Evidență, Valorificare și Monitorizare Contracte	32
IV. DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI CADASTRU	35
IV.1. Compartiment Nomenclator Stradal	38
IV.2. Direcția Urbanism	39
IV.2.1. Compartiment Autorizări în Construcții	39
IV.2.2. Compartiment Urbanism.....	41
IV.2.3. Compartiment Acord Unic.....	43
IV.2.4. Compartiment Autorizări Comerciale și Transport	44
IV.3. Direcția Cadastru.....	45
IV.3.1. Compartiment Cadastru	45
IV.3.2. Compartiment Administrare Spații Locative	48
V. DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII, PRIECȚE ȘI INFRASTRUCTURĂ LOCALĂ	49
V.1. Direcția Implementare Proiecte, Investiții și Întreținere Infrastructură	50
V.1.1. Serviciul Investiții, Reparații Curente și Întreținere Infrastructură	51
V.1.2. Serviciul Unitatea de Implementare Proiecte	53
V.2. Direcția Elaborare și Dezvoltare Proiecte	56
V.2.1. Serviciul Elaborare Proiecte	56
V.2.2. Compartiment Dezvoltare Proiecte	58
VI. DIRECȚIA SERVICII PUBLICE ȘI MEDIU.....	59
VI.1. Serviciul Gestionare Servicii Publice	60

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 3 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

VI.2. Serviciul Asociații de Proprietari, Protecție Civilă și Mediu.....	63
VI.2.1. Compartiment Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari	64
VI.2.2. Compartiment Protecție Civilă și PSI	65
VI.2.3. Compartiment de Mediu	69
VII. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ.....	71
VII.1. Serviciul Financiar Contabil	73
VII.2. Serviciul Buget	77
VII.2.1. Compartiment Buget Local.....	77
VII.2.2. Compartiment Colectare Venituri din Gestionare Directă	78
VIII. DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE, MANAGEMENT PROIECTE EDUCAȚIONALE, SPORTIVE ȘI CULTURALE	79
VIII.1. Serviciul Relații cu Publicul.....	81
VIII.1.1. Compartiment Gestionare Documente	82
VIII.1.2. Compartiment Audiențe, Sesizări și Petiții	83
VIII.1.3. Compartiment Registratură și Relații cu Publicul.....	83
VIII.2. Compartiment Management Proiecte Sportive, Culturale și Învățământ Preuniversitar de Stat	85
VIII.3. Compartiment Promovare și Mass-Media.....	87
IX. DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ, ORGANIZARE EVENIMENTE, TURISM ȘI AGREMENT.....	89
IX.1. Compartiment Organizare Evenimente.....	91
IX.2. Compartiment Turism și Agreement	92
IX.3. Serviciul Administrativ	93
IX.3.1. Compartiment Administrare Baze Sportive și Agreement	94
IX.3.2. Compartiment Administrare Parcuri și Grădini Publice	94
IX.3.3. Compartiment Întreținere și Reparații Spații Locative	95
IX.3.4. Compartiment Administrativ și Logistică.....	95
IX.4. Direcția Întreținere, Deservire și Parc Auto	97
IX.4.1. Compartiment Întreținere-Reparații Obiective	97
IX.4.2. Compartiment Deservire	98
IX.4.3. Compartiment Gestionare Parc Auto	98
X. COMPARTIMENT AUTO DEMNITARI	99
XI. DIRECȚIA RESURSE UMANE, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI.....	100
XI.1. Compartiment Resurse Umane, SSM	100
XI.2. Compartiment Gestionare Personal Poliția Locală	104
XI.3. Compartiment Guvernanță Corporativă.....	106
XI.4. Serviciul GIS-IT.....	107
XI.4.1. Compartiment GIS	107
XI.4.2. Compartiment IT.....	108
XI.4.3. Compartiment de Monitorizare Servicii Inteligente	109
XII. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE	111
XIII. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN.....	117
XIV. DIRECȚIA TAXE ȘI IMPOZITE	119

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 4 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	--

XIV.1. Compartiment Insolvență, Soluționare Contestații Acte Administrative, Schimb Informații Fiscale.....	122
XIV.2. Compartiment Registratură Organ Fiscal.....	123
XIV.3. Serviciul Stabilire, Colectare Impozite și Taxe Locale.....	123
XIV.3.1. Compartiment Stabilire Impozite și Taxe Locale	123
XIV.3.2. Compartiment Încasare, Certificate Atestare Fiscală.....	124
XIV.3.3. Compartiment Evidență Mijloace de Transport.....	125
XIV.3.4. Compartiment Reduceri, Scutiri, Compensări, Restituiri	125
XIV.4. Serviciul Evidență Venituri, Amenzi, Urmărire și Executare Silită	125
XIV.4.1. Compartiment Evidență Fiscală și Inregistrare Venituri.....	126
XIV.4.2. Compartiment Evidență Amenzi.....	127
XIV.4.3. Compartiment Executare Silită și Evidență Debitori Insolvabili.....	127
XV. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ.....	127
XV.1. Serviciul Ordine Publică.....	138
XV.2. Serviciul Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție și Evidența Persoanelor	142
XV.2.1. Compartiment Dispecerat, Pază Obiective, Monitorizare Video și Bază de Date	144
XV.2.2. Compartiment Evidența Persoanelor	146
XV.2.3. Compartiment Intervenție.....	147
XV.3. Serviciul Siguranță Rutieră.....	149
XV.4. Serviciul Control	152
XV.4.1. Compartiment Disciplina în Construcții și Afășaj Stradal.....	154
XV.4.2. Compartiment Activități Comerciale	155
XV.4.3. Compartiment Protecția Mediului (Poliția Ecologică).....	156
XV.5. Compartiment Gestionare Armament, Muniții, Cameră Corpuri Delicte și Suport Administrativ.....	158
XV.6. Compartiment Procesare Contravenții, Urmărire și Executare Procese Verbale și Gestionare Documente	159
CAPITOLUL 9 - REGULI GENERALE PRIVIND CIRCUITUL ȘI OPERAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ.....	165

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 5 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</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 în 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 generală/direcție/serviciu/compartiment.

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

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 6 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

ANL – Agenția Națională pentru Locuințe
 BVC – Bugetul de Venituri și Cheltuieli
 CE – Comisia Europeană
 CNP – Cod numeric personal
 DALI - Documentatie de avizare a lucrărilor de intervenții
 DSP – Direcția de Sănătate Publică
 DSV – Direcția Sanitar Veterinară
 HG – Hotărâre de Guvern
 HCL – Hotărârea Consiliului Local
 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
 REGES – Registrul General de Evidență a Salariaților
 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.


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 Organigramă, astfel :

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 7 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	--

(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. COMPARTIMENT SECRETARIAT CONSILIUL LOCAL ȘI ACTE ADMINISTRATIVE

II. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

III. DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI PATRIMONIU

III.1. Serviciul Administrație Publică Locală

III.1.1. Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative

III.1.2. Compartiment Administrație Publică Locală și Arhivă

III.1.3. Compartiment Asistență Juridică Consiliu Local

III.1.4. Compartiment Autoritate Tutelară

III.2. Serviciul Juridic

III.2.1. Compartiment Legislație și Avizare Contracte

III.2.2. Compartiment Contencios Juridic

III.3. Serviciul Evidență și Valorificare Patrimoniu

III.3.1. Compartiment Inventariere Patrimoniu Public și Privat

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

IV. DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI CADASTRU

IV.1. Compartiment Nomenclator Stradal

IV.2. Direcția Urbanism

IV.2.1. Compartiment Autorizări în Construcții

IV.2.2. Compartiment Urbanism

IV.2.3. Compartiment Acord Unic

IV.2.4. Compartiment Autorizări Comerciale și Transport

IV.3. Direcția Cadastru

IV.3.1. Compartiment Cadastru

IV.3.2. Compartiment Administrare Spații Locative

V. DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII, PROIECTE ȘI INFRASTRUCTURĂ LOCALĂ

V.1. Direcția Implementare Proiecte, Investiții și Întreținere Infrastructură

V.1.1. Serviciul Investiții, Reparații Curente și Întreținere Infrastructură

V.1.2. Serviciul Unitatea de Implementare Proiecte

V.2. Direcția Elaborare și Dezvoltare Proiecte

V.2.1. Serviciul Elaborare Proiecte

V.2.2. Compartiment Dezvoltare Proiecte

VI. DIRECȚIA SERVICII PUBLICE ȘI MEDIU

VI.1. Serviciul Gestionare Servicii Publice


VI.2. Serviciul Asociații de Proprietari, Protecție Civilă și Mediu

VI.2.1. Compartiment Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari

VI.2.2. Compartiment Protecție Civilă și PSI

VI.2.3. Compartiment de Mediu

VII. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 8 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

VII.1. Serviciul Financiar Contabil

VII.2. Serviciul Buget

VII.2.1. Compartiment Buget Local

VII.2.2. Compartiment Colectare Venituri din Gestionare Directă

VIII. DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE, MANAGEMENT PROIECTE EDUCAȚIONALE,
SPORTIVE ȘI CULTURALE

VIII.1. Serviciul Relații cu Publicul

VIII.1.1. Compartiment Gestionare Documente

VIII.1.2. Compartiment Audiențe, Sesizări și Petiții

VIII.1.3. Compartiment Registratură și Relații cu Publicul

VIII.2. Compartiment Management Proiecte Sportive, Culturale și Învățământ Preuniversitar de Stat

VIII.3. Compartiment Promovare și Mass-Media

IX. DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ, ORGANIZARE EVENIMENTE, TURISM ȘI
AGREMENT

IX.1. Compartiment Organizare Evenimente

IX.2. Compartiment Turism și Agrement

IX.3. Serviciul Administrativ

IX.3.1. Compartiment Administrare Baze Sportive și Agrement

IX.3.2. Compartiment Administrare Parcuri și Grădini Publice

IX.3.3. Compartiment Întreținere și Reparații Spații Locative

IX.3.4. Compartiment Administrativ și Logistică

IX.4. Direcția Întreținere, Deservire și Parc Auto

IX.4.1. Compartiment Întreținere-Reparații Obiective

IX.4.2. Compartiment Deservire

IX.4.3. Compartiment Gestionare Parc Auto

X. COMPARTIMENT AUTO DEMNITARI

XI. DIRECȚIA RESURSE UMANE, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI TEHNOLOGIA
INFORMAȚIEI

XI.1. Compartiment Resurse Umane, SSM

XI.2. Compartiment Gestionare Personal Poliția Locală

XI.3. Compartiment Guvernanță Corporativă

XI.4. Serviciul GIS-IT

XI.4.1. Compartiment GIS

XI.4.2. Compartiment IT

XI.4.3. Compartiment de Monitorizare Servicii Inteligente

XII. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE

XIII. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

XIV. DIRECȚIA TAXE ȘI IMPOZITE

XIV.1. Compartiment Insolvență, Soluționare Contestații Acte Administrative, Schimb Informații
Fiscale

XIV.2. Compartiment Registratură Organ Fiscal

XIV.3. Serviciul Stabilire, Colectare Impozite și Taxe Locale

XIV.3.1. Compartiment Stabilire Impozite și Taxe Locale

XIV.3.2. Compartiment Încasare, Certificate Atestare Fiscală

XIV.3.3. Compartiment Evidență Mijloace de Transport

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 9 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	--

XIV.3.4. Compartiment Reduceri, Scutiri, Compensări, Restituiri

XIV.4. Serviciul Evidență Venituri, Amenzi, Urmărire și Executare Silită

XIV.4.1. Compartiment Evidență Fiscală și Înregistrare Venituri

XIV.4.2. Compartiment Evidență Amenzi

XIV.4.3. Compartiment Executare Silită și Evidență Debitori Insolubili

XV. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

XV.1. Serviciul Ordine Publică

XV.2. Serviciul Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție și Evidența Persoanelor

XV.2.1. Compartiment Dispecerat, Pază Obiective, Monitorizare Video și Bază de Date

XV.2.2. Compartiment Evidența Persoanelor

XV.2.3. Compartiment Intervenție

XV.3. Serviciul Siguranță Rutieră

XV.4. Serviciul Control

XV.4.1. Compartiment Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal

XV.4.2. Compartiment Activități Comerciale

XV.4.3. Compartiment Protecția Mediului (Poliția Ecologică)

XV.5. Compartiment Gestionare Armament, Muniții, Cameră Corpuri Delicte și Suport Administrativ

XV.6. Compartiment Procesare Contravenții, Urmărire și Executare Procese Verbale și Gestionare Documente

(3) Modul de subordonare ierarhică este prezentat în organigrama, Anexa nr. 1 la HCL.

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.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 10 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

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.

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.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 11 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

CAPITOLUL 3 – VICEPRIMARIII MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ

Art.18. În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, Primăria Municipiului Piatra-Neamț are *2(doi) Viceprimari* aleși prin votul secret al majorității consilierilor în funcție, din rândul consilierilor Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț.

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

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

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-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 12 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</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, administrative sau științe politice 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;
- 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>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 13 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

- 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;
- ș) secretarul general al unității administrativ-teritoriale, potrivit art. 243 alin.(3) din Codul Administrativ, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a. în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b. la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c. la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- t) duce la îndeplinire prevederile art. 243 alin.(4¹) din Codul Administrativ, după cum urmează: Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale se transmite după efectuarea verificărilor necesare la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorității locale, respectiv a evidențelor fiscale și a registrului agricol pentru bunurile defunctului, precum și a evidenței persoanelor și stării civile, pentru datele despre eventualii succesibili, în următoarele condiții:
- a. în cazul în care nu sunt identificate informații privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului ori date despre eventualii succesibili, termenul de 30 de zile poate fi prelungit, pentru efectuarea de verificări suplimentare, dar nu mai mult de 6 luni;
 - b. dacă, în urma verificărilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorității locale, nu sunt identificate informații privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, sesizarea nu se mai comunică camerei notarilor publici și se clasează, la împlinirea termenului de 6 luni de la data decesului persoanei;
 - c. dacă, în urma verificărilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorității locale, sunt identificate informații privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, dar nu sunt date despre eventualii succesibili, sesizarea se comunică camerei notarilor publici la împlinirea termenului de un an și 6 luni de la data decesului persoanei, pentru vacanța moștenirii.
- ț) Atribuția prevăzută la art. 243 alin.(3) din Codul Administrativ, poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.
- u) 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 Secretariat Consiliul Local și Acte Administrative
- 3) Compartiment Registru Agricol

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMŢ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 14 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

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 organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniul - podurile și drumurile publice, conform prevederilor art. 129 alin(7) lit.m) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- 2) 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 prevăzute la art. 155 alin(5) lit.a) și c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, corespunzătoare activităților desfășurate de SC PERLA INVEST SRL;
- 3) Coordonează activitățile desfășurate de următoarele departamente:
 - Direcția Generală Investiții, Proiecte și Infrastructură Locală
 - Direcția Taxe și Impozite

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.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 15 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

CAPITOLUL 6 – CABINETE DEMNITARI

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.

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

Art.35. (1)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.

(2)Obiectivele specifice:

- a) consilierea/realizarea de activități de informare și comunicare pentru menținerea și creșterea vizibilității activităților promovate de Primăria municipiului Piatra-Neamț;
- b) 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;
- c) asigurarea funcțiilor de consiliere, comunicare, mediere, negociere ale instituției Primarului municipiului Piatra-Neamț, în limita competențelor atribuite.

Art.36. 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.37. 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, etc;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 16 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</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;
- (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.38. (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 nationale/internaționale, cu persoane fizice/juridice private, în funcție de competențele acordate.

<p style="text-align: center;">MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 17 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

CAPITOLUL 7 – DIRECTORII și ȘEFII SERVICIILOR

Art.39. 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 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, potrivit reglementărilor legale și procedurale în vigoare;
- (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 ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 18 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

I. COMPARTIMENT SECRETARIAT CONSILIUL LOCAL ȘI ACTE ADMINISTRATIVE

Art.40. Rolul: Compartimentul Secretariat Consiliul Local și Acte Administrative este o structură în directă subordine a Secretarului general al municipiului, asigură suportul administrativ, tehnic și procedural necesar organizării și desfășurării activității Consiliului Local, precum și elaborării, evidenței, comunicării actelor administrative adoptate sau emise, în condiții de legalitate, transparență și eficiență.

Art.41. (1)Obiectivul general al compartimentului este asigurarea organizării eficiente a procesului decizional al Consiliului Local și a gestionării unitare, conforme și transparente a actelor administrative emise la nivelul autorității publice locale.

(2) Obiectivele specifice ale compartimentului:

1. Asigurarea organizării și desfășurării în condiții optime a ședințelor Consiliului Local– prin realizarea convocării, pregătirea documentației aferente și asigurarea suportului logistic și procedural necesar.
2. Asigurarea elaborării, evidenței și comunicării actelor administrative– prin redactarea, înregistrarea, arhivarea și transmiterea hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului către instituțiile și persoanele interesate, în termenele legale.

Art.42. Compartimentul Secretariat Consiliul Local și Acte Administrative îndeplinește 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;
- 9) se îngrijește ca avizele comisiilor să însumeze 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 Generală Economică;
- 15) întocmește adresele de înaintare a hotărârilor adoptate către Prefectul Județului Neamț și Primarul municipiului;
- 16) asigură ștampilarea tuturor anexelor și materialelor aferente, înaintea comunicării hotărârilor;
- 17) pregătește mapa care se comunică pentru controlul de legalitate către Prefectul Județului Neamț;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 19 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

- 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 cunoștință consilierilor locali termenele de depunere a rapoartelor de activitate, declarațiilor de interese personale, de avere și a rapoartelor de activitate pe comisii;
- 24) întocmește baze de date cuprinzând hotărârile consiliului local;
- 25) completează registrul cuprinzând hotărâri ale consiliului local;
- 26) întocmește dispozițiile primarului în baza referatelor primite, în prealabil aprobate de conducere;
- 27) urmărește coroborarea dispozițiilor primarului cu actele normative cu putere juridică superioară;
- 28) prezintă secretarului general al municipiului proiectele de dispoziții în vederea avizării de legalitate;
- 29) înregistrează și completează registrul special de dispoziții, asigurându-se continuitatea numerelor acordate;
- 30) înaintează spre semnare primarului și contrasemnare Secretarului general al municipiului proiectele dispozițiilor de primar;
- 31) comunică dispozițiile de primar departamentelor interesate și persoanelor vizate;
- 32) ordonează mapa cuprinzând un exemplar original din dispozițiile primarului și o comunică bilunar Prefectului Județului Neamț, pentru controlul de legalitate;
- 33) îndosariază dispozițiile în ordinea numerelor acordate în registrul special, împreună cu referatele aferente;
- 34) colaborează cu Serviciul Administrație Publică Locală pentru organizarea fluxului de primire și semnare a materialelor care stau la baza inițierii proiectelor de hotărâri de consiliu local, cu respectarea procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- 35) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Secretarul General, în limitele competenței legale.

Art.43. Relațiile funcționale:

- relații interne – compartimentul se subordonează direct secretarului general al municipiului; colaborează cu structurile din cadrul instituției;
- relații externe - legătură interinstituțională cu Instituția Prefectului – județului Neamț, Consiliul Județean Neamț, Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra-Neamț, Inspectoratul Școlar Neamț, societățile comerciale la care Municipiul Piatra Neamț este acționar, unitățile din rețeaua școlară a Municipiului Piatra-Neamț, și alte instituții sau unități de nivel local sau județean.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 20 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

II. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Art.44. 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.45. (1)Obiectivul general al compartimentului este coordonarea, verificarea, completarea și ținerea la zi a registrului agricol.

(2) Obiectivele specifice:

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

Art.46. 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, și a normelor de completare în registrul agricol , 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 Legilor nr. 145/2014 și 70/2018 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, Ordinul nr. 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, Ordinul nr. 266/2422/M.180/3293/2022 pentru modificarea și completarea anexei nr. 1 la Ordinul viceprim-ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim-ministrului, ministrul culturii, nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 21 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului

7) emite adeverințe pentru APIA conform Ordin 73/2025, O.M.A.D.R 42/2025, O.M.A.D.R 47/2025, O.M.A.D.R 50/2025, O.M.A.D.R.54/570/32/2023

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;

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 detinate 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.47. (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, ș.a.

(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, s.a.

III. DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI PATRIMONIU

Art.48. (1) Direcția Generală Juridică, Administrație Publică Locală și Patrimoniu condusă de un director general și un director general adjunct, își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

Serviciul Administrație Publică Locală, în cadrul căruia funcționează:

1. Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative
2. Compartiment Administrație Publică Locală și Arhivă
3. Compartiment Asistență Juridică Consiliu Local
4. Compartiment Autoritate Tutelară

Serviciul Juridic, în cadrul căruia funcționează:

1. Compartiment Legislație și Avizare Contracte
2. Compartiment Contencios Juridic

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 22 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

Serviciul Evidență și Valorificare Patrimoniu, în cadrul căruia funcționează:

1. Compartiment Inventariere Patrimoniu Public și Privat
2. Compartiment Imobile – Evidență, Valorificare și Monitorizare Contracte

(2) Direcția Generală Juridică, Administrație Publică Locală și Patrimoniu aflată sub directa coordonare a primarului, are rolul de a asigura cadrul juridic, administrativ și procedural necesar desfășurării activității autorității administrației publice locale, prin aplicarea unitară a legislației, monitorizarea procedurilor administrative, gestionarea relațiilor instituționale, reprezentarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, precum și al administrării, evidenței și valorificării domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale.

(3) Direcția generală contribuie la buna funcționare a administrației publice locale prin acordarea de suport juridic specializat, exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară, gestionarea documentelor și arhivelor, avizarea legalității actelor administrative și a contractelor încheiate de instituție, a utilizării eficiente a patrimoniului și a respectării cadrului legal în vigoare.

(4) Activitatea Direcției Generale Juridice, Administrație Publică Locală și Patrimoniu este coordonată și condusă de un director general care are în directa subordine Serviciul Administrație Publică Locală și directorul general adjunct, care coordonează și are în directa subordine două servicii, Serviciul Juridic și Serviciul Evidență și Valorificare Patrimoniu.

III.1. Serviciul Administrație Publică Locală

Art.49. Rolul serviciului: Serviciul Administrație Publică Locală, aflat în directa subordine a directorului general, reprezintă structura de specialitate care asigură monitorizarea procedurilor administrative, activitatea de administrație publică locală și arhivă, asistența juridică pentru Consiliul Local, precum și exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară, în condițiile legii.

Art.50. (1)Obiectivul general: Asigurarea respectării normelor și procedurilor legale privind monitorizarea procedurilor administrative, activitatea de administrație publică locală și arhivă, asistența juridică pentru Consiliul Local și exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară.


(2) Obiective specifice:

1. asigurarea monitorizării procedurilor administrative și a publicării informațiilor de interes public;
2. asigurarea activităților specifice de administrație publică locală și arhivă;
3. acordarea asistenței juridice de specialitate pentru Consiliul Local;
4. exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară, potrivit legii.

Art.51. (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:

<p style="text-align: center;">MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 23 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

Serviciul menține relații de colaborare cu Instituția Prefectului – Județul Neamț, Consiliul Județean Neamț, Direcția de Asistență Socială, Inspectoratul Școlar, societățile la care Municipiul Piatra Neamț este acționar, instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Local, precum și cu alte instituții publice.

III.1.1. Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative

Art.52. 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;
 - 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) În strânsă colaborare cu Secretarul general al municipiului, 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.1.2. Compartiment Administrație Publică Locală și Arhivă

Art.53. (1) Compartimentul Administrație Publică Locală și Arhivă are atribuții în următoarele domenii:

- administrație publică locală;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 24 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

- organizarea proceselor electorale;
- secretariatul Comisiei de avizare a adunărilor publice;
- elaborarea documentațiilor pentru proiecte de acte normative ce se aprobă de autoritățile competente;
- executarea mandatelor de obligare la muncă în folosul comunității;
- comunicarea actelor de procedură;
- arhiva instituției.

(2) Compartimentul Administrație Publică Locală și Arhivă colaborează cu Secretarul General al unității administrativ-teritoriale în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege privind gestionarea arhivei instituției și monitorizarea procedurilor administrative, inclusiv în ceea ce privește publicarea actelor administrative în Monitorul Oficial Local, în condițiile legii.

Art.54. Compartimentul Administrație Publică Locală și Arhivă are, cu privire la *organizarea alegerilor locale, generale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare și consultarea prin referendum a populației*, următoarele **atribuții**:

- (1) gestionează 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 /loctiitor desemnat prin tragere la sorți, informând asupra sediului secției de votare în care își va desfășura activitatea, potrivit calității dobândite;
- (10) transmite telefonic președinților /loctiitorilor 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;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 25 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---


- (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 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 Generală 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) publică în mass-media locală programul stabilit pentru plata participanților la scrutinul alegerilor;
- (26) Colaborează cu Secretarul general al municipiului în vederea îndeplinirii atribuțiilor privind organizarea alegerilor;
- (27) alte atribuții precizate de Instituția Prefectului, BEJ sau prevăzute în legislația specifică.

Art. 55.(1). Cu privire la *activitatea de secretariat Comisie avizare adunări publice*, Compartimentul Administrație Publică Locală 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;
- 6) îndosariează și arhivează solicitările primite, împreună cu procesul verbal al comisiei, Dispoziția Primarului și dovada comunicării acesteia.

(2). Cu privire la *elaborarea proiectelor de acte normative* și aprobarea acestora de către forurile superioare, Compartimentul Administrație Publică Locală 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;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 26 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

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.56. Cu privire la *executarea mandatelor de obligare la muncă în folosul comunității*, Compartimentul Administrație Publică Locală 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 contraveniențelor 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.57. Compartimentul Administrație Publică Locală și Arhivă asigură ca împuternicit ducerea la îndeplinire a obligațiilor de comunicare a citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010.

Art.58. Cu privire la **activitatea de arhivă** a instituției, Compartimentul Administrație Publică Locală 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;


<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 27 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

- 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;
- 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.1.3. Compartiment Asistență Juridică Consiliu Local

Art.59. Compartimentul Asistență Juridică Consiliu Local are următoarele **atribuții**:

- 1) acordă asistență juridică de specialitate Consiliului Local;
- 2) analizează din punct de vedere juridic materialele supuse dezbaterii Consiliului Local;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 28 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

- 3) formulează puncte de vedere juridice asupra proiectelor de hotărâri și documentațiilor aferente;
- 4) acordă consultanță juridică comisiilor de specialitate și consilierilor locali;
- 5) sprijină fundamentarea juridică a proiectelor de hotărâri;
- 6) urmărește modificările legislative relevante pentru activitatea deliberativă;
- 7) întocmește puncte de vedere de specialitate și acordă asistență juridică pentru întocmirea actelor administrative;
- 8) asigură reprezentarea în justiție a Consiliului Local, în condițiile legii și conform împuternicirii date de Președintele de ședință al Consiliului Local;
- 9) îndeplinește alte atribuții stabilite potrivit competențelor legale.

III.1.4. Compartiment Autoritate Tutelară

Art.60. Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- (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:
 - a. Mediarea neînțelegerilor dintre părinți referitor la exercitarea drepturilor părintești și luarea unei decizii potrivit cu interesul superior al copilului;
 - b. Monitorizarea relațiilor personale dintre părinți și copii și întocmirea raportului de monitorizare;
 - c. Asigurarea consilierii psihologice a familiilor dezorganizate, monoparentale și a familiilor legal constituite ce se confruntă cu probleme de relaționare;
 - d. Efectuarea de controale asupra modului în care tutorele și curatorul își indeplinesc îndatoririle referitoare la persoana și bunurile persoanei pe care o reprezintă;
 - e. Asistarea persoanelor vârstnice la cerere, la Notarul Public în vederea înstrăinării bunurilor imobile;
 - f. Participarea la audierea inculpaților minori la parchet sau poliție;
 - g. Evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice
 - h. Consilierea și asistența psihologică a persoanelor aflate în situații de risc.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 29 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

III.2. Serviciul Juridic

Art.61. Rolul: Serviciul Juridic este o structură organizatorică internă, aflată în subordinea directă a Directorului general adjunct, din cadrul Direcției Generale Juridice, Administrație Publică Locală și Patrimoniu. Conducerea Serviciului Juridic este realizată de șeful serviciului.

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

Art.62. (1)Obiectivul general al Serviciului Juridic constă în asigurarea legalității activității instituției, prin furnizarea unor servicii de asistență juridică de înaltă calitate.

(2) 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. 63. (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.

III.2.1. Compartiment Legislație și Avizare Contracte


Art.64. 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 ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 30 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</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.

III.2.2. Compartiment Contencios Juridic

Art.65. Principalele **atribuții** ale compartimentului sunt:

- (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;

<p style="text-align: center;">MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p style="text-align: center;">REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 31 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

(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, 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 Generală 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.

III.3. Serviciul Evidență și Valorificare Patrimoniu

Art. 66. Serviciul Evidență și Valorificare Patrimoniu este o structură aflată în directă subordine a directorului general adjunct, din cadrul Direcției Generale Juridice, Administrație Publică Locală și Patrimoniu, condusă de un șef serviciu care coordonează două compartimente, Compartimentul Inventariere Patrimoniu Public și Privat și Compartimentul Imobile-Evidență, Valorificare și Monitorizare Contracte.


III.3.1. Compartiment Inventariere Patrimoniu Public și Privat

Art.67. (1)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.

(2)Obiective specifice:

1. asigurarea eficienței în administrarea, gestionarea, evidența, întreținerea, identificarea și valorificarea patrimoniului public și privat aflat în proprietatea municipiului Piatra-Neamț și a statului român;

2. asigurarea eficienței în administrarea, controlul, verificarea și gestionarea contractelor de concesiune, delegare de gestiune, asociere, închiriere, comodat, precum și a acordurilor de ocupare

<p style="text-align: center;">MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 32 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

temporară a domeniului public sau a altor forme de transmitere în folosință, în condițiile legii, a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Piatra-Neamț, în vederea îmbunătățirii activității.

Art.68. 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 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 în domeniul privat sau din domeniul privat în domeniul 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, pe baza documentelor din instituție.
- 11) efectuează verificări și identificări în teren ale bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al municipiului Piatra-Neamț, în vederea actualizării evidențelor;
- 12) colaborează cu Compartimentul Cadastru, prin solicitarea către acest din urmă compartiment a întocmirii documentațiilor cadastrale și a efectuării demersurilor necesare în vederea înscrierii sau actualizării în Cartea Funciară a bunurilor imobile aflate în proprietatea municipiului Piatra-Neamț;
- 13) inițiază și fundamentează demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a imobilelor aparținând municipiului Piatra-Neamț, inclusiv pentru cele neînscrise în evidențele de cadastru și carte funciară.

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

Art.69. (1)Obiectivul general al compartimentului este valorificarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a Municipiului Piatra Neamț.

(2) Obiectivul specific: asigurarea eficacității în organizarea, verificarea și colectarea debitelor rezultate din raporturile juridice contractuale gestionate.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 33 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

Art.70. Atribuțiile specifice ce revin **Compartimentului Imobile-Evidență, Valorificare și Monitorizare Contracte**, sunt următoarele:

- 1) realizează procedurile legale în vederea concesiunii sau închirierii bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al municipalității; în cazul bunurilor municipiului în care se desfășoară activități comerciale, demararea procedurilor are loc în urma primirii informării de la Direcția Generală Administrativă, Organizare Evenimente, Turism și Agrement, asupra stării tehnice corespunzătoare a acestora.
- 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 debitelor, 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, Stadionul Municipal Ceahlăul”, Sala Polivalentă, Mall Forum Center Piatra-Neamț, Pârția de schi „Cozla”;
- 16) transmite Direcției Generale Economice și Direcției Taxe și Impozite 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 Generale 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”;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 34 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

- 18) colaborează cu compartimentul de specialitate din cadrul instituției cu privire la desfășurarea unor evenimente în Municipiul Piatra-Neamț;
- 19) colaborează cu Direcția Taxe și Impozite în vederea urmăririi/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;
- 29) efectuează activități de control și verificare în teren privind modul de utilizare a bunurilor imobile închiriate sau concesionate, în vederea respectării obligațiilor contractuale asumate de către chiriași/concesionari;
- 30) verifică în teren suprafețele închiriate sau concesionate, inclusiv limitele acestora, în vederea identificării eventualelor ocupări fără titlu, extinderi neautorizate sau utilizări neconforme cu destinația stabilită prin contract;
- 31) constată și documentează situațiile de nerespectare a clauzelor contractuale, inclusiv cele privind plata obligațiilor, destinația bunului sau integritatea acestuia, și propune măsurile legale ce se impun;
- 32) colaborează cu alte structuri din cadrul instituției sau cu instituții abilitate, în vederea realizării acțiunilor de control și verificare în teren.

Art.71. (1) Relații interne:

- a) Directorul General se subordonează primarului;
- b) Directorul General Adjunct se subordonează Directorului General
- c) Șeful Serviciului Administrație Publică Locală se subordonează directorului general;
- d) Șeful Serviciului Juridic se subordonează directorului general adjunct;
- e) Șeful Serviciului Evidență și Valorificare Patrimoniu se subordonează directorului general adjunct;
- f) structurile din cadrul direcției generale colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției.

(2) Relații externe:

- a) Cu cetățenii: prin cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupă direcția; transmite răspunsuri la cererile cetățenilor;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 35 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

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; alte instituții

IV. DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI CADASTRU

Art.72. ROLUL: Direcția Generală Urbanism și Cadastru are rolul de a coordona, gestiona și implementa politicile și activitățile autorității administrației publice locale în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizării construcțiilor și activităților comerciale, cadastrului, în scopul asigurării dezvoltării urbane durabile și a respectării cadrului legal în vigoare.

Art.73. Obiective generale ale Direcției generale:

- (1). Asigurarea dezvoltării urbane coerente și reglementate - Elaborarea, aplicarea și monitorizarea documentațiilor de urbanism, a nomenclatorului stradal și a procedurilor de autorizare în construcții, în vederea dezvoltării echilibrate a teritoriului, respectării reglementărilor urbanistice și protejării interesului public.
- (2). Administrarea eficientă, gestionarea și monitorizarea spațiilor locative și a contractelor aferente, cu respectarea principiilor legalității, eficienței și transparenței.
- (3). Îmbunătățirea serviciilor publice și a relației cu beneficiarii - Simplificarea și eficientizarea procedurilor administrative privind acordul unic, autorizările comerciale și de transport, activitățile cadastrale și relația cu persoanele fizice și juridice, în vederea asigurării unui acces rapid, corect și nediscriminatoriu la serviciile publice oferite de administrația locală.

Art.74. Direcția Generală Urbanism și Cadastru este structură de specialitate din aparatul de specialitate al primarului, organizată pentru îndeplinirea atribuțiilor în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, cadastrului, autorizării construcțiilor și activităților comerciale.


Art.75. (1) Direcția Generală cuprinde două direcții subordonate, Direcția Urbanism condusă de un director executiv și Direcția Cadastru condusă de un al doilea director executiv.

Direcția generală este organizată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

Direcția Generală Urbanism și Cadastru

1. Compartiment Nomenclator Stradal
2. Direcția Urbanism
 - 2.1. Compartiment Autorizări în Construcții
 - 2.2. Compartiment Urbanism
 - 2.3. Compartiment Acord Unic
 - 2.4. Compartiment Autorizări Comerciale și Transport
3. Direcția Cadastru
 - 3.1. Compartiment Cadastru
 - 3.2. Compartiment Administrare Spații Locative

(2) Direcția Generală este condusă de Arhitectul Șef (funcție publică de conducere specifică echivalată cu director general), subordonat primarului, iar direcțiile și compartimentele din cadrul

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 36 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

acesteia sunt coordonate de doi directori executivi și un Șef de serviciu. Directorul general coordonează activitatea celor doi directori executivi și a compartimentelor din subordinea acestora.

Art.76. Obiectivele specifice ale Direcției Generale Urbanism și Cadastru:

- (1) Aplicarea unitară a reglementărilor de urbanism și amenajare a teritoriului - Asigurarea respectării documentațiilor de urbanism aprobate, a nomenclatorului stradal și a reglementărilor tehnice și legale în domeniul dezvoltării urbane și teritoriale.
- (2) Gestionarea legală și eficientă a procesului de autorizare - Derularea procedurilor privind emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, acordului unic, precum și a autorizațiilor comerciale și de transport, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Asigurarea evidenței cadastrale corecte și actualizate - Întocmirea, actualizarea și gestionarea documentațiilor cadastrale și a evidențelor tehnice ale imobilelor, în vederea asigurării unei baze de date unitare și corecte privind proprietățile publice și private.
- (4) Asigurarea administrării spațiilor locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale - Gestionarea fondului locativ public, urmărirea contractelor de închiriere și a obligațiilor contractuale, în vederea utilizării eficiente și legale a acestora.
- (5) Creșterea transparenței și a calității serviciilor publice oferite – Îmbunătățirea relației cu cetățenii și mediul de afaceri prin asigurarea accesului la informații, claritatea procedurilor administrative și respectarea principiilor legalității, transparenței și nediscriminării.

Art.77.(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 cărui **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.78. 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.79. 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.80. Membrii comisiei sunt specialiști atestați din domeniul urbanismului, arhitecturii, monumentelor istorice, arheologiei, precum și din domeniul sociologiei, economiei, geografiei, ingineri constructori, ingineri de rețele edilitare, transport. Comisia tehnică de urbanism fundamentează din punct de vedere tehnic emiterea avizului arhitectului-șef pe baza avizelor emise anterior de instituțiile competente. Comisia tehnică de urbanism este formată din specialiști din

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 37 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

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

Art.81. 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.82. Comisia tehnică de urbanism fundamentează din punct de vedere tehnic decizia structurii de specialitate din cadrul autorității locale, desemnată să emită avizul pentru documentațiile de urbanism, precum și pentru studiile de fundamentare sau cercetări prealabile, conform competențelor existente, stabilite prin reglementările în vigoare;

Art.83. (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 dezbateră 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 în mod direct activitatea compartimentului Nomenclator Stradal;
- q) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

(2) Delegarea atribuțiilor în vederea realizării coerenței în coordonarea activităților se face pe o perioadă determinată, către directorii executivi din cadrul direcției, cu implicarea personalului din cadrul compartimentelor, asigurându-se emiterea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construcții, avize și acorduri date în competența arhitectului-șef, prin lege.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 38 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

Art.84. 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.85. 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.86. 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

Art.87. 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.88. 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.89. 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.90. 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.

IV.1. Compartiment Nomenclator Stradal

Art. 91. Obiectivul principal: Compartimentul Nomenclator Stradal este în directa subordine a Arhitectul șef, iar obiectivul principal al compartimentului este realizarea bazei de date necesară gestionării informațiilor referitoare la nomenclatura stradală cu preluarea acestora în RENNS.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 39 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

Art. 92. Atribuțiile specifice ce revin Compartimentului Nomenclator Stradal sunt 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 DLEP;
- (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.

IV.2. Direcția Urbanism

Art.93. Din punct de vedere organizatoric 4 compartimente din cadrul Direcției Urbanism, respectiv Compartimentul Autorizări în Construcții, Compartimentul Urbanism, Compartimentul Acord Unic și Compartimentul Autorizări Comerciale și Transport sunt în directă subordine, conducere și coordonare a unui director executiv.

IV.2.1. Compartiment Autorizări în Construcții

Art.94. 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.95. 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

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 40 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

mediului și a emis îndrumarul conform legislației privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;

(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.96. 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. nr. 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.97. 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;

(9) colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcții din cadrul Poliției Locale pe probleme de disciplină în construcții;

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

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 41 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

- (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.

IV.2.2. Compartiment Urbanism

Art.98. 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.99. 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.100. 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, 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;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 42 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

- (9) desfasoara activități și întreprinde măsuri de protejare a monumentelor istorice pe raza Municipiului Piatra Neamț, în aplicarea Legii nr. 422/2001, rep. privind protejarea monumentelor istorice, Legii nr. 350 / 2001 privind amenajarea teritoriului, Legii nr. 50 / 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Legii nr. 153 / 2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor, Legii nr. 10 / 1995 rep. privind calitatea în construcții, Ordinul nr. 839 / 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, HG nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, Ordinului nr. 2237 / 2004 privind aprobarea Normelor metodologice de semnalizare a monumentelor istorice, Ordonanței de Guvern nr. 43/2000 rep. privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național și alte dispoziții legale aplicabile în domeniu;
- (10) îndeplinește atribuțiile în domeniul patrimoniului arheologic;
- (11) asigură aplicarea disciplinei în construcții și urbanism în limita competențelor stabilite prin lege;
- (12) colaborează cu Direcția Județeană pentru Cultura Neamț, în vederea inventarierii și întocmirii listei monumentelor istorice și alucrărilor de artă plastică monumentală de for public, furnizând acestora toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice;
- (13) asigură în colaborare cu Direcția Județeană pentru Cultura Neamț aplicarea însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice și controlează întreținerea lor de către proprietar;
- (14) colaborează cu compartimentele specializate ale altor autorități ale administrației publice locale în cazul în care monumentele istorice și zonele de protecție a acestora se află pe teritoriul mai multor unități administrativ-teritoriale.

Art.101. 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.102. Compartimentul Urbanism mai îndeplinește și alte atribuții:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 43 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

- (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;
- (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.

IV.2.3. Compartiment Acord Unic


Art.103. (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.104. 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.

(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

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 44 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

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.

IV.2.4. Compartiment Autorizări Comerciale și Transport

Art.105. (1)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 parcuri situate pe domeniul public și privat al Municipiului Piatra-Neamț.

(2) Obiective specifice:

a) 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.

b) Identificarea și amenajarea de noi locuri de parcare pe raza municipiului Piatra-Neamț

Art.106. Cu privire la **Autorizările Comerciale**, Compartimentul Autorizări Comerciale și Transport aflat în directă subordine a Directorului executiv, are următoarele atribuții:

(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;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 45 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

(10) Înregistrarea solicitărilor și transmiterea corespondenței către agenții economici de pe raza municipiului Piatra-Neamț cu privire la autorizările comerciale.

Art.107. 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 camera de relații cu publicul, transmiterea prin poștă a corespondenței.

IV.3. Direcția Cadastru

Art.108. (1) Din punct de vedere organizatoric Direcția Cadastru se află în cadrul Direcției Generale Urbanism și Cadastru, iar compartimentele din cadrul Direcției Cadastru, respectiv Compartimentul Cadastru și Compartimentul Administrare Spații Locative sunt în directa subordine, conducere și coordonare a unui director executiv.

(2) Direcția Cadastru reprezintă structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului care asigură evidența tehnică, cadastrală și topografică a bunurilor imobile aparținând unității administrativ-teritoriale, precum și suportul necesar pentru clarificarea situației juridice a acestora, în condițiile legii.

IV.3.1. Compartiment Cadastru

Art.109. (1) Obiectivul general al activității de cadastru este: Asigurarea identificării, evidenței, înregistrării în sistemul integrat de cadastru și carte funciară și actualizării permanente a datelor tehnice privind bunurile imobile aparținând unității administrativ-teritoriale.

(2) Obiective Specifice:

- a) 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;
- b) Aplică prevederile legilor proprietății. Asigură condițiile necesare emiterii actelor de proprietate conform prevederilor legilor fondului funciar și a Legii 10/2001;
- c) Crează și dezvoltă un sistem electronic de gestionare a documentelor.

Art.110. Atribuțiile specifice ce revin Compartimentului Cadastru sunt următoarele:


<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 46 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

(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 nr. 231/2018, Legea nr. 87/2020, Legea nr. 263/2022, Legea nr. 123/2023) și Legea nr. 10/2001, Legea nr. 44/1994, Legea nr. 341/2004, Legea nr. 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 Municipiul Piatra-Neamț este parte în proces;
- l) transmite către Serviciul juridic observații tehnice referitoare la rapoartele de expertiză tehnică cadastrală și puncte de vedere de specialitate;
- m) pune la dispoziție Serviciului Juridic documentații cadastrale necesare în litigii.

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

- a) inițiază și urmărește procedurile de înscriere în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a bunurilor imobile aparținând unității administrativ-teritoriale, inclusiv 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 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;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 47 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- d) efectuează identificări referitoare la diferite amplasamente aflate în verificare în cadrul serviciului sau în cadrul altor direcții din primărie ori a instituțiilor subordonate;
- 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 persoanelor interesate, informații privind identificatorii cadastrali și, după caz, pune la dispoziție documente necesare formulării cererilor de recepție și înscriere în cartea funciară, în condițiile legii;
- m) la solicitarea Arhitectului șef, 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) participă la delimitarea și materializarea limitelor imobilelor aflate în proprietatea Municipiului Piatra Neamț;
- p) colaborează cu prestatori autorizați în domeniul cadastrului, atunci când este cazul;
- q) întocmește sau verifică documentațiile necesare înscrierii în cartea funciară;
- r) urmărește actualizarea înscrierilor în cartea funciară, în funcție de modificările intervenite;
- s) ține evidența imobilelor înscrise și a celor neînscrise în Cartea Funciară;
- ș) asigură corelarea datelor cadastrale cu evidențele patrimoniale și juridice ale instituției și verifică concordanța între situația din teren, evidența cadastrală și evidența contabilă, prin deplasări în teren, în colaborare cu Serviciul Evidență și Valorificare Patrimoniu;
- t) colaborează cu Serviciul Evidență și Valorificare Patrimoniu pentru actualizarea inventarului bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a Municipiului Piatra Neamț;
- ț) identifică bunurile fără situație cadastrală sau juridică clară, propune măsuri pentru reglementarea acestora și semnalează neconcordanțe sau riscuri privind proprietatea asupra bunurilor;
- u) participă la realizarea și actualizarea bazei de date digitale privind patrimoniul imobiliar și la implementarea sistemelor informatice specifice (GIS, baze de date integrate);

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 48 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

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

IV.3.2. Compartiment Administrare Spații Locative

Art.111. (1) Obiectivul general al compartimentului este administrarea și exploatarea fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra-Neamț și domeniul privat al statului.

(2) 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.112. 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; evaluează 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;
- 9) participă în calitate de reprezentant al Municipiului Piatra Neamț la acțiunile de evacuare întreprinse de executorul judecătoresc;
- 10) participă în calitate de reprezentant al Municipiului Piatra Neamț la acțiunile de control al locuințelor închiriate, întreprinse cu Direcția Poliția Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului 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.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 49 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

14) Ține evidența contractelor încheiate atât în registre speciale, cât și în format electronic.

Art.113. (1) Relații interne:

- a) Arhitectul șef este subordonat față de Primar/ Viceprimar;
- b) Cei doi directori executivi sunt subordonați fata de Arhitectul șef;
- c) Direcția Generala Urbanism și Cadastru 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: Firme de Proiectare; Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;
 - Alte instituții avizatoare, 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.

V. DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII, PROIECTE ȘI INFRASTRUCTURĂ LOCALĂ

Art.114. Din punct de vedere organizatoric conducerea Direcției Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Locală este realizată de către un director general și doi Directori executivi care au în subordine structura organizatorică a direcției, după cum urmează:

Direcția Implementare Proiecte, Investiții și Întreținere Infrastructură, condusă de un director executiv, care coordonează două servicii:


- 1) Serviciul Investiții, Reparații Curente și Întreținere Infrastructură
- 2) Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor

Direcția Elaborare și Dezvoltare Proiecte, condusă de al doilea director executiv, care coordonează:

- 3) Serviciul Elaborare Proiecte
- 4) Compartiment Dezvoltare Proiecte

Directorul general al Direcției Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Locală asigură conducerea, coordonarea și controlul asupra tuturor activităților direcției.

Art.115. Rolul Direcției Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Locală: Pentru îndeplinirea misiunii ce îi revine, ca structură integrată în cadrul administrației publice locale din Municipiul Piatra-Neamț, Direcția Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Locală își propune realizarea

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 50 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

obiectivelor generale și obiectivelor strategice, ce derivă din acestea, potrivit competențelor ce îi revin și este structura din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Piatra-Neamț prin care se asigură:

- Inițierea, implementarea și monitorizarea proiectelor de dezvoltare durabilă, finanțate din buget local și fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene, precum și din alte surse de finanțare, legal constituite;
- Identificarea și realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente a obiectivelor aflate în proprietatea municipiului cu excepția Ștrandul Municipal, Baia Publică City Spa, Stadionul Municipal „Ceahlăul”, Sala Polivalentă, Mall Forum Center Piatra-Neamț, Pârția de schi „Cozla”, spațiile locative (locuințe sociale, locuințe ANL, locuințe din fondul locativ al municipiului), sediile Primăriei, Centrul Împreună, Centrul Galinescu, Centrul Castani, sediile creșelor din municipiu.

Art.116. Obiectivele generale ale Direcției Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Locală constau în:

(1) Asigurarea elaborării și monitorizării implementării strategiilor, prognozelor și programelor de dezvoltare economico-socială și de mediu ale municipiului Piatra Neamț, precum și atragerea resurselor financiare necesare implementării proiectelor, prin intermediul diverselor programe de finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale, bugetul local sau alte surse legal constituite.

Inițierea proiectelor de investiții, coordonarea pregătirii aplicațiilor de finanțare, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate de către Uniunea Europeană sau alți finanțatori, în cadrul Programelor Operaționale sau prin alte programe de finanțare;

(2) Inițierea și implementarea lucrărilor de întreținere și reparații curente în vederea asigurării parametrilor de funcționare a obiectivelor aflate în patrimoniul municipiului cu excepția Ștrandul Municipal, Baia Publică City Spa, Stadionul Municipal „Ceahlăul”, Sala Polivalentă, Mall Forum Center Piatra-Neamț, Pârția de schi „Cozla” spațiile locative (locuințe sociale, locuințe ANL, locuințe din fondul locativ al municipiului), sediile Primăriei, Centrul Împreună, Centrul Galinescu, Centrul Castani, sediile creșelor din municipiu.

(3) 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 în legătură cu activitățile și competențele stabilite pentru Direcția Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Locală.

V.1. Direcția Implementare Proiecte, Investiții și Întreținere Infrastructură

Art. 117. Direcția Implementare Proiecte, Investiții și Întreținere Infrastructură aflată în subordinea Direcției Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Locală, este coordonată de un director executiv care asigură conducerea, coordonarea și controlul asupra tuturor activităților Serviciului Investiții, Reparații Curente și Întreținere Infrastructură și Serviciul Unitatea de Implementare Proiecte.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 51 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

V.1.1.Serviciul Investiții, Reparații Curente și Întreținere Infrastructură

Art. 118. ROL: Serviciul Investiții, Reparații Curente și Întreținere Infrastructură, parte componentă a aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra-Neamț, este o structură organizatorică internă aflată în subordinea Direcției Implementare Proiecte, Investiții și Întreținere Infrastructură, din cadrul Direcției Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Locală. Conducerea serviciului este realizată de către șeful serviciului. Rolul serviciului în cadrul direcției/instituției este planificarea și monitorizarea proiectelor de investiții, reparații curente și întreținere finanțate din surse legal constituite: fonduri nerambursabile, bugetul de stat sau bugetul local al municipiului Piatra-Neamț.

Art.119. (1)Obiectiv General: Implementarea planurilor de dezvoltare durabilă și a cadrului strategic de referință, pentru asigurarea întreținerii /menținerii, dezvoltării și modernizării infrastructurilor și utilităților publice în concordanță cu standardele în vigoare.

(2)Obiectivele specifice:

1. Promovarea și elaborarea proiectelor pentru obiective de investiții aferente infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, spații verzi și zone de agrement, protecția mediului, eficiență energetică, mobilitate urbană, infrastructura rutieră și pietonală din Municipiul Piatra-Neamț, cu respectarea legislației naționale și standardelor naționale aplicabile și potrivit recomandărilor/practicilor naționale și europene în materie.
2. Executarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții aferente infrastructurilor și utilităților publice, cu privire la rețele edilitare, spații verzi și zone de agrement, protecția mediului, eficiență energetică, mobilitate urbană și transport public local, infrastructura rutieră și pietonală din Municipiul Piatra-Neamț în concordanță cu proiectele planificate și elaborate și cu fondurile bugetare alocate.

Art.120. Serviciul Investiții, Reparații Curente și Întreținere Infrastructură îndeplinește **atribuțiile** privind:


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

(2)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 Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Locală.

(3)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 Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Locală, pe baza necesarului de investiții /lucrări de întreținere /reparații.

(4)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 Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Locală, 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.

(5)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,

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 52 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

după caz, cu respectarea prevederilor legale și contractuale privind executarea, recepția și plata lucrărilor / serviciilor / furnizării de produse.

- (6) Completarea echipelor de implementare a proiectelor și participarea la realizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, cu personal de specialitate
- (7) Asigură soluționarea petițiilor prin verificarea problemei /activității la care se referă petentul și răspunde de elaborarea și comunicarea răspunsului în termenul legal. Asigură legătura dintre conducerea UAT cu proiectanții, executanții și diriginții de șantier, în ceea ce privește proiectarea și /sau execuția lucrărilor de reparații capitale și de investiții;
- (8) Reprezintă conducerea UAT în raporturile cu reprezentanții instituțiilor avizatoare, inclusiv cu entitățile de la care obține avize, autorizații de construire, precum și reînnoirea acestora, potrivit atribuțiilor ce revin beneficiarului, din reglementările în materie;
- (9) Asigură informarea tehnică periodică și, ori de câte ori este nevoie, a primarului;
- (10) face parte din comisiile de coordonare și subcomisiile de inventariere a patrimoniului public și privat al municipiului;
- (11) Întocmește materiale pentru transmiterea în patrimoniu a investițiilor recepționate;
- (12) Participă, alături de șefii compartimentelor contabile, la fundamentarea necesarului lunar de credite, la repartizarea lunară a creditelor alocate pe obiective și categorii de lucrări;
- (13) Întocmește sau participă la întocmirea documentațiilor necesare solicitării de oferte pentru lucrări de reparații capitale sau investiții la imobilele proprietatea municipiului Piatra-Neamț;
- (14) Verifică întocmirea ofertelor prezentate, din punct de vedere al corectitudinii lor și solicită, dacă este cazul, completările necesare;
- (15) Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor de execuție pentru lucrările de reparații capitale și de investiții;
- (16) Propune măsuri pentru dezvoltarea spațiilor verzi și plantate în toate cartierele;
- (17) Monitorizează contractul de administrare a fondului forestier proprietatea publică a municipiului Piatra-Neamț;
- (18) Inițiază și monitorizează contractele pentru lucrări de îmbunătățiri funciare
- (19) 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.121. (1) Relații interne:

- are relații de subordonare față de Directorul executiv al direcției, față de Directorul general și față de Primar;
- Serviciul Investiții, Reparații Curente și Întreținere Infrastructură are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile 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 management, organisme intermediare etc.) – primirea/transmiterea documentelor aferente contractelor;
- 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

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 53 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

documentațiilor în vederea obținerii avizelor/ autorizațiilor în ceea ce privește lucrările de construcții aferente proiectelor nerambursabile;

-Prestatorii de servicii, lucrări și produse cu care s-au încheiat contracte.

V.1.2. Serviciul Unitatea de Implementare Proiecte

Art.122. Rolul: Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor este o structură a Direcției Implementare Proiecte, Investiții și întreținere Infrastructură, din cadrul Direcției Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Locală prin care se realizează implementarea 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.

Art. 123. (1)Obiectivul general: Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor asigură realizarea 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 a proiectelor de dezvoltare durabilă a municipiului Piatra-Neamț, pe baza planurilor și strategiilor de dezvoltare aprobate.

(2)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.124. 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 de la Uniunea Europeană 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, 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.;

(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;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 54 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

- (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 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 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);

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 55 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

- (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;
- (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:
- 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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.125. (1) Relații interne:

- de subordonare față de Directorul executiv al direcției, față de Directorul general și față de Primar.
- Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

(2) Relații externe:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 56 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

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

V.2. Direcția Elaborare și Dezvoltare Proiecte

Art.126. Direcția Elaborare și Dezvoltare Proiecte aflată în subordinea Direcției Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Locală, este coordonată de un director executiv care are în subordine, Serviciul Elaborare Proiecte și Compartimentul Dezvoltare Proiecte.

V.2.1. Serviciul Elaborare Proiecte


Art.127. ROL: Serviciul Elaborare Proiecte, parte componentă a aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra-Neamț, este o structură organizatorică internă aflată în subordinea Direcției Elaborare și Dezvoltare Proiecte, din cadrul Direcției Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Locală. Conducerea serviciului este realizată de către șeful serviciului. Rolul serviciului în cadrul direcției și instituției este elaborarea 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.128. (1)Obiectivul general al Serviciului Elaborare Proiecte este asigurarea 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.

(2)Obiectivele specifice ale Serviciului Elaborare Proiecte:

1. 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;
3. monitorizarea implementării strategiilor și programelor de dezvoltare economico-socială și de mediu.

Art.129. Principalele **atribuții** ale Serviciului Elaborare Proiecte sunt următoarele:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 57 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

- (1) identificarea oportunităților de finanțare nerambursabilă, pentru Municipiul Piatra-Neamț;
- (2) 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;
- (3) 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;
- (4) verificarea documentațiilor 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;
- (5) asigurarea obținerii tuturor avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare la depunerea aplicațiilor, conform cerințelor finanțatorului;
- (6) monitorizarea implementării activităților proiectului/proiectelor, asigurând atingerea de către Antreprenori /Contractori /Prestatori /Furnizori a obiectivelor și a rezultatelor așteptate, conform cerințelor din contractele încheiate, în scopul asigurării respectării clauzelor contractelor de finanțare;
- (7) urmărirea rezolvării la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma vizitelor la fața locului a auditurilor și controalelor AM și OI;
- (8) monitorizarea proiectelor implementate în etapa ex-post, pe perioada de durabilitate prevăzută în contractele de finanțare;
- (9) punerea la dispoziție a documentelor din cadrul proiectului solicitate de către instituțiile abilitate în verificarea proiectului, pentru perioada ex-post;
- (10) întocmirea rapoartelor de durabilitate pentru proiectele finalizate, pe perioada ex-post;
- (11) asigurarea păstrării, în perioada de monitorizare ex-post, a condițiilor inițiale de eligibilitate conform cărora a fost obținută finanțarea nerambursabilă, pe perioada impusă de finanțator, prin compartimentele de specialitate din cadrul instituției și raportarea către finanțator, anual, a stadiului acestora;
- (12) 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;
- (13) completarea echipelor de implementare a proiectelor și participarea la realizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, cu personal de specialitate;
- (14) realizarea interfeței cu instituțiile centrale (ministere, organisme intermediare etc.);
- (15) asigurarea fluxului de documente necesare în procesul de verificare de către organismele de control abilitate;
- (16) asigurarea înregistrării corespondenței conform procedurilor interne;
- (17) arhivarea, conform dispozițiilor interne, a documentelor și documentațiilor din cadrul serviciului;
- (18) respectarea normelor de protecția muncii, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;
- (19) 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.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 58 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

Art.130. (1)Relații interne:

- are relații de subordonare față de Directorul executiv al direcției, față de Directorul general și față de Primar;
- Serviciul Elaborare Proiecte are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile 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 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, produse, lucrări cu care s-au încheiat contracte.


V.2.2. Compartiment Dezvoltare Proiecte

Art.131. ROL: Compartimentul Dezvoltare Proiecte, parte componentă a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Piatra-Neamț, este o structură organizatorică internă aflată în subordinea Direcției Elaborare și Dezvoltare Proiecte, din cadrul Direcției Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Locală. Conducerea compartimentului este realizată de către directorul executiv al direcției. Rolul compartimentului în cadrul direcției și instituției este identificarea, analiza și propunerea în programul de investiții a 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.132. (1)Obiectivul general al Compartimentului Dezvoltare Proiecte este asigurarea identificării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene sau de la alți donori, elaborării 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.

(2)Obiectivele specifice ale Compartimentului Dezvoltare Proiecte:

- (1) identificarea oportunităților de finanțare nerambursabilă și pregătirea documentațiilor necesare pentru depunerea cererilor de finanțare;
- (2) elaborarea strategiilor și planurilor de dezvoltare durabile ale municipiului Piatra-Neamț;
- (3) monitorizarea implementării strategiilor și programelor de dezvoltare economico-socială și de mediu.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 59 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

Art.133. Principalele atribuții ale Compartimentului Dezvoltare 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) 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;
- (7) elaborarea propunerilor pentru realizarea Planului anual al achizițiilor publice, precum și a Planurilor de achiziții pentru fiecare proiect pentru care se solicită finanțare nerambursabilă;
- (8) realizarea interfeței cu instituțiile centrale (ministere, organisme intermediare etc.);
- (9) asigurarea fluxului de documente necesare în procesul de verificare de către organismele de control abilitate;
- (10) asigurarea înregistrării corespondenței conform procedurilor interne;
- (11) arhivarea, conform dispozițiilor interne, a documentelor și documentațiilor din cadrul serviciului;
- (12) respectarea normelor de protecția muncii, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;
- (13) 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.134 (1) Relații interne:

- are relații de subordonare față de Directorul executiv al direcției, față de Directorul general și față de Primar;
- Compartimentul Dezvoltare Proiecte are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile 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 management, organisme intermediare etc.)

VI. DIRECȚIA SERVICII PUBLICE ȘI MEDIU

Art.135. (1) Din punct de vedere organizatoric Direcția Servicii Publice și Mediu este condusă și coordonată de un director executiv, care are în subordinea sa două servicii: Serviciul Gestionare Servicii Publice și Serviciul Asociații de Proprietari, Protecție Civilă și Mediu.

(1) Direcția Servicii Publice și Mediu asigură coordonarea, monitorizarea și gestionarea serviciilor publice la nivelul unității administrativ-teritoriale, contribuind la creșterea calității vieții

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 60 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

comunității. Direcția urmărește buna funcționare a utilităților publice, sprijină și supraveghează activitatea asociațiilor de proprietari, promovează măsuri de protecție a mediului și coordonează acțiunile de protecție civilă, în scopul prevenirii și gestionării situațiilor de urgență.

VI.1. Serviciul Gestionare Servicii Publice

Art.136. Serviciul Gestionare Servicii Publice are rolul de a exercita competențele ce-i sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează domeniile ce privesc serviciile și utilitățile publice. Din punct de vedere organizatoric Serviciul Gestionare Servicii Publice este în directă subordine a directorului executiv al Direcției Servicii Publice și Mediu.

Art.137. (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)Obiectivele specifice care decurg din obiectivul general nr. 1

Satisfacerea nevoilor comunității locale în ceea ce privește organizarea și funcționarea serviciilor concesionarilor și operatorilor legali pentru serviciile publice pe teritoriul Municipiului Piatra-Neamț, soluționarea cu celeritate a deficiențelor și avariilor, în domeniile:

- a. întreținere/reparare rețea de canalizare pluvială și decolmatări cursuri de apă și torenți;
- b. iluminat public;
- c. gestionarea serviciului public de salubritate în Municipiul Piatra-Neamț prin asigurarea tuturor activităților legale specifice;
- d. gestionarea câinilor fără stăpân;
- e. întreținere și mentenanța echipamentelor conexe mobilitatii urbane: stații de încărcare mașini electrice, stații de închiriere biciclete.

Art.138. (1)Obiectiv general nr. 2: Implementarea planurilor de dezvoltare durabilă și a cadrului strategic de referință, pentru asigurarea întreținerii /menținerii și modernizării infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, infrastructura de colectare a deșeurilor, protecția mediului, eficiența energetică, în concordanță cu standardele în vigoare.

(2)Obiectivele specifice care decurg din obiectivul general nr. 2

a) Promovarea proiectelor pentru obiective de investiții aferente infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, infrastructura de colectare a deșeurilor, locuri de joacă, zone de agrement, protecția mediului, eficiența energetică, cu respectarea legislației naționale și standardelor naționale aplicabile și potrivit recomandărilor/practicilor naționale și europene în materie.

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

c) 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

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 61 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

de lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă pe domeniul public al Municipiului Piatra Neamț.

Art.139. (1)Obiectiv general nr. 3: Administrarea eficientă a resurselor umane și a angajării și efectuării transparente a cheltuirii fondurilor financiare, aferente lucrărilor și serviciilor derulate prin Serviciul Gestionare Servicii Publice.

(2)Obiectivele specifice care decurg din obiectivul general nr. 3

a) Asigură întocmirea caietelor de sarcini pentru fiecare procedură de achiziție publică derulată de Serviciul Gestionare Servicii Publice, în conformitate cu standardele și normativele tehnice aplicabile, în vigoare, pentru fiecare contract încheiat aferent executării lucrărilor de întreținere și reparații/prestări servicii/furnizare de produse, serviciile publice.

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

Art. 140. (1)Obiectiv general nr. 4: 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 Serviciul Gestionare Servicii Publice;

(2)Obiectivele specifice care decurg din obiectivul general nr. 4

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.141. (1)Pe linia serviciilor publice serviciul îndeplinește următoarele **atribuții**:

a) Monitorizează derularea contractului de delegare a gestiunii activității de măturat, spălat, stropit și întreținere a căilor publice, curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice, precum și menținerea 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;

b) Urmărește încadrarea lucrărilor executate, în limita capitolelor din bugetul local;

c) monitorizează serviciul de colectare, transport și depozitare deșeuri municipale la depozitul ecologic cu verificarea zilnică în teren a modului cum se desfășoară serviciul și recepționează, din partea municipalității, lucrările executate;

d) semnează documentele de plată emise de executanți și răspunde de cantitățile fizice și de calitatea lucrărilor recepționate și acceptate la plată;

e) răspunde de luarea unor măsuri specifice pentru protecția populației și animalelor împotriva epidemiilor, epizootiilor și a pericolului creat de unele animale; se preocupă de îndepărtarea cadavrelor de animale și distrugerea lor conform normelor sanitare, efectuarea lucrărilor de dezinsecție – deratizare – dezinfecție;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 62 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

- f) urmărește soluționarea solicitărilor adresate instituției, în limitele atribuțiilor compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare, transmițând în termenul legal răspuns petiționarului;
- g) monitorizează serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân, respectiv, contractul de delegare prin concesiune a serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân, inclusiv operațiuni de ecarisaj;
- h) monitorizează contractul cu A.D.I. Econeamț - realizare proiect SMID jud. Neamț;
- i) monitorizează serviciile de operare, mentenanță și intretinere a echipamentelor conexe mobilitatii urbane din municipiu – statii de incarcare masini electrice, statii de inchiriere biciclete;
- j) semnează documentele de plată emise de executanți și răspunde de cantitățile fizice și de calitatea lucrărilor recepționate și acceptate la plată;
- k) duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamț, Dispozițiile Primarului Municipiului și actele normative în vigoare care vizează activitățile și atribuțiile serviciului;

(2) Pe linia rețele utilități publice serviciul îndeplinește următoarele **atribuții**:

- a) 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;
- b) întocmește documentația specifică și inițiază procedura de licitație pentru delegarea serviciului de iluminat public al municipiului;
- c) 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;
- d) obține de la Operatorii de furnizare utilități acorduri/avize de racordare/branșamente, urmărește și asigură furnizarea serviciilor de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă/canalizare) a obiectivelor aparținând municipiului ;
- e) întocmește documentația specifică și inițiază procedurile de licitație pentru atribuirea contractelor de furnizare utilități: energie electrică și gaze naturale ;
- f) încheie contracte de furnizare utilități cu furnizorii desemnați câștigători ai licitațiilor pentru toate obiectivele aflate în administrarea Municipiului Piatra-Neamț;
- g) pentru punctele noi de consum, întocmește Acte Adiționale la contractele de furnizare utilități: energie electrică, gaz metan, apă – canalizare;
- h) semnează documentele de plată emise de furnizor și monitorizează consumurile înregistrate lunar la fiecare punct de consum la obiectivele Municipiului Piatra-Neamț pentru încadrarea în consumurile estimate de energie electrică și gaze naturale;
- i) solicită, dacă este cazul, verificarea contorilor de energie electrică care prezintă erori în funcționare sau la contorizare;
- j) supraveghează modul de funcționare a instalațiilor electrice interioare ale clădirilor aflate în administrarea municipiului Piatra-Neamț, propune măsuri pentru întreținerea și repararea lor, semnează documentele de plată emise de prestatori;
- k) semnează documentele de plată emise de furnizor pentru cantitățile de energie electrică, gaze naturale și apa-canalizare consumate și întocmește un sistem de evidență și monitorizare a consumurilor pentru punctele proprii de consum;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 63 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

- l) la cererea beneficiarilor - persoane fizice și juridice, întocmește și 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, parcarilor, pistelor de biciclete, trotuarelor/aleilor, etc., terenurilor de sport precum și spațiilor verzi;
- m) monitorizează activitatea de întreținere, menținere și reparații curente a sistemului de canalizare pluvială de pe raza municipiului Piatra Neamț;
- n) monitorizează activitățile de decolmatare și întreținere a cursurilor de apă aflate în administrarea municipiului Piatra Neamț, pentru înlăturarea efectelor inundațiilor și a ploilor abundente cu formare de torenți;
- o) monitorizează lucrările de reparații (inclusiv depistare avarii) la rețelele de utilități aflate în administrarea municipiului: energie electrică, gaze naturale, apă și canalizare;
- p) încheie și monitorizează contractele de mentenanță și verificări tehnice la toate obiectivele municipiului pentru: prize de împământare, centrale termice, sisteme avertizare, detecție și stingere incendiu, sisteme de automatizare, lifturi, scări rulante;
- q) urmărește soluționarea solicitărilor adresate instituției, în limitele atribuțiilor compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare, transmitând în termenul legal răspuns petiționarului;
- r) monitorizează activitatea serviciilor de utilități publice, astfel cum sunt acestea definite de Legea nr. 51/2006, de pe raza municipiului Piatra-Neamț.
- s) 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;
- t) duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamț, Dispozițiile Primarului Municipiului și actele normative în vigoare care vizează activitățile și atribuțiile serviciului.

Art.142. Relații funcționale


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

(2)Relații externe ale Serviciului Gestionare Servicii Publice:

- 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.

VI.2. Serviciul Asociații de Proprietari, Protecție Civilă și Mediu

Art.143. (1) Serviciul Asociații de Proprietari, Protecție Civilă și Mediu - parte componentă a Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Piatra-Neamț, este o structură organizatorică internă aflată în subordinea directorului executiv al Direcției Servicii Publice și Mediu. Conducerea Serviciului Asociații de Proprietari, Protecție Civilă și Mediu este realizată de către șeful serviciului. Rolul serviciului este de a sprijini comunitatea locală prin asigurarea unui cadru funcțional, sigur și sustenabil de administrare a proprietății comune, de prevenire și gestionare a

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 64 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

situațiilor de urgență, precum și de protecție și îmbunătățire a mediului înconjurător. Serviciul acționează pentru creșterea calității vieții cetățenilor, respectarea legislației în vigoare și dezvoltarea responsabilității civice și instituționale la nivel local.

(2) Din punct de vedere organizatoric Serviciul Asociației de Proprietari, Protecție Civilă și Mediu este structurat pe 3 compartimente, după cum urmează:

- Compartiment Îndrumare Asociației de Proprietari
- Compartiment Protecție Civilă și PSI
- Compartiment de Mediu

Art.144. (1) Obiectivul general nr.1: Asigurarea sprijinirii și îndrumării asociațiilor de proprietari.

(2) Obiective specifice:

- a) 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.
- b) efectuează controale financiare la asociațiile de proprietari din municipiul Piatra-Neamț la solicitarea membrilor acestora sau din oficiu.
- c) Eliberează atestatele administratorilor de condominii conform Legii nr. 196/2018.

Art.145. (1) Obiectivul general nr.2: Asigurarea și monitorizarea activităților de protecție civilă și PSI la nivelul instituției.

(2) Obiective specifice:

- a) Asigurarea unei protecții civile eficiente angajaților instituției și cetățenilor vizitatori în cazul producerii sau riscului iminent de a se produce o situație de urgență;
- b) Asigurarea și monitorizarea gradului de apărare împotriva incendiilor și a protecției civile la nivelul instituției.

Art.146. (1) Obiectivul general nr.3: Asigurarea protecției mediului și a dezvoltării durabile a municipiului Piatra-Neamț, prin aplicarea legislației de mediu, implementarea politicilor publice specifice și implicarea activă a comunității locale.

(2) Obiective specifice:

- a) Aplicarea unitară și eficientă a legislației în domeniul protecției mediului la nivelul municipiului Piatra-Neamț, prin monitorizarea factorilor de mediu, raportări și colaborare interinstituțională, gestionarea corespondenței și soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și situațiilor de poluare accidentală.
- b) Implementarea, coordonarea și monitorizarea programelor, proiectelor și măsurilor de protecție a mediului și accesibilitate, precum și creșterea gradului de informare și conștientizare a comunității locale, prin campanii, parteneriate și asigurarea accesului publicului la informațiile de mediu.

VI.2.1. Compartiment Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari

Art.147. Compartimentul Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 65 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

- (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 elaborarea 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 de pe raza municipiului Piatra-Neamț;
- (8) elaborează și aplică 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 implementarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma controalelor financiare efectuate;
- (12) eliberează atestatele de administrator condominii și ține evidența acestora;
- (13) centralizează și verifică situațiile patrimoniale ale elementelor de activ și pasiv ;
- (14) sesizează organele abilitate în legătură cu deficiențele constatate la asociațiile de proprietari ;
- (15) ține legătura cu președinții și administratorii asociațiilor de proprietari pe grupul de whatsapp.

VI.2.2. Compartiment Protecție Civilă și PSI

Art.148. Compartimentul Protecție Civilă și PSI aflat în subordinea Serviciului Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari, Protecție Civilă și Mediu, 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;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 66 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---


- 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;
- 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;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 67 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- 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;
- 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) Atribuții 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

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 68 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

- 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;
- 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 acesteia, 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 ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 69 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</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.2.3. Compartiment de Mediu

Art.149. Compartimentul de Mediu are următoarele **atribuții**:

- 1) aplică, 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 raportări, 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 instituții 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;
- 12) participă la toate controalele/actiunile anunțate și/sau efectuate de către instituțiile abilitate ale Statului: Agenția de Protecție a Mediului, Garda de Mediu, Serviciul de Gospodărire a Apelor,

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 70 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

Administrația Fondului de Mediu, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Direcția de Sănătate Publică, etc, și răspunde de soluționarea tuturor măsurilor de protecție a mediului impuse municipiului Piatra Neamț;

- 13) participă la verificările în teren (la fața locului), cu privire la justetea sesizărilor/reclamațiilor primite și întreprinde toate demersurile privind soluționarea acestora;
- 14) transmite purtătorului de cuvânt al instituției documentele necesare pentru informarea asupra problemelor /evenimentelor de mediu ivite la nivelul instituției/municipiului;
- 15) participă la seminarii, dezbateri, conferințe, grupuri de lucru pe teme de protecția mediului, sănătate și alte tematici conexe protecției mediului;
- 16) răspunde cu promptitudine, împreună cu reprezentanții 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) furnizează evidente/statistici/date la cererea inițiatorilor de programe de infrastructură de mediu, conform competențelor;
- 19) coordonează activități de conștientizare/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 stimulentei 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 Regulamentului 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 neîngrădit al persoanelor cu dizabilități/handicap la spațiile și serviciile publice din municipiul Piatra Neamț, semestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- 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.150. Relații funcționale:

(1)Relații interne:

- subordonat față de Director executiv, Primar/Viceprimar;
- serviciul are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul primăriei, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 71 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

(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;

VII. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

Art.151. ROL: Direcția Generală Economică este o parte componentă a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Piatra-Neamț, o structură organizatorică internă aflată în subordinea Primarului. Conducerea Direcției Generale Economice este realizată de către directorul general. Rolul direcției generale 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.152. Direcția Generală 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.153. Obiectivele generale la nivelul direcției generale:

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

Art.154. Obiectivele specifice la nivelul direcției generale:

- (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 ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 72 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</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) Colectarea taxelor și chiriilor aferente utilizării bunurilor din proprietatea instituției, în condiții de siguranță și cu respectarea cadrului legal;
- (7) Asigurarea conformității tuturor activităților privind activitatea financiar contabilă cu legile, regulamentele și politicile interne;
- (8) Organizarea registrelor de contabilitate;
- (9) Conducerea contabilității;
- (10) Conducerea activității financiare;
- (11) Elaborarea bilanțului contabil și a anexelor acestuia din punct de vedere financiar-contabil;
- (12) Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile către management;
- (13) Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv;
- (14) Fiabilitatea sistemului informatic financiar- contabil;
- (15) Asigurarea gestionării corecte a relației cu publicul pe domeniul economic.


Art.155. Direcția Generală 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 clasificăției 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.156. (1) Directorul general al Direcției Generale Economice asigură conducerea, coordonarea și controlul asupra tuturor activităților direcției.

(2) Directorul general al Direcției Generale 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 eşalonarea 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;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 73 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- 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;
- 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.

VII.1. Serviciul Financiar Contabil

Art.157. (1) Rolul Serviciul Financiar Contabil - parte componentă a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Piatra Neamț, este o structură organizatorică internă aflată în subordinea Direcției Generale Economice. Conducerea Serviciului Financiar Contabil este realizată de către șeful serviciului. Rolul serviciului în cadrul instituției este de a conduce activitatea financiar contabilă.

(2) Obiectivele serviciului:

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

Art.158. Serviciul Financiar Contabil din cadrul Direcției Generale Economice are următoarele atribuții:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 74 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

(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;
- 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

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 75 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

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, administratorii speciali etc, după operarea stabilirii drepturilor lunare convenite 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;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 76 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

- 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;
- 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 balanței 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 Registrului 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.159. (1)Relații interne:

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

(2)Relații externe:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 77 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</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.

VII.2. Serviciul Buget

Art.160. Rolul: Serviciul Buget - parte componentă a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Piatra Neamț, este o structură organizatorică internă aflată în subordinea Direcției Generale Economice. Conducerea Serviciului Buget 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. Structura organizatorică a Serviciului Buget cuprinde:

- (1) Compartimentul Buget Local
- (2) Compartimentul Colectare Venituri din Gestionare Directă

Art.161. (1)Obiectivele generale ale serviciului:

- a) Utilizarea rațională a resurselor financiare ale instituției prin intermediul bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) Asigurarea administrării veniturilor din gestionare directă în condițiile legii;

(2)Obiectivele specifice ale serviciului:

- a) Elaborarea și supunerea spre aprobare a bugetului local, în condiții de echilibru bugetar, la termenele și potrivit prevederilor stabilite prin lege;
- b) Urmărirea execuției bugetului local și rectificarea acestuia atunci când factorii specifici o impun;
- c) Utilizarea corectă a creditelor bugetare aprobate prin buget prin deschideri de credite atât pentru activitatea proprie cât și pentru activitatea ordonatorilor terțiari de credite;
- d) Evidența corectă a angajării cheltuielilor în limita creditelor bugetare și de angajament aprobate;
- e) Întocmirea și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra execuției bugetare;
- f) Colectarea taxelor și chiriilor aferente utilizării bunurilor din proprietatea instituției, în condiții de siguranță și cu respectarea cadrului legal;


VII.2.1.Compartiment Buget Local

Art.162. Compartimentul Buget Local are următoarele **atribuții:**

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 78 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

- (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 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

VII.2.2. Compartiment Colectare Venituri din Gestionare Directă

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 79 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

Art.163. 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.164. (1)Relații interne:

- subordonat față de Directorul general, Primar;
- Serviciul Buget are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei, 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.

VIII. DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE, MANAGEMENT PROIECTE EDUCAȚIONALE, SPORTIVE ȘI CULTURALE

Art.165. ROL: Direcția Relații Publice, Management Proiecte Educaționale, Sportive și Culturale este condusă de un director executiv și are rolul de a asigura relația eficientă și transparentă dintre administrația publică locală și cetățeni, de a gestiona fluxul documentelor, audiențelor și sesizărilor/petițiilor, precum și de a iniția, coordona și promova proiecte educaționale, sportive și culturale de interes local, activități legate de unitățile de învățământ preuniversitar de stat. Totodată, direcția contribuie la promovarea imaginii municipiului și la informarea corectă și constantă a publicului, prin colaborarea cu mass-media și utilizarea canalelor de comunicare instituționale.


Direcția Relații Publice, Management Proiecte Educationale, Sportive și Culturale este structurată, după cum urmează:

1. Serviciul Relații cu Publicul, care cuprinde 3 compartimente :

- 1) Compartiment Gestionare Documente
- 2) Compartiment Audiențe, Sesizari și Petiții
- 3) Compartiment Registratură și Relații cu Publicul

2. Compartiment Management Proiecte Sportive, Culturale și Învățământ Preuniversitar de Stat,
3. Compartiment Promovare și Mass-Media

Art.166. Obiectivele generale la nivelul direcției:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 80 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

- (1) Asigurarea unei comunicări eficiente, transparente și orientate către cetățean între administrația publică locală și comunitate.
- (2) Gestionarea unitară, legală și eficientă a documentelor, audiențelor, sesizărilor și solicitărilor adresate instituției.
- (3) Dezvoltarea și promovarea proiectelor educaționale, sportive și culturale, organizarea rețelei de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului, precum și consolidarea imaginii municipiului prin acțiuni de promovare locală și relații cu mass-media.

Art.167. Obiectivele specifice la nivelul direcției:

- 1) Planificarea, organizarea, coordonarea și promovarea evenimentelor publice ale municipiului
- 2) Crearea, dezvoltarea și implementarea strategiilor de promovare turistică a municipiului.
- 3) Dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor și a cooperării instituționale pentru implementarea eficientă a proiectelor comunitare
- 4) Creșterea transparenței și accesibilității serviciilor primăriei prin promovarea și digitalizarea proceselor de comunicare între administrație și cetățeni
- (5) Consolidarea colaborării cu mass – media pentru asigurarea unei informări corecte și transparente a cetățenilor despre activitatea primăriei și proiectele comunitare
- (6) Creșterea gradului de satisfacție a cetățenilor
- (7) Dezvoltarea și implementarea strategiilor locale pentru susținerea educației, sportului, culturii și incluziunii sociale
- (8) Dezvoltarea și implementarea politicilor publice destinate tinerilor
- (9) Gestionarea eficientă și conformă a activităților din domeniul învățământului preuniversitar de stat la nivelul municipiului, prin fundamentarea, monitorizarea și optimizarea utilizării resurselor financiare, promovarea documentațiilor specifice și realizarea la termen a raportărilor către autoritățile competente.


Art.168. Relații funcționale: În cadrul Direcției Relații Publice, Management Proiecte Educaționale, Sportive și Culturale, relațiile interne și externe joacă un rol esențial în realizarea obiectivelor sale. Direcția trebuie să asigure un flux continuu de informații și resurse între părțile interne și externe, pentru a sprijini dezvoltarea promovarea unei imagini pozitive a orașului.

(1)Relații interne:

- a) Colaborarea cu celelalte departamente ale Municipiului Piatra – Neamț pentru a asigura implementarea eficientă a proiectelor.
- b) Salariații din cadrul direcției trebuie să aibă o comunicare eficientă pentru a coordona organizarea evenimentelor, stabilirea de parteneriate interne și gestionarea resurselor necesare.
- c) Relațiile interne includ și colaborarea direcției cu conducerea primăriei și funcționarii din diverse departamente pentru a obține aprobările necesare și a coordona activitățile de promovare și organizare.

(2)Relații externe:

- a) Direcția Relații Publice, Management Proiecte Educaționale, Sportive și Culturale colaborează cu agenții de turism și operatori locali pentru a promova obiectivele turistice ale municipiului și pentru a dezvolta pachete turistice atractive.
- b) Colaborările externe ale direcției includ parteneriate cu teatre, muzee, universități și școli, pentru a organiza evenimente culturale, expoziții și alte activități de promovare a tradițiilor și istoriei locale.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 81 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

- c) Este importantă și colaborarea direcției cu organizații internaționale, rețele de turism și agenții de promovare, pentru a atrage turiști din afacerea locală și pentru a participa la evenimente de promovare externă.
- d) Direcția Relații Publice, Management Proiecte Educaționale, Sportive și Culturale colaborează cu jurnaliști, posturi de radio și televiziune locale și naționale pentru a crește vizibilitatea evenimentelor organizate și a obiectivelor turistice din municipiu.
- e) Relațiile externe includ atragerea de sponsori și investitori pentru evenimente sau proiecte de promovare a turismului local.

VIII.1. Serviciul Relații cu Publicul

Art.169. ROL: Serviciul Relații cu Publicul are rol esențial în dezvoltarea unei relații eficiente între instituție și cetățeni.

Art.170.(1)Obiectivul general la nivelul serviciului este de a asigura o comunicare deschisă, transparentă și eficientă între instituție și cetățeni, promovând imaginea pozitivă a administrației locale și facilitând implicarea activă a comunității în procesul decizional.

(2)Obiectivele specifice de la nivelul serviciului:

- a) Gestionarea eficientă a solicitărilor, sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor primite în scris sau verbal prin răspunsuri prompte și documentate;
- b) Reducerea timpului de răspuns la solicitările cetățenilor prin optimizarea fluxului de lucru și a timpului de procesare a documentelor;
- c) Organizarea audiențelor și întâlnirilor cu cetățenii, crearea unor oportunități regulate de dialog între administrație și locuitori;
- d) Colaborarea cu alte instituții pentru soluționarea problemelor cetățenilor, asigurarea unei abordări integrate și eficiente în gestionarea solicitărilor;
- e) Promovarea educației civice și a implicării comunitare, organizarea de campanii de informare privind drepturile și obligațiile cetățenilor;
- f) Eliberarea diverselor acte și documente solicitate de cetățeni;
- g) Creșterea gradului de implicare a cetățenilor în procesul decizional și în activitățile comunității;
- h) Dezvoltarea și modernizarea canalelor de comunicare pentru a facilita interacțiunea dintre administrația locală și locuitori;
- i) Gestionarea și comunicarea informațiilor de interes public, conform Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public și rezolvarea tuturor solicitărilor primite;
- j) Gestionarea eficientă, legală și transparentă a petițiilor adresate instituției, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002.

Art.171. Serviciul Relații cu Publicul reprezintă interfața instituției cu celelalte autorități publice, instituții centrale sau deconcentrate. Structura serviciului este formată din 3 compartimente:


- 1) Compartiment Gestionare Documente
- 2) Compartiment Audiențe, Sesizări și Petiții
- 3) Compartiment Registratură și Relații cu Publicul.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 82 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

VIII.1.1. Compartiment Gestionare Documente

Art.172. Compartimentul Gestionare Documente are rol în administrarea fluxului documentelor oficiale și are următoarele **atribuții**:

- (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/evenimente;
- (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 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 preocupă 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) Elaborează, fundamentează și transmite Serviciului Administrativ note interne privind necesitatea inițierii și derulării procedurilor de achiziție de bunuri și servicii și pentru efectuarea de lucrări 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 Serviciului Relații cu Publicul în desfășurarea activității și în proiectele pe care acesta le derulează;
- (17) Evaluează percepțiile angajaților despre comunicarea internă din cadrul instituției;
- (18) Identifică și propune soluțiile optime pentru buna funcționare a sistemelor de comunicare în cadrul instituției;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 83 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

- (19) Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea circuitului documentelor în interiorul Municipiului Piatra-Neamț;
- (20) Menține corespondența cu ADR Nord-Est, transmite votul primarului municipiului Piatra-Neamț în calitate de membru al Consiliului pentru Dezvoltare Regională; 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;
- (21) Asigură circulația corespondenței clasificate prin intermediul Serviciului Român de Informații.

VIII.1.2. Compartiment Audiențe, Sesizări și Petiții

Art.173. Compartimentul Audiențe, Sesizări și Petiții 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 și petițiilor 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) Gestionează petițiile adresate instituției, în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- (6) Asigură accesul la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- (7) Asigură implementarea prevederilor Legii nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică la nivelul instituției;
- (9) Întocmește, în colaborare cu direcțiile/serviciile instituției Raportul anual al Primarului municipiului Piatra-Neamț, în conformitate cu prevederile legii;

VIII.1.3. Compartiment Registratură și Relații cu Publicul

Art.174. Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul, prin reprezentanții săi, interacționează direct cu cetățenii și îndeplinește următoarele **atribuții**:

- (1) Reprezintă în relația cu publicul direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - (2) Asigură furnizarea de informații generale privind activitatea instituției și a compartimentelor funcționale, precum și îndrumarea cetățenilor în vederea soluționării solicitărilor acestora;
- În situațiile care necesită informații de specialitate, clarificări tehnice sau analizarea unor aspecte specifice, personalul de specialitate din cadrul compartimentelor are obligația de a se prezenta, la solicitarea Compartimentului Registratură și Relații cu Publicul sau a conducerii instituției, în vederea acordării de informații complete, corecte și conforme cu prevederile legale. Această obligație are ca

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 84 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

scop evitarea deplasărilor repetate ale cetățenilor la sediul instituției, asigurarea clarificării integrale a aspectelor prezentate, precum și sprijinirea acestora prin soluționarea operativă a solicitărilor.

În acest sens, personalul de specialitate are obligația de a colabora activ cu Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul astfel încât cetățenii să beneficieze de informații clare, complete și unitare, iar solicitările acestora să fie soluționate într-un termen cât mai scurt, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Asigură preluarea, verificarea și înregistrarea în programul de evidență a documentelor, tuturor solicitărilor, sesizărilor, cererilor și documentațiilor depuse de persoanele fizice și juridice adresate instituției;

(4) Scanează corespondența și o atașează la numerele de înregistrare emise din programul electronic de registratură;

(5) Înaintează pentru aplicarea rezoluției toate solicitările, sesizările, cererile și documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice adresate instituției către persoana cu atribuții în acest sens;

(6) Oferă cetățenilor informații privind pașii necesari pentru obținerea diferitelor documente;

(7) Oferă cetățenilor asistență privind completarea formularelor necesare;

(8) Verifică actele depuse și solicită clarificări sau completări dacă este necesar;

(9) Înregistrează numere din oficiu pentru documentele inițiate de compartimentele de specialitate;

(10) Eliberează cetățenilor documentele oficiale solicitate (adeverințe, certificate, avize, acorduri, autorizații) întocmite de compartimentele de specialitate;

Art.175. Pe linie de *registratură generală* **Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul** îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Preia zilnic corespondența adresată instituției primită în format fizic prin poștă, poștă specială și alți curieri, precum și în format electronic prin e-mail sau alte mijloace de comunicare;

(2) Preia corespondența adresată Direcției Poliția Locală, Direcției Locale de Evidență a Persoanelor, Direcției de Asistență Socială și Direcției Taxe și Impozite și o predă pe bază de borderou de predare – primire;

(3) Înregistrează în programul electronic de registratură corespondența primită, scanează documentele și le atașează la numerele de înregistrare emise;

(4) Preia de la biroul Relații cu publicul cererile și documentele depuse fizic de cetățeni și le include în mapa de corespondență zilnică alături de corespondența primită prin poștă, curieri, e-mail și înaintează mapa către persoana desemnată de primar prin fișa postului pentru aplicarea rezoluției;

(5) Preia mapa cu documentele rezoluționate și asigură transmiterea documentelor pe condică către compartimentele competente, conform rezoluțiilor dispuse;

(6) Asigură legătura zilnică cu Oficiul Poștal în vederea transmiterii corespondenței la nivelul instituției;

(7) Pregătește corespondența ce urmează a fi expediată prin Oficiul Poștal, întocmește borderourile, completează picurile și confirmările de primire cu toate informațiile necesare;

(8) Procedează la scăderea corespondenței expediate prin poștă din programul de evidență (baza de date);

(9) Comunică pe bază de condică notele interne și alte documente întocmite de compartimentele de specialitate;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 85 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

- (10) Eliberează copii sau duplicate de pe documentele aflate în evidența registraturii, la solicitarea compartimentelor interne;
- (11) Administrează adresa oficială de e-mail a primăriei infopn@primariapn.ro.
- (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) Oferă informații la Telefonul Cetățeanului.

VIII.2. Compartiment Management Proiecte Sportive, Culturale și Învățământ Preuniversitar de Stat

Art.176. Compartimentul Management Proiecte Sportive, Culturale și Învățământ Preuniversitar de Stat este o structură în directă subordine a directorului executiv al Direcției Relații Publice, Management Proiecte Educaționale, Sportive și Culturale. Compartimentul Management Proiecte Sportive, Culturale și Învățământ Preuniversitar de Stat are **rol** în 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, în dezvoltarea și implementarea politicilor publice destinate tinerilor și în gestionarea activităților din domeniul învățământului preuniversitar de stat.

Art.177. Compartimentul Management Proiecte Sportive, Culturale și Învățământ Preuniversitar de Stat îndeplinește următoarele **atribuții pe linia de management proiecte educaționale, sportive, culturale:**

- (1) Asigură buna desfășurare a activităților culturale, educative, sportive, de tineret și recreative propuse spre realizare, oferind servicii rapide, eficiente și orientate către nevoile comunității;
- (2) Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local ce se referă la domeniul său de competență ;
- (3) 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;
- (4) Stabilește acorduri de parteneriat cu instituțiile publice și cu ONG-uri, pentru realizarea diverselor activități și proiecte propuse;
- (5) Monitorizează îndeplinirea obligațiilor stabilite prin acordurile de parteneriat sau contractele de finanțare nerambursabilă încheiate de Municipiul Piatra Neamț;
- (6) Participă în calitate de invitat la activități culturale – educative organizate de instituțiile de cult, unitățile de învățământ și organizațiile non- guvernamentale;
- (7) Promovează colaborarea între administrația locală, instituțiile de profil, ONG-uri și comunitatea locală pentru implementarea proiectelor;
- (8) Promovează educația civică și implicarea comunitară, organizarea de campanii de informare privind drepturile și obligațiile cetățenilor;
- (9) Emite actele și documentele solicitate de cetățeni;
- (10) Încurajează creșterea gradului de implicare a cetățenilor în procesul decizional și în activitățile comunității;

<p style="text-align: center;">MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 86 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- (11) Organizează sesiuni de finanțare nerambursabilă, încheie 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;
- (12) Redactează ghidurile solicitantului, în conformitate cu prioritățile stabilite de primărie;
- (13) Elaborează anunțurile de participare la sesiunea de finanțare nerambursabilă;
- (14) Asigură transparența procesului de finanțare prin publicarea documentației pe site-ul instituției;
- (15) Verifică din punct de vedere al conformității administrative și al eligibilității proiectele depuse;
- (16) Solicită clarificări aplicanților, dacă este necesar;
- (17) Întocmește rapoartele de verificare a documentației depuse;
- (18) Sprijină comisia de evaluare în analiza proiectelor;
- (19) Asigură respectării criteriilor de selecție stabilite prin legislație și regulamentul local;
- (20) Asigură publicarea rezultatelor procesului de evaluare;
- (21) Asigură întocmirea și semnarea contractelor de finanțare cu beneficiarii selectați;
- (22) Monitorizează implementarea proiectelor și respectarea obligațiilor asumate de beneficiar;
- (23) Verifică rapoartelor intermediare și finale privind utilizarea fondurilor;
- (24) Efectuează vizite pe teren pentru verificarea progresului proiectelor;
- (25) Elaborează rapoartele anuale privind finanțările nerambursabile acordate;
- (26) Asigură publicarea rezultatelor și a impactului proiectelor finanțate;
- (27) Gestionează eventualele contestații privind procesul de selecție;
- (28) Identifică nevoile și problemele specifice tinerilor din municipiu;
- (29) Formulează propuneri de inițiative și măsuri pentru sprijinirea educației, culturii, sportului și implicării civice a tinerilor;
- (30) Organizează sesiuni de finanțare pentru organizațiile de tineret, în baza Legii tinerilor nr. 350/2006;
- (31) Elaborează ghidurile și criteriile de selecție pentru proiectele destinate tinerilor, în baza Legii tinerilor nr. 350/2006;
- (32) Verifică documentației depuse de ONG-uri și alte entități eligibile conform Legii tinerilor nr. 350/2006;
- (33) Monitorizează implementarea proiectelor finanțate și verificarea utilizării fondurilor destinate activităților de tineret;
- (34) Sprijină și promovează activitățile educaționale, culturale și sportive pentru tineri.
- (35) Colaborează cu instituții de învățământ, organizații non-guvernamentale și mediul privat pentru proiecte comune destinate tinerilor;
- (36) Organizează conferințe, ateliere și programe de voluntariat pentru tineri;
- (37) Asigură inițierea și funcționarea mecanismelor de consultare a tinerilor (forumuri, consilii consultative, întâlniri publice) și de implicare a acestora în procesul de luare a deciziilor la nivel local;
- (38) Asigură dezvoltarea și implementarea inițiativelor de sprijin pentru antreprenoriatul tinerilor;
- (39) Întocmește rapoartele privind implementarea programelor pentru tineret;
- (40) Evaluează impactului măsurilor luate asupra comunității de tineri;
- (41) Formulează propuneri de noi inițiative pentru îmbunătățirea politicilor locale pentru tineret;

Art.178. Compartimentul Management Proiecte Sportive, Culturale și Învățământ Preuniversitar de Stat îndeplinește următoarele **atribuții pe linia activităților de învățământ preuniversitar de stat:**

- (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

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 87 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

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;

(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 repartizate în domeniul învățământului preuniversitar de stat.

VIII.3. Compartiment Promovare și Mass-Media

Art. 179. Compartimentul Promovare și Mass-Media, structură în directă subordine a directorului executiv al Direcției Relații Publice, Management Proiecte Educaționale, Sportive și Culturale, are ca obiectiv general planificarea, organizarea, coordonarea, implementarea și promovarea evenimentelor publice și a campaniilor de informare pentru promovarea proiectelor și inițiativelor primăriei;


Atribuții Compartimentului Promovare și Mass-Media:

(1) Elaborează și actualizează calendarul anual al evenimentelor municipale pe care îl prezintă spre aprobare conducerii instituției la finalul fiecărui an calendaristic, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;

(2) Planifică, coordonează și promovează evenimentele oficiale ale municipiului (zilele orașului, festivaluri, târguri, ceremonii oficiale);

(3) Colaborează cu instituții de cultură (teatre, muzee, biblioteci) pentru desfășurarea evenimentelor;

(4) Planifică, organizează și coordonează evenimentele tematice, cum ar fi târgurile de Crăciun și Paște;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 88 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

- (5) Administrează platformele digitale pentru promovarea evenimentelor;
- (6) Utilizează mijloacele de comunicare moderne (social media, afișe, parteneriate media) pentru a asigura vizibilitatea și participarea publicului;
- (7) Implementează campanii de informare și promovare pentru proiectele și evenimentele locale;
- (8) Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local ce se referă la domeniul său de competență ;
- (9) Asigură reprezentarea și colaborează la întocmirea programelor Consiliului Local și conducerii instituției pentru primire și organizare de vizite interne și externe;
- (10) Planifică, organizează și coordonează participarea instituției la ceremoniile ocazionate de sărbătorile naționale sau locale;
- (11) Întocmește discursuri pentru instituția primarului, în context dat, redactează protocolul și lucrările necesare stabilirii de legături cu alte localități din țară și din străinătate;
- (12) Planifică și coordonează activități ocazionate de aniversări, ceremonii, solemnități, felicitări, depuneri de coroane etc.;
- (13) Colaborează cu serviciile similare de profil, din țară și străinătate și alte instituții și organizații locale, în vederea organizării evenimentelor;
- (14) Realizează traduceri documentelor, în și din limbi străine, necesare instituției;
- (15) Constituie și administrează baza de date specifice activităților desfășurate;
- (16) Întocmește dosarele necesare acordării diplomelor de recunoștință, de excelență și de cetățean de onoare;
- (17) Stabilește acorduri de parteneriat cu instituțiile publice și cu ONG-uri, pentru realizarea diverselor activități și proiecte propuse;
- (18) 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;
- (19) Analizează știrile și reacțiile publice pentru a adapta strategiile de comunicare ale instituției;
- (20) Transmite prompt informațiile despre activitățile, proiectele și deciziile administrației locale prin comunicate de presă, conferințe și materiale informative;
- (21) Asigură un flux de informații deschis și accesibil privind deciziile luate în cadrul instituției;
- (22) Organizează și coordonează conferințele de presă, interviurile și răspunsurile la solicitările jurnaliștilor;
- (23) Gestionează site-ul oficial, paginile de social media și alte platforme online ale primăriei în colaborare cu Compartimentul IT;
- (24) Eficientizează comunicarea cu publicul larg prin intermediul mass media, inclusiv prin înființarea de noi canale de comunicare online proprii;
- (25) Fundamentează și propune includerea în bugetul anual al primăriei a cheltuielilor necesare asigurării funcționalității activităților pe care le coordonează;
- (26) Redactează și prezintă zilnic conducerii primăriei revista presei;
- (27) Rezolvă sarcinile trasate de conducere în urma audiențelor cu publicul, care se referă la probleme de imagine ale instituției;
- (28) Asigură relația instituției cu mass-media și colaborează cu consilierul de imagine al Primarului;
- (29) Asigură procurarea prin abonament a principalelor publicații și a unor lucrări de specialitate necesare;
- (30) Asigură evidența aparițiilor în presă;
- (31) Ține evidența publicațiilor, lucrărilor de specialitate și a celorlalte materiale;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 89 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- (32) Asigură transmiterea anunțurilor publicitare în presa locală și națională;
- (33) Organizează conferințele de presă și dezbaterile publice;
- (34) Propune și întocmește protocoale de înfrățire cu orașe pentru schimburi culturale și economice;
- (35) Participă în calitate de invitat la activități culturale – educative organizate de instituțiile de cultură, unitățile de învățământ și organizațiile non-guvernamentale;
- (36) Urmărește derularea parteneriatelor municipiului, încheiate cu terți, pentru desfășurarea unor proiecte de interes public, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor părților terțe prevăzute în contract.

IX. DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ, ORGANIZARE EVENIMENTE, TURISM ȘI AGREMENT

Art.180. Rol: Direcția Generală Administrativă, Organizare Evenimente, Turism și Agrement are rolul de a asigura suportul administrativ, logistic, tehnic și organizatoric necesar bunei funcționări a aparatului de specialitate al autorității publice locale, precum și desfășurarea în condiții optime a activităților de organizare a evenimentelor publice, activităților de agrement turistic și administrării tehnice a obiectivelor administrate. Direcția generală contribuie la utilizarea eficientă a resurselor materiale, logistice și auto, la menținerea infrastructurii administrative și la promovarea unei imagini profesioniste a instituției în relația cu publicul și partenerii instituționali.

Art.181. (1) Direcția Generală Administrativă, Organizare Evenimente, Turism și Agrement este o structură funcțională, în subordinea primarului municipiului Piatra-Neamț. Din punct de vedere organizatoric direcția generală este condusă de un director general, un director și un șef serviciu. Directorul general are în directă subordine 2 compartimente, un șef serviciu și un director. Șeful de serviciu coordonează Serviciul Administrativ care are în subordine 4 compartimente, Compartimentul Administrare Baze Sportive și Agrement, Compartimentul Administrare Parcuri și Grădini Publice, Compartiment Întreținere și Reparații Spații Locative și Compartimentul Administrativ și Logistică. Directorul coordonează activitatea Direcției Întreținere și Reparații Obiective compusă din Compartimentul Întreținere-Reparații Obiective, Compartimentul Deservire și Compartimentul Gestionare Parc Auto.

(2) Direcția Generală Administrativă, Organizare Evenimente, Turism și Agrement este astfel structurată, după cum urmează:

1. Compartiment Organizare Evenimente
2. Compartiment Turism și Agrement
3. Serviciul Administrativ
 - 3.1. Compartiment Administrare Baze Sportive și Agrement
 - 3.2. Compartiment Administrare Parcuri și Grădini Publice
 - 3.3. Compartiment Întreținere și Reparații Spații Locative
 - 3.4. Compartiment Administrativ și Logistică
4. Direcția Întreținere și Reparații Obiective
 - 4.1. Compartiment Întreținere-Reparații Obiective
 - 4.2. Compartiment Deservire
 - 4.3. Compartiment Gestionare Parc Auto

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 90 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

(3) Directorul general coordonează activitatea directorului și a șefului de serviciu și a compartimentelor din subordinea acestora.

(4) Directorul general participă împreună cu compartimentele de specialitate la elaborarea documentelor necesare promovării proiectelor de Hotărâri de Consiliu Local specifice activității.

Art.182. (1) Obiectivul general al direcției îl reprezintă asigurarea funcționării eficiente, continue și în condiții optime a aparatului de specialitate al administrației publice locale, prin furnizarea suportului administrativ, logistic, tehnic și organizatoric, organizarea activităților de organizare evenimente, precum și promovarea serviciilor de turism și agrement.

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

- a) Asigurarea logisticii pentru desfășurarea în condiții optime activităților de organizare a evenimentelor oficiale, publice, culturale sau instituționale;
- b) Promovarea și valorificarea obiectivelor de agrement aflate în responsabilitatea instituției, în vederea asigurării accesului publicului și creșterii atractivității turistice a municipiului;
- c) Asigurarea întreținerii, reparațiilor și funcționării corespunzătoare a clădirilor, obiectivelor și dotărilor administrate, prin planificarea și executarea lucrărilor necesare;
- d) Realizarea lucrărilor accidentale și curente de întreținere/reparații (lucrări determinate de uzura sau de degradarea normală și care au ca scop menținerea stării tehnice a construcției sau instalațiilor) aferente infrastructurilor și utilităților publice, monitorizează în mod eficient toate contractele lucrărilor pentru întreținere/reparații (lucrările de reparații curente constau în efectuarea periodică sau după necesitate a unor lucrări de remediere sau reparare ale părților vizibile ale elementelor de construcție sau ale instalațiilor și echipamentelor, inclusiv înlocuirea unor piese uzate ale acestora);
- e) Organizarea și asigurarea supravegherii și întreținerii mijloacelor tehnice afente imobilelor în care își desfășoară activitatea angajații instituției (sediul DLEP; Centrul de Comandă și Control si celelalte sedii secundare);
- f) Asigurarea gestionării eficiente a resurselor materiale, logisticii și dotărilor necesare desfășurării activităților instituției, cu respectarea normelor legale și a procedurilor interne;
- g) Administrarea contractelor de furnizare produse, prestări servicii și lucrări din aria de competență; gestionarea bunurilor materiale din magazia instituției;
- h) administrarea tehnică a imobilelor în condiții optime, respectiv a obiectivelor cu destinația baze sportive și de agrement ce aparțin patrimoniului public a municipiului Piatra-Neamț: Ștrandul Municipal, Baia Publică City Spa, Stadionul Municipal „Ceahlăul”, Sala Polivalentă, Mall Forum Center Piatra-Neamț, Pârția de schi „Cozla”, spațiile locative (locuințe sociale, locuințe ANL, locuințe din fondul locativ al municipiului), sediile Primăriei, Centrul Împreună, Centrul Galinescu, Centrul Castani, sediile creșelor din municipiu.
- i) Asigurarea serviciilor de deservire, întreținere curentă și suport operațional pentru spațiile și activitățile instituției, în vederea menținerii unui mediu de lucru adecvat; asigurarea climatului, a dotării și igienizării spațiilor, în mod corespunzător, pentru desfășurarea activității în condiții optime a angajaților instituției;
- j) Administrarea și exploatarea eficientă a parcului auto al instituției, asigurând transportul necesar activităților administrative, în condiții de siguranță și eficiență; asigură funcționarea instituției din pdv al gestionarii eficiente a parcului auto (combustibil, întreținere, asigurări, reparații, etc).
- k) Asigurarea organizării și funcționării activităților din domeniile :


<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 91 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

- întreținere și gestionare toalete publice,
- dotare, întreținere și reparații locuri de joacă, baze de agrement și mobilier urban;
- întreținerea și mentenanța echipamente conexe mobilității urbane – semafoare, stații de așteptare autobuze

IX.1.Compartiment Organizare Evenimente

Art.183. Compartimentul Organizare Evenimente îndeplinește următoarele **atribuții**:

- (1) Asigură condiții optime pentru desfășurarea serviciilor de organizare și pregătire săli de ședințe pentru evenimente (ședințe, întruniri, dezbateri, etc), preluare și distribuie diverse materiale;
- (2) Sprijină structurile din cadrul aparatului de specialitate în activitatea de organizare a întâlnirilor oficiale la nivelul institutiei, precum și a vizitelor și întâlnirilor de lucru ale reprezentanților primăriei sau Consiliului Local;
- (3) Asigură, în colaborare cu compartimentele administrativ și deservire, îndeplinirea măsurilor de păstrare/conservare a dotărilor și obiectelor de inventar aflate în clădirile primăriei și de prevenire a deteriorării acestora;
- (4) Participă împreună cu celelalte structuri implicate, la stabilirea și întocmirea programului vizitelor și întâlnirilor oficiale ale reprezentanților primăriei cu delegații în țară sau în străinătate și ia măsurile necesare în vederea bunei desfășurări a acestora;
- (5) Colaborează cu celelalte structuri implicate, la organizarea primirii unor delegații oficiale;
- (6) Identifică tipuri de materiale necesare pentru a fi distribuite în cadrul evenimentelor organizate, membrilor delegațiilor oficiale; se ocupă de realizarea și distribuirea acestora;
- (7) Asigură planificarea și coordonarea activităților privind infrastructura și logistica necesară desfășurării evenimentelor oficiale ale municipiului (zilele orasului , festivaluri , targuri , ceremonii ocazionate de sarbatori nationale sau locale etc), redactează comenzi și procese verbale la contractele în derulare;
- (8) Participă la ședințele de pregătire a evenimentelor împreună cu toți factorii implicați;
- (9) Gestionează dotările și echipamentele logistice utilizate în cadrul evenimentelor, asigurând utilizarea, întreținerea și evidența acestora;
- (10) Organizează amenajarea, montarea și demontarea infrastructurii temporare aferente evenimentelor, precum și readucerea amplasamentelor la starea inițială;
- (11) Colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei și cu alte instituții publice competente în vederea bunei desfășurări a evenimentelor;
- (12) Coordonează activitățile de transport, depozitare și manipulare a materialelor și echipamentelor necesare;
- (13) Monitorizează desfășurarea evenimentelor și intervine pentru remedierea disfuncționalităților de ordin logistic;
- (14) Întocmește rapoarte / evidențe aferente activităților desfășurate;
- (15) Propune măsuri pentru optimizarea activității, modernizarea infrastructurii și eficientizarea costurilor logistice;
- (16) Participă la fundamentarea bugetelor pentru evenimente, din punct de vedere logistic, urmărește utilizarea eficientă a resurselor alocate;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 92 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

(17) Asigură respectarea normelor legale privind securitatea, siguranța participanților, prevenirea incendiilor și protecția muncii, colaborând cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei și cu alte instituții publice competente.

IX.2.Compartiment Turism și Agrement

Art.184. (1)Compartimentul Turism și Agrement are următoarele **atribuții**:

- a) Contribuie la punerea în aplicare a proiectelor destinate modernizării și extinderii infrastructurii turistice;
- b) Desfășoară activități de colaborare și comunicare cu investitori și operatori din domeniul turismului, în vederea susținerii inițiativelor de dezvoltare a unor facilități turistice;
- c) Sprijină promovarea tradițiilor și a identității locale prin participarea la organizarea de evenimente tematice organizate de municipalitate cu caracter recreativ, turistic;
- d) Colaborează cu departamentele de specialitate pentru realizarea și distribuirea materialelor de promovare turistică, precum broșuri, ghiduri, hărți și materiale audio-video;
- e) Colaborează cu departamentele de specialitate și participă la organizarea și desfășurarea târgurilor și expozițiilor turistice naționale și internaționale, în scopul promovării ofertei turistice locale;
- f) Contribuie la organizarea și derularea festivalurilor, concertelor, târgurilor și altor evenimente organizate de municipalitate;
- g) Colaborează cu departamentele de specialitate pentru dezvoltarea de trasee turistice tematice (istorice, gastronomice, ecoturistice etc.);
- h) Oferă sprijin informativ și consultativ hotelierilor, agențiilor de turism și ghizilor turistici, în vederea dezvoltării unor pachete turistice atractive;
- i) Facilitează relații de colaborare și schimb de experiență cu alte orașe și regiuni, pentru promovarea reciprocă și diseminarea bunelor practici în domeniul turismului;
- j) Desfășoară activități de promovare și conștientizare privind turismul responsabil;
- k) Asigură informarea turiștilor cu privire la bunele practici ecologice și la comportamentul responsabil în spațiile naturale și turistice;
- l) Identifică oportunități de finanțare și colaborează cu departamentele de specialitate, în vederea susținerii dezvoltării turismului local;
- m) Informează conducerea instituției cu privire la oportunitățile identificate și provocările existente în sectorul turistic.

(2) În ceea ce privește *Centrul de Informare și Promovare Turistică Piatra-Neamț* - îndeplinește următoarele **atribuții**:

- a) Informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale, respectiv informarea și promovarea turistică a zonei turistice a municipiului Piatra-Neamț;
- b) Culegerea, structurarea și oferirea de informații privind: obiectivele turistice din județ și din regiune (inclusiv zonele de agrement și alte posibile atracții turistice); itinerarii turistice în județul

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 93 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

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, umbrele, insigne, obiecte din ceramică, produse artisanale și altele asemenea);
- n) Administrarea paginii web a Centrului Național de Informare și Promovare Turistică, www.cniptpiatraneamt.ro.

IX.3. Serviciul Administrativ

Serviciul Administrativ asigură și coordonează activitățile compartimentelor:

- Compartiment Administrare Baze Sportive și Agrement
- Compartiment Administrare Parcuri și Grădini Publice
- Compartiment Întreținere și Reparații Spații Locative

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 94 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

IX.3.1. Compartiment Administrare Baze Sportive și Agrement

Art.185. Compartimentul Administrare Baze Sportive și Agrement îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Asigură administrarea, întreținerea și exploatarea bazelor sportive și de agrement aflate în patrimoniul sau în administrarea municipiului, în vederea menținerii acestora în stare optimă de funcționare și siguranță (terenuri sportive, skatepark, paintball etc.)
- (2) Monitorizează starea tehnică a infrastructurii și propune măsuri pentru reparații, necesarul pentru lucrări de întreținere , modernizare și dezvoltare.
- (3) Asigură evidența bunurilor și dotărilor din cadrul bazelor sportive și de agrement și urmărește utilizarea corespunzătoare a acestora, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) 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/servicii/compartimente din cadrul instituției în vederea soluționării achizițiilor;
- (5) face propuneri pentru elaborarea/actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare și Regulamentelor de ordine interioară pentru obiectivele administrate ;
- (6) colaboreaza cu personalul din cadrul Serviciul Evidență și Valorificare Patrimoniu și semneaza procesele verbale de predare-primire a bunurilor închiriate din cadrul obiectivelor administrate;
- (7) asigura starea tehnica a bunurilor municipiului in incinta carora se desfasoara activitati comerciale si informeaza compartimentul de specialitate din cadrul Serviciului Evidență și Valorificare Patrimoniu, anterior demararii de catre acesta a procedurilor legale în vederea concesiunii sau închirierii acestora
- (8) urmărește și verifică buna desfășurare a activității obiectivelor care le administrează;
- (9) răspunde și soluționează sesizările și sugestiile înregistrate la sediul instituției, prin mijloace de comunicare on-line sau la sediile obiectivelor;
- (10) 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;
- (11) 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;
- (12) 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 transmite departamentului responsabil de întreținere obiective;
- (13) monitorizează accesul utilizatorilor în cadrul tuturor obiectivelor ;
- (14) urmărește și verifică buna desfășurare a activității obiectivelor care le administreaza
- (15) propune măsuri de îmbunătățire a imaginii și creșterii calității serviciilor oferite utilizatorilor bazelor sportive și de agrement;
- (16) monitorizează instalațiile de utilități iar în cazul unor avarii anunță departamentele abilitate precum și furnizorii de utilități.

IX.3.2. Compartiment Administrare Parcuri și Grădini Publice

Art.186. Compartimentul Administrare Parcuri și Grădini Publice îndeplinește următoare atribuții:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 95 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	---

- (1) asigură administrarea, întreținerea și exploatarea parcurilor și grădinilor publice aflate în patrimoniul sau în administrarea municipiului, în vederea menținerii unui cadru urban curat, sigur și estetic.
- (2) monitorizează întreținerea mobilierului stradal – bănci, coșuri de gunoi stradale, panouri de afișaj, imprejmui, ia măsuri pentru repararea sau înlocuirea mobilierului urban, precum și dotarea, întreținerea și reparații locuri de joacă;
- (3) se preocupă de efectuarea lucrărilor de întreținere, curățenie și vidanjarie a toaletelor ecologice mobile;
- (4) supraveghează starea tehnică a mobilierului urban, aleilor, sistemelor de irigații și a altor dotări din parcuri și grădini publice și propune măsuri de reparații, înlocuire sau modernizare.
- (5) colaborează cu alte compartimente și operatori pentru menținerea curățeniei și siguranței în parcuri și grădini publice, inclusiv pentru prevenirea și remedierea situațiilor de degradare.

IX.3.3. Compartiment Întreținere și Reparații Spații Locative

Art.187. Compartimentul Întreținere și Reparații Spații Locative îndeplinește următoarele **atribuții**:

- (1) participă la evaluarea stării tehnice a spațiilor locative eliberate de chiriași și la stabilirea necesarului de lucrări de reparații și întreținere, în funcție de gradul de uzură și degradare
- (2) asigură efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații în spațiile locative aflate în administrarea municipiului, în vederea readucerii acestora la un standard corespunzător de locuire.

IX.3.4. Compartiment Administrativ și Logistică

Art.188. Compartimentul Administrativ și Logistica are următoarele **atribuții**:

-pe linie administrativă


- 1) primește notele interne de la compartimente, centralizează necesarul de materiale, bunuri și servicii, în vederea întocmirii referatelor de necesitate, caiete de sarcini pe care le înaintează departamentului de achiziții în vederea demarării procedurilor de achiziții;
- 2) întocmește referatele de necesitate în vederea demarării unor proceduri de achiziție publică pentru bunurile/serviciile necesare bunei desfășurări a activității curente la nivelul instituției;
- 3) fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul aparatului de specialitate al primarului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- 4) elaborează referatele cu necesarul de produse de curățenie și dezinfecție, produse igienico-sanitare, echipamente împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- 5) încheie și 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 televiziune prin cablu, internet, pentru toate clădirile și spațiile aflate în administrarea și gestionarea directă a primăriei, serviciul de reparare și întreținere a echipamentului de stingere a incendiilor, serviciul de reparare și întreținere a aparatelor de aer condiționat, centrala termică, lucrări de montare steaguri, etc);
- 6) redactează comenzi, ordine de lucru și procese verbale la contractele în derulare;
- 7) centralizează situațiile de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească valoarea contractului sau a comenzii sub care au fost executate;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 96 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

- 8) organizează, rezolvă prin măsuri operative și asigură supravegherea și întreținerea mijloacelor tehnice aferente imobilelor în care își desfășoară activitatea salariații primăriei;
- 9) 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;
- 10) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
- 11) participă la inventarierea anuală și sprijină salariații pentru buna desfășurare a acestei activități;
- 12) ține evidența documentelor și înregistrărilor proprii; grupează în dosare și selecționează documentele prevăzute de lege, care privesc activitatea compartimentului, în vederea arhivării;
- 13) centralizează situația convorbirilor în cadrul serviciului de telefonie fixă și urmărește încadrarea acestor cheltuieli în limita aprobată;
- 14) 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 care au atribuții în acest sens, redactează comenzi și procese verbale la contractele în derulare;
- 15) 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;

- pe linie de logistică

- 16) administrează depozitul sau locul de stocare a materialelor din cadrul unitatii;
- 17) solicită anual tuturor structurilor functionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra-Neamț, necesarul de materiale pentru anul urmator
- 18) centralizează și întocmește necesarul de materii prime, materiale, articole de papetărie, birotică, tehnică de birou și furnituri de birou, echipamente împotriva incendiilor, obiecte de inventar, mijloace fixe și inițiază procedurile de achiziție a bunurilor necesare pentru buna desfășurare a activității fiecărei structuri în parte;
- 19) 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;
- 20) 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);
- 21) verifică aplicarea corectă a clauzelor contractuale și a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- 22) 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;
- 23) gestionează materialele de întreținere, de papetărie și consumabile, produsele de promovare, formularele administrative, imprimările cu regim special, mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- 24) efectuează recepționarea materiilor prime și materialelor, în baza documentelor de însoțire, conform prevederilor legale;
- 25) distribuie materiale consumabile, obiecte de inventar, tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al instituției;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 97 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

- 26) întocmește bonuri de consum (transfer) pentru materialele eliberate din magazia instituției;
- 27) gestionează bunurile materiale din magazia instituției;
- 28) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
- 29) întocmește referatele și caietele de sarcini pentru contractare, în condițiile legii, a asigurărilor RCA, CASCO pentru autoturismele dindotarea instituției;
- 30) urmărește contractele și certifică în privința regularității și legalității plata facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate pentru buna funcționare a parcului auto (combustibil, polițe de asigurare auto, serviciul de spălare a autoturismelor din parcul auto al instituției, serviciul de reparare autoturisme);

IX.4. Direcția Întreținere, Deservire și Parc Auto

Direcția Întreținere, Deservire și parc Auto coordonează activitatea compartimentelor:

- Compartiment Întreținere-Reparații Obiective
- Compartiment Deservire
- Compartiment Parc Auto

IX.4.1. Compartiment Intreținere-Reparații Obiective

Art.189. Compartimentul Întreținere – Reparații Obiective îndeplinește următoarele **atribuții**:

- 1) organizează, rezolvă prin măsuri operative și asigură supravegherea și întreținerea instalațiilor sanitare, a mijloacelor tehnice aferente obiectivelor aflate în proprietatea municipiului: Ștrandul Municipal, Baia Publică City Spa, Stadionul Municipal „Ceahlăul”, Sala Polivalentă, Mall Forum Center Piatra-Neamț, Pârția de schi „Cozla”, spațiile locative (locuințe sociale, locuințe ANL, locuințe din fondul locativ al municipiului), sediile Primăriei, Centrul Împreună, Centrul Galinescu, Centrul Castani, sediile creșelor din municipiu și a imobilelor în care își desfășoară activitatea salariații primăriei
- 2) supraveghează lucrările accidentale și curente (lucrări determinate de uzura sau de degradarea normală și care au ca scop menținerea stării tehnice a construcției sau instalațiilor aferente) de întreținere/reparații (refacerea periodică a unor elemente de suprafață cu durată scurtă de viață (finisaje, straturi de uzură) și înlocuirea unor piese cu uzură rapidă din instalații și echipamente, ca urmare a exploataării normale sau acțiunii agenților de mediu) care se efectuează la obiectivele mai sus menționate;
- 3) elaborează, fundamentează și transmite Serviciului Administrativ note interne privind necesitatea inițierii și derulării procedurilor de achiziție de bunuri și servicii și pentru efectuarea de lucrări necesare pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
- 4) asigură funcționarea construcțiilor, instalațiilor și dotărilor obiectivelor 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, intretinere echipamente conexe mobilitatii urbane: semafoare , statii de asteptare autobuz.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 98 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

- 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 ;
- 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.

IX.4.2. Compartiment Deservire

Art.190. Compartimentul Deservire 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) urmărește funcționarea în bune condiții a centralei termice pentru furnizarea apei calde și căldurii la sediile în care își desfășoară activitatea angajații primăriei;
- (3) asigură lucrările de reparații curente care se efectuează cu personalul propriu din compartimentul deservire la sediile aparținând Primăriei municipiului Piatra-Neamț;
- (4) organizează și asigură serviciile de curățenie cu personalul propriu în birourile și în celelalte spații din clădirile primăriei;
- (5) asigură curățenia în incinta spațiului dedicată garajului aparținând primăriei și împrejurimile acestuia;
- (6) asigură menținerea parcului de autoturisme al instituției în parametri optimi de funcționare;

IX.4.3. Compartiment Gestionare Parc Auto

Art.191. Compartimentul Gestionare Parc Auto - îndeplinește următoarele **atribuții**:

- 1) Realizează activitatea de transport persoane pe drumurile publice, în condiții de securitate, necesară pentru buna desfășurare a activităților aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra-Neamț;
- 2) 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;
- 3) face propuneri privind dotarea cu tehnică auto necesară întregului parc auto al primăriei;
- 4) organizează și verifică pregătirea tehnică de specialitate a conducătorilor autovehiculelor și a persoanelor care folosesc autovehiculele aparținând primăriei, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- 5) organizează activitatea de dispecerat a conducătorilor auto și ține evidența autoturismelor din propriul parc auto;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 99 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	---

- 6) asigură transportul personalului în teren și în delegație cu autoturismele din parcul auto al instituției;
- 7) completează zilnic foile de parcurs in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției;
- 8) asigură întocmirea situației privind consumul de combustibil al autoturismelor instituției.

Art.192. (1)Relații interne:

- subordonat față de Primar/Viceprimar;
- Directia Generala Administrativă, Logistică și Protocol are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei, 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, după caz;
- Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.

X. COMPARTIMENT AUTO DEMNITARI

Art.193. Compartimentul Auto Demnitari este o structură internă din cadrul aparatului de specialitate al primarului care asigură permanent cu autoturismele din dotare, întreaga activitate de deplasare a demnitarilor - primar si viceprimari, fiind la dispoziția acestora.

Art. 194. Compartimentul Auto Demnitari îndeplinește următoarele **atribuții**:

- (1) asigură activitatea de transport persoane, în condiții de securitate, pe drumurile publice necesară pentru buna desfășurare a activității Primarului și Viceprimarilor;
- (2) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
- (3) respectă cu strictețe întinerariul și instructiunile primite de la demnitar;
- (4) întocmește zilnic foile de parcurs și le supune aprobării;
- (5) planifică și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea, conservarea, mânăuirea, păstrarea, repararea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți-lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim și să prevină consumurile peste normă a carburanților, lubrefianților , a pieselor de schimb, a obiectelor de inventar și materialelor aflate în folosință;
- (6) urmărește realizarea unui consum legal de carburanți auto, neadmițând depășirea normelor alocate sau folosirea acestora în alte scopuri decât cele legate de misiuni/ delegații, acțiuni de control în teren/ la obiectivele instituției și alte activitati desfășurate in scop profesional;
- (7) asigură schimbarea pieselor și materialelor autovehiculelor ajunse la uzura normală;
- (8) urmărește încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 100 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	--

- (9) respecta programul de exploatare a autovehiculelor din dotare;
(10) îndeplinește orice alte sarcini, în limita competențelor, date de către seful ierarhic superior;

XI. DIRECȚIA RESURSE UMANE, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Art.195. Rolul direcției: Direcția Resurse Umane, Guvernanta Corporativa și Tehnologia Informației este o structură funcțională, în subordinea directă a primarului municipiului Piatra-Neamț. Aceasta este condusă de un director executiv care răspunde de recrutarea și selecția personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, gestionarea raporturilor de muncă ale funcționarilor publici și personalului contractual, stabilirea drepturilor salariale ale acestora, securitatea și sănătatea în munca a angajaților, guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, asigurarea și dezvoltarea sistemului informatic integrat la nivelul entității publice.

Direcția Resurse Umane, Guvernanta Corporativa și Tehnologia Informației este organizată, astfel:

1. Compartiment Resurse Umane, SSM
2. Compartiment Gestionare Personal Poliția Locală
3. Compartiment Guvernanta Corporativă
4. Serviciul GIS-IT, care cuprinde 3 compartimente:
 - Compartiment GIS
 - Compartiment IT
 - Compartiment de Monitorizare Servicii Inteligente

XI.1.Compartiment Resurse Umane, SSM

Art.196. Rol: Compartimentul Resurse Umane, SSM subordonat directorului executiv al direcției, asigură cadrul organizatoric intern privind gestionarea întregului personal, în concordanță cu legislația specifică în domeniu, în vigoare, 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.

(1)Obiectivul general nr. 1: al compartimentului este de a realiza gestiunea curentă a resurselor umane, funcționari publici și personal contractual, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale instituționale.

(2)Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general nr. 1 sunt:

- (1) planificarea resurselor umane;
- (2) recrutarea și selecția personalului;
- (3) promovarea angajaților;
- (4) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- (5) formarea și perfecționarea profesională;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 101 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

- (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.197. (1) Obiectivul general nr 2: Prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor, eliminarea sau diminuarea factorilor de risc și accidentare.

(2) Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general nr 2 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;

Art.198. Compartimentul Resurse Umane, SSM are următoarele **atribuții** pe linie de management al resurselor umane:

- (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 institutiei si/sau ale conducătorilor departamentelor funcționale;
- (2) întocmește statul de funcții, respectând clasificarea funcțiilor publice si funcțiilor de natura contractuala;
- (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, cap.61.02 SVSU;
- (7) întocmește proiectele de dispoziții ale Primarului în domeniul specific de activitate, le supune avizarii de legalitate si aprobarii 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;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 102 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

- (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, 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 Finante 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 luată 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 ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 103 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

- (28) organizează perioada de stagiul 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 rezervați ce pot fi mobilizați la locul de muncă, precum și a altor situații specifice, conform legii;
- (30) implementează procedura privind semnalarea neregulilor aprobată la nivelul instituției;
- (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.

Art.199. Compartimentul Resurse Umane, SSM pe line de sănătate și securitate în muncă, prin responsabilul desemnat pe SSM, împreună cu membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, cu conducătorii locurilor de muncă, precum și cu ceilalți factori prevăzuți de lege, asigură îndeplinirea următoarelor **atribuții**:

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;

- (1) 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;
- (2) 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;
- (3) elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității și tematicile pentru toate fazele de instruire, în condițiile legii;
- (4) 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;
- (5) 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;
- (6) 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;
- (7) 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;
- (8) identifică și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor HG nr. 1048/2006 și urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a acestora, dar și înlocuirea lor la termenele stabilite;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 104 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

(9) 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;

(10) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție și propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, la solicitarea conducerii unității;

(11) 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;

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

XI.2. Compartiment Gestionare Personal Poliția Locală

Art.200. (1)Obiectiv general al Compartimentului Gestionare Personal Poliția Locală, subordonat Direcției Resurse Umane, Guvernanță Corporativă și Tehnologia Informației este planificarea și gestionarea personalului din cadrul Direcției Poliția Locală.

(2)Obiective specifice:

- a) gestionarea personalului din Direcția Poliția Locală;
- b) asigurarea întocmirii și transmiterii la termen a pontajelor lunare pentru personalul din cadrul Direcției Poliția Locală, cu respectarea legislației privind timpul de muncă și salarizarea.

Art.201. Compartimentul Gestionare Personal Poliția Locală are următoarele **atribuții:**

- 1) introduce în baza de date toate tipurile de concedii și cererile de recuperare pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;
- 2) întocmește documente privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau de muncă pentru personalul din cadrul Direcției Poliția Locală;
- 3) asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările legislative (indexări, modificări ale salariului de încadrare);
- 4) consiliază și acordă sprijin șefilor de departamente în vederea elaborării fișelor de post ale angajaților; comunică și completează dosarele profesionale cu fișele de post aprobate;
- 5) concepe și redactează referate și dispozitii cu privire la: radierea sancțiunilor disciplinare, desemnarea îndrumătorilor pentru funcționarii publici debutanți, modificarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, numirea comisiilor de concurs și cele pentru soluționarea contestațiilor;
- 6) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personal contractual din cadrul Direcției Poliția Locală, conform prevederilor legale;
- 7) calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul Direcției Poliția Locală;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 105 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- 8) întocmește și verifică lunar, foile de prezență pentru serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Poliția Locală, cu respectarea legislației privind timpul de muncă și salarizarea;
- 9) întocmește lunar documentele aferente acordării normei de hrană, normă suplimentară pentru personalul din cadrul Direcției Poliția Locală, care a lucrat în ture sau schimburi, pe baza planificării lunare a serviciilor de permanență, cu respectarea legislației privind timpul de muncă și salarizarea;
- 10) eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale pentru personalul din cadrul Direcției Poliția Locală;
- 11) efectuează, atunci când este desemnat, activitatea de secretariat a comisiilor de examinare/soluționarea contestațiilor organizate pentru ocuparea funcțiilor vacante din statul de funcții sau pentru promovarea internă;
- 12) consiliază și acordă sprijin sefilor de departamente în vederea elaborării rapoartelor de evaluare ale angajaților; comunică și completează dosarele profesionale cu rapoartele de evaluare aprobate ale personalului Direcției Poliția Locală, în condițiile legii;
- 13) inițiază procedura de promovare a personalului ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale;
- 14) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică modificarea sporului de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- 15) ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date;
- 16) comunică angajaților din cadrul Direcției Poliția Locală, sub semnătură de primire, dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii, în termenul legal;
- 17) asigură accesul personalului Direcției Poliția Locală la datele din dosarele personale conform art. 11 și 12 din Hotărârea nr. 432/2004 actualizată;
- 18) ține evidența sancțiunilor disciplinare ale salariaților Direcției Poliția Locală;
- 19) participă la elaborarea proiectului anual al programului de perfecționare a personalului din cadrul Direcției Poliția Locală;
- 20) identifică necesitățile de instruire ale personalului și informează conducerea cu privire la programele de formare și programele de perfecționare ce răspund nevoilor de formare ale salariaților Direcției Poliția Locală;
- 21) urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a personalului Direcției Poliția Locală;
- 22) răspunde de desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți până la definitivarea în funcția publică;
- 23) colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical periodic și la reluarea activității și completează dosarele profesionale ale salariaților cu fișele de aptitudini, avize și documentele medicale rezultate în urma examenului medical;
- 24) colaborează cu departamentele de specialitate în vederea întocmirii, eliberării și vizării periodice a legitimațiilor de acces în instituție/ ecusoane, legitimații de control și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- 25) asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 106 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

XI.3. Compartiment Guvernanță Corporativă


Art.202. Compartimentul Guvernanță Corporativă este o structură internă direct subordonată directorului executiv care are ca **obiectiv general** analiza și evaluarea activității întreprinderilor publice subordonate în scopul îmbunătățirii sistemului de guvernanță corporativă.

Art.203. Obiectivele specifice compartimentului sunt:

- (1) Monitorizarea aplicării OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă la nivelul întreprinderile publice locale;
- (2) Elaborarea și publicarea anuală a raportului autorității publice tutelare privind întreprinderile publice locale;

Art.204. 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;
- (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 guvernanța 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 componente 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;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 107 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

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

XI.4. Serviciul GIS-IT

Art.205. Rolul serviciului GIS-IT, structură aflată în cadrul Direcției Resurselor Umane, Guvernanta Corporativa și Tehnologia Informației, este să dezvolte permanent sistemele existente, să crească gradul de digitalizare la nivelul instituției prin programe și dotări noi, să asigure funcționarea la parametri optimi a sistemului informatic integrat la nivelul Primăriei Municipiului Piatra-Neamț și al instituțiilor subordonate. Serviciul funcționează cu 3 compartimente – Compartiment GIS, Compartiment IT și Compartiment Monitorizare Servicii Inteligente.

XI.4.1. Compartiment GIS

Art.206. 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.207. 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;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 108 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

- (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.208. Atribuții referitoare la activitatea de GIS:

- (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.

XI.4.2. Compartiment IT

Art.209.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.210. Obiective specifice :

- (1)Asigurarea integrității și funcționării sistemelor LAN , Hardware, Software, a conexiunilor digitale dintre sediile fizice, precum și a serviciului Internet;
- (2)Asigurarea funcționării sistemelor de supraveghere video de pe raza Municipiului Piatra-Neamț, precum și a conexiunilor aferente acestora
- (3)Digitalizarea proceselor interne ale instituției și utilizarea tehnologiilor digitale;
- (4)Întreținerea și actualizarea paginii web, a portalului web al Primăriei Municipiului Piatra-Neamț;

Art.211. Atribuții referitoare la activitatea de IT (Tehnologia Informației):

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

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 109 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

- (3) Asigură 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) 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;
- (9) Asigură asistență tehnică instituțiilor subordonate cu privire la funcționarea aplicațiilor informatice;
- (10) Colaborează cu departamentele similare din alte instituții publice sau private


XI.4.3. Compartiment de Monitorizare Servicii Inteligente

Art.212. (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: 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.213. Atribuții referitoare la activitatea Compartimentului de Monitorizare Servicii Inteligente:

- (1) Asigură monitorizarea video în locațiile semaforizate, în vederea creșterii siguranței pentru toți participanții la trafic;
- (2) Asigură un management adaptiv al traficului prin capacitatea de modificare a timpilor de semaforizare în funcție de informațiile în timp real asupra traficului;
- (3) Asigură funcționarea optimă 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) Comunică urmarea a 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

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 110 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

- (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;
- (10) Urmărește 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.214. Relații functionale

1) Relații interne:

Direcția Resurse Umane, Guvernanta Corporativa și Tehnologia Informației 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 ;
- Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației ;
- Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;
- Ministerul Finanțelor Publice ;
- 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 ;
- Organisme implicate în cercetarea evenimentelor de muncă;
- Organisme care asigură monitorizarea ori certificarea condițiilor de muncă periculoase, deosebite sau vatamatoare;
- cu instituțiile publice care dețin atribuții specifice în monitorizarea traficului din municipiu și cu alte instituții ale autorităților locale și centrale ;

Alte instituții/societăți:

- Instituții bancare;
- Furnizori servicii de medicina muncii, inclusiv examene psihologice;
- Agenți economici;
- 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.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 111 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	--

XII. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE

Art.215. Rolul Serviciul Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale este de a realiza achizițiile inițiate de toate departamentele autorității contractante – Municipiul Piatra-Neamț, precum și contractarea serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați.

Art.216. Obiectivul general: Obiectivul general al serviciului este furnizarea la timp a tuturor produselor/ serviciilor/ lucrărilor necesare îndeplinirii misiunii autorității contractante, în limita bugetului aprobat.

Art.217. Obiective specifice ale Serviciului Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale 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.
- 3) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege
- 4) Aplicarea și finalizarea procedurile de atribuire si achizițiilor directe. Organizarea procedurilor în vederea atribuirii contractelor de achizitii publice
- 5) Realizarea achizițiilor publice într-un mod legal și etic, în scopul asigurării unor performanțe economice durabile.
- 6) Asigurarea conformitatii cu toate cerințele solicitate în cadrul desfasurarii procedurilor verificate de evaluatorii ANAP .
- 7) Asigurarea disponibilității resurselor și competențelor necesare.
- 8) Contractarea serviciilor sociale acordate de furnizorii publici si privati.

Art.218. Serviciul 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;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 112 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		


- c) urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice inclusiv, după caz, prin parcurgerea pașilor orientativi recomandați în vederea realizării procesului de achiziție publică de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (“ANAP”) prin Ghidul Achizițiilor Publice;
- d) propune conducătorului autorității contractante realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică prin:
- utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi resurse profesionale, infrastructură); și/sau
 - acolo unde aceste resurse sunt limitate sau nu există, prin achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea sprijinirii activității biroului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de 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 ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 113 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

f) publică pe site-ul www.anap.ro Programul Anual al Achizițiilor Publice; face propuneri, conform Legii nr. 98/2016 și a Normelor de aplicare a Legii, 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, Serviciul 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, Serviciul 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 specifice vor fi elaborate de către compartimentele de specialitate și avizate de către Serviciul Juridic.

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;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 114 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

- 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 prelabile 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;
- 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;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 115 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--


- 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 municipității;
- 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) Realizează 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 (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. art43 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 excepții de la legislația în domeniul achizițiilor publice (inclusiv cele

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 116 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

dinanexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016) și, după caz, procedează la elaborarea propriilor proceduri (simplificate) privind atribuirea respectivelor contracte;

d) acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de post atribuire a contractului/acord-cadru în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la execuția/ monitorizarea implementării contractului/acordului –cadru în scopul asigurării îndeplinirii condițiilor legale atunci când sunt necesare 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.

(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 achiziție, care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în vigoare.

Art.219. Relații functionale:

(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 Contractarea Serviciilor Sociale are relații de colaborare, în vederea desfășurării activităților, cu toate departamentele din cadrul autorității contractante.

(2) Relații externe:

a) Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP)

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

b) Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor (CNSC)

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

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 117 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	--

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

XIII. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Art.220. Rolul Compartimentului Audit Public Intern

(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.221. 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.222. 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.223. 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.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 118 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	--

(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.224. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt următoarele:

- 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 4 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.

Art.225. Relații functionale

(1)Relații interne:

- a) Primar:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 119 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	--

- 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.

XIV. DIRECȚIA TAXE ȘI IMPOZITE

Art.226. Direcția Taxe și Impozite este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț. Rolul direcției este să asigure prin compartimentele sale de specialitate colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și persoane juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor legate de activitatea desfășurată.

Art.227. Obiectivul general: Realizarea Programului anual de venituri în vederea asigurării resurselor financiare ale bugetului local al municipiului Piatra Neamț

Art.228. Obiective specifice

- (1) Compartimentul Insolvență, Soluționare Contestații Acte Administrative, Schimb Informații Fiscale: Asigurarea consultanței juridice și aplicării unitare a legislației fiscale
- (2) Compartiment Registratură Organ Fiscal: Asigurarea unui sistem unitar, eficient și transparent de primire, înregistrare, gestionare și circulație a documentelor de natură fiscală.
- (3) Stabilire/ colectare taxe și impozite
 - a) Stabilirea obligațiilor fiscale pentru toate bunurile existente pe raza municipiului Piatra Neamț;
 - b) Prevenirea și combaterea evaziunii și fraudei fiscale;
 - c) Prestarea unor servicii de informare și asistență către contribuabili, în scopul înțelegerii și aplicării corecte a legislației fiscale;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMŢ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 120 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	--

d) Creșterea conformării voluntare la declarare și plată a contribuabililor astfel încât să crească eficacitatea și eficiența administrării și colectării veniturilor.

(4) Executare silită / evidenta venituri

- a) Creșterea gradului de colectare a impozitelor, taxelor și altor venituri datorate bugetului local.
- b) Eficientizarea operațiunilor de stingere a obligațiilor fiscale si nefiscale.

Art.229.Structura organizatorică: Pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite, desfășurarea corectă și eficientă a proceselor specifice obiectului de activitate, Direcția are următoarea structura:

Director Executiv

Compartiment Insolventă, Soluționare Contestatii Acte Administrative, Schimb Informatii Fiscale

Compartiment Registratura Organ Fiscal

Serviciul Stabilire, Colectare Impozite și Taxe Locale, compus din:

- Compartiment Stabilire Impozite si Taxe Locale
- Compartiment Încasare, Certificate Atestare Fiscala
- Compartiment Evidență Mijloace de Transport
- Compartiment Reduceri, Scutiri, Compensări, Restituiri

Serviciul Evidență Venituri, Amenzi, Urmărire și Executare Silită, compus din:

- Compartiment Evidență Fiscala si Inregistrare Venituri
- Compartiment Evidență Amenzi
- Compartiment Executare Silită si Evidenta Debitori Insolvabili

Art.230. Relații funcționale:


- (1) interne - de autoritate între conducerea direcției și serviciile funcționale, materializate în relații ierarhice de coordonare și control, relații de cooperare între servicii și compartimentele din cadrul serviciilor, relații de colaborare cu celelalte compartimente din primărie;
- (2) externe - colaborează, potrivit legii, cu instituții publice și cu organisme ale autorității publice centrale și locale;

Art.231. Directorul executiv asigură îndeplinirea atribuțiilor direcției în conformitate cu prevederile legale, sens în care răspunde de organizarea, conducerea și controlul întregii activități.

Art.232. Șefii structurilor direcției conduc, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, asigurând în termenul legal realizarea lucrărilor și calitatea acestora, disciplina la locul de muncă precum și aducerea la îndeplinire a obiectivelor generale si specifice de la nivelul direcției.

Art.233. Directorul executiv împreună cu șefii structurilor funcționale se preocupă permanent de asigurarea securității datelor, dezvoltarea softurilor utilizate în activitatea Direcției și de eliminarea neregulilor sau disfuncționalităților constatate.

Art.234. Directia are competențe privind administrarea impozitelor și taxelor locale, sens în care desfășoară activități în legătură cu:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 121 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

- (1) stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si colectarea impozitelor, taxelor locale datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice în baza Legii nr. 227/ 2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale Municipiului Piatra-Neamț prin aplicarea Legii nr.207/ 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) efectuarea procedurii de executare silită prevăzută de Codul de procedură fiscală, la solicitarea scrisă a organului fiscal local din cadrul autorității administrației publice locale care administrează creanțele fiscale ale bugetului local al unei unități administrativ - teritoriale sau, după caz, subdiviziune administrativ - teritorială a municipiului;
- (4) efectuarea procedurii de executare silită prevăzută de Codul de procedură fiscală, la solicitarea scrisă a instituțiilor publice care nu au organe de executare silită proprii;
- (5) gestionarea formularelor tipizate specifice obiectului de activitate al direcției, în colaborare cu Compartimentul Management Proiecte Educationale, Sportive, Culturale, Relatii cu Publicul;
- (6) încasarea amenzilor ce se fac venit la bugetul local prin plată voluntară și/sau executare silită de la debitori, prin aplicarea Legii nr.207/ 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare și a OG nr. 2 / 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile unei exploatari cât mai eficiente a resurselor disponibile;
- (7) întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea insolvenței și a celor ce fac obiectul lichidării prevăzute de Legea nr. 31/ 1990, Legea societăților;
- (8) soluționarea contestațiilor la actele administrativ- fiscale, întocmirea actelor de procedură și reprezentarea în litigiile pe rol, în limita mandatării exprese;
- (9) întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare silită aflate pe rolul instanțelor de judecată, în limita mandatării exprese;
- (10) încasarea redevențelor provenind din contracte de concesiune/ închiriere /asociere/ delegări și atribuire de gestiune încheiate între Municipiul Piatra-Neamț și terți, în baza documentelor transmise direcției spre prelucrare și raportari periodice către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț cu privire la situația debitelor și a încasărilor din aceste surse;
- (11) înregistrarea, încasarea și urmărirea cheltuielilor cu utilități aferente spațiilor închiriate de Municipiul Piatra Neamț către terți și transmise spre luare în evidență de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- (12) organizarea, constituirea si gestionarea dosarelor fiscale în colaborare cu Serviciul administratie publica locală, Compartiment administratie publică locală si arhivă, cu respectarea secretului fiscal;
- (13) comunicarea actelor administrativ-fiscale în colaborare cu Compartimentul Management Proiecte Educationale, Sportive, Culturale, Relatii cu Publicul;
- (14) gestionarea bazelor de date la nivelul direcției si asigurarea schimbului reciproc de informatii conform protocoalelor specifice obiectului de activitate al direcției.

Art.235. Direcția are **responsabilități** privind:

- (1) aplicarea prevederilor legale specifice în cazul administrării taxelor și impozitelor locale;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMŢ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 122 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

- (2) încasarea creanțelor fiscale și a creanțelor bugetare rezultate din raporturi juridice contractuale în baza hotărârii judecătorești sau a altui înscris care potrivit legii constituie titlu executoriu, prin aplicarea procedurii de executare silită;
- (3) întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în procedura insolvenței;
- (4) formularea răspunsurilor la petiții și contestații cu privire la obiectul de activitate al direcției;
- (5) oferirea de asistență și îndrumare pe aspecte specifice legislației fiscale;
- (6) păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- (7) prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor legale.

Art.236. Directorul executiv al direcției are următoarele **atribuții principale** și responsabilități:

- (1) planifică, organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea direcției;
- (2) își însușește, prin semnătură, rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din aria de competență a direcției;
- (3) asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- (4) stabilește și urmărește modul de prestare a activităților din cadrul direcției, propune măsuri de îmbunătățire, în scopul eficientizării acestora în beneficiul comunității locale;
- (5) organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele direcției;
- (6) se asigură de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor formulate de contribuabili;
- (7) stabilește măsuri în vederea diminuării abaterilor de la respectarea prevederilor legislației fiscale, sesizând organele specializate în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecțiilor fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unor infracțiuni, în condițiile prevăzute de lege;
- (8) ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea, simplificarea și eficientizarea activității din cadrul instituției prin contractarea/dezvoltarea aplicațiilor informatice de prelucrare a datelor fiscale;
- (9) asigură condițiile pentru aplicarea unitară a legislației specifice domeniului de activitate;

XIV.1. Compartiment Insolvență, Soluționare Contestații Acte Administrative, Schimb Informații Fiscale

Art.237. Compartimentul Insolvență, Soluționare Contestații Acte Administrative, Schimb Informații Fiscale are următoarele **atribuții**:

- (1) asigură consilierea juridică a tuturor compartimentelor funcționale în toate problemele ce fac obiectul de activitate al direcției;
- (2) asigură întocmirea punctelor de vedere argumentate juridic în vederea aplicării unitare a legislației fiscale și în vederea punerii în executare a hotărârilor judecătorești;
- (3) avizează de legalitate actele administrative emise în cadrul Direcției;
- (4) soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate de contribuabili la actele de control sau de impunere;
- (5) propune măsuri în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și combatere a abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 123 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	--

- (6) întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea insolvenței și a celor ce fac obiectul lichidării prevăzute de Legea nr. 31/ 1990, Legea societăților;
- (7) întocmirea actelor de procedură și reprezentarea în litigiile pe rol în limita mandatării exprese;
- (8) întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare silită aflate pe rolul instanțelor de judecată, în limita mandatării exprese;
- (9) asigurarea schimbului reciproc de informații conform protocoalelor specifice obiectului de activitate al direcției;
- (10) asigurarea relației cu administratorul de sistem și administratorii aplicațiilor și sistemelor informatice și echipamentelor tehnice utilizate la nivelul direcției;

XIV.2. Compartiment Registratură Organ Fiscal

Art.238. Compartimentul Registratura Organ Fiscal are următoarele **atribuții**:

- (1) ține evidența contribuabililor care solicită înscrierea în audiență la conducerea direcției, șefii de servicii și/ sau consilierii juridici, după caz;
- (2) asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competența direcției, inclusiv prin preluarea apelurilor telefonice și/ sau alte mijloace electronice de transmitere la distanță agreeate la nivelul instituției;
- (3) efectuează operațiunile privind primirea, înregistrarea, distribuirea, expedierea documentelor gestionate la nivelul direcției;
- (4) asigură evidența intrărilor și ieșirilor de documente în și din cadrul direcției;
- (5) urmărește și facilitează circuitul documentelor gestionate la nivelul direcției;
- (6) asigură gestionarea formularelor tipizate pentru stabilirea, constatarea, controlul, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetelor locale;
- (7) asigură afișarea/ ridicarea documentelor la/ de la avizierul direcției, în raport cu termenele de păstrare comunicate de către compartimentele inițiatoare;
- (8) asigură asistență și îndrumare contribuabililor, în raport cu atribuțiile specifice structurii.

XIV.3. Serviciul Stabilire, Colectare Impozite și Taxe Locale

Art.239. Serviciul este organizat și coordonat de un șef serviciu aflat în directă subordine a directorului executiv. Serviciul are în componență 4 compartimente, după cum urmează:

- 1.Compartiment Stabilire Impozite și Taxe Locale
- 2.Compartiment Încasare, Certificate Atestare Fiscală
- 3.Compartiment Evidență Mijloace de Transport
- 4.Compartiment Reduceri, Scutiri, Compensări, Restituiri

XIV.3.1. Compartiment Stabilire Impozite și Taxe Locale

Art.240. Compartimentul Stabilire Impozite și Taxe Locale are următoarele **atribuții**:


<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 124 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	--

- (1) realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și juridice: impozitul/ taxa pe clădiri, impozitul/ taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, impozitul pe spectacole, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxele speciale, alte taxe locale, taxe autorizări, conform dispozițiilor Codului fiscal și a normelor metodologice de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;
- (2) realizează inventarierea masei impozabile, identificând după caz surse suplimentare de venit;
- (3) urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, inspecția fiscală, etc.;
- (4) întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri având ca obiect stabilirea impozitelor și taxelor locale, stabilirea bonificației, privind acordarea unor facilități la plata impozitelor și taxelor locale și privind majorarea impozitului pe terenuri/ clădiri neîngrijite, pentru fiecare an fiscal pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- (5) desfășoară activități de consiliere și asistență fiscală cu un caracter permanent și regulat la nivelul Direcției, în funcție de nevoile și așteptările contribuabililor și de resursele disponibile ale instituției, asigurând totodată promovarea conformării fiscale voluntare;
- (6) constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit legii pentru nerespectarea legislației fiscale și propune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- (7) asigură verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale, în cadrul activității de inspecție fiscală;
- (8) furnizează informații și documente în scopul întocmirii cererilor de înscriere a creanțelor la masa credală, în conformitate cu prevederile Legii insolvenței;
- (9) asigură evidențierea în evidentele fiscale a contribuabililor persoane juridice aflate sub incidența Legii insolvenței sau aflate în stare de lichidare/ dizolvare;
- (10) acordă asistență contribuabililor în utilizarea mijloacelor de plată la distanță a taxelor și impozitelor și asigură legătura cu partenerii implicați în procesul de decontare a plăților efectuate prin această modalitate;
- (11) asigură asistență și îndrumare contribuabililor, în raport cu atribuțiile specifice structurii.

XIV.3.2. Compartiment Încasare, Certificate Atestare Fiscală

Art.241. Compartimentul Încasare, Certificate Atestare Fiscală are următoarele atribuții:

- (18) asigură încasarea în numerar și prin POS a impozitelor, taxelor și altor contribuții care se constituie venit al bugetului local, prin plată voluntară și/ sau executare silită de la contribuabili persoane fizice/ juridice;
- (19) gestionează bunurile aflate în casierie, cu întocmirea documentației privind gestiunea monetarului zilnic încasat;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 125 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	--

- (20) asigură eliberarea certificatelor de atestare fiscală cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
(21) asigură asistență și îndrumare contribuabililor, în raport cu atribuțiile specifice structurii.

XIV.3.3. Compartiment Evidență Mijloace de Transport

Art.242. Compartimentul Evidență Mijloace de Transport are următoarele **atribuții:**

- (1) desfășoară activitățile de natură fiscală premergătoare înmatriculării mijloacelor de transport, după caz;
- (2) instituie și conduce Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării, în format electronic;
- (3) asigură transmiterea, în condiții de reciprocitate, a informațiilor înregistrate în evidența proprie către organele competente cu înmatricularea/ înregistrarea/ radierea mijloacelor de transport;
- (4) în scopul facilitării tranzacțiilor având ca obiect mijloace de transport efectuează operațiuni de încasare a impozitelor, taxelor și altor contribuabili și eliberează certificate de atestare fiscală, după caz;
- (5) atestă îndeplinirea obligațiilor legale referitoare la transferul dreptului de proprietate asupra mijloacelor de transport;
- (6) constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit legii pentru nerespectarea legislației fiscale și propune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- (7) gestionează bunurile aflate în casierie, cu întocmirea documentației privind gestiunea monetarului zilnic încasat;
- (8) asigură asistență și îndrumare contribuabililor, în raport cu atribuțiile specifice structurii.

XIV.3.4. Compartiment Reduceri, Scutiri, Compensări, Restituiri

Art.243. Compartimentul Reduceri, Scutiri, Compensări, Restituiri are următoarele **atribuții:**

- (1) soluționează solicitările de restituire, compensare a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale;
- (2) analizează impactul acordării unor facilități la plata impozitelor și taxelor locale și propune cadrul de acordare a acestora raportat la prevederile legale;
- (3) participă la întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri având ca obiect acordarea unor facilități la plata impozitelor și taxelor locale;
- (4) ține evidența debitelor/ suprasolvirilor și analizează/ rectifică aceste situații cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (5) asigură colectarea zilnică a sumelor încasate în numerar prin ghișeele instituției și transportul de valori, în condiții de securitate, de la sediul direcției, la trezorerie/bancă;
- (6) asigură asistență și îndrumare contribuabililor, în raport cu atribuțiile specifice structurii.

XIV.4. Serviciul Evidență Venituri, Amenzi, Urmărire și Executare Silită

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 126 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	--


Art.244. Serviciul este organizat și coordonat de un șef serviciu aflat în directă subordine a directorului executiv. Serviciul are în componență 3 compartimente, după cum urmează:

1. Compartiment Evidență Fiscală și Inregistrare Venituri
2. Compartiment Evidență Amenzi
3. Compartiment Executare Silită și Evidență Debitori Insolvăbili

XIV.4.1. Compartiment Evidență Fiscală și Inregistrare Venituri

Art.245. Compartimentul Evidență Fiscală și Inregistrare Venituri are următoarele **atribuții:**

- (1) organizează, prelucrează și ține evidența veniturilor nefiscale rezultate din contracte de concesiune/ închiriere/ asociere/ delegări și atribuire de gestiune încheiate între Municipiul Piatra Neamț și terți;
- (2) organizează, prelucrează și ține evidența veniturilor nefiscale rezultate din vânzarea locuințelor construite prin programe de investiții la nivel național și aflate în administrarea consiliilor locale;
- (3) organizează, prelucrează și ține evidența obligațiilor datorate bugetului local rezultate din raporturi juridice contractuale și stabilite în baza unor hotărâri judecătorești sau alte înscrisuri care constituie titluri executorii;
- (4) inițiază procedura de executare silită a debitelor reprezentând obligații datorate bugetului local rezultate din raporturi juridice contractuale și stabilite în baza unor hotărâri judecătorești sau alte înscrisuri care constituie titluri executorii;
- (5) asigură legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Piatra Neamț pentru buna gestiune a veniturilor nefiscale;
- (6) participă la elaborarea bugetului local în condiții de echilibru bugetar, la termenele și conform prevederilor legale în vigoare;
- (7) urmărește modul de realizare a veniturilor bugetului local ce fac obiectul activității instituției, asigurând evidențierea plăților efectuate prin virament, online și POS, și întocmirea tuturor documentelor de decontare prin contul deschis la Trezoreria Piatra Neamț;
- (8) asigură administrarea eficientă și integritatea patrimoniului încredințat în vederea desfășurării activității;
- (9) asigură evidențierea plăților efectuate prin virament, online și POS, și întocmirea tuturor documentelor de decontare;
- (10) asigură înregistrarea operațiunilor privind veniturile în contabilitatea analitică și sintetică a municipiului Piatra Neamț pe baza datelor existente în evidența fiscală și administrate de Direcția Taxe și Impozite, operațiuni privind: încasări impozite, taxe și alte venituri, depuneri numerar în conturile municipiului deschise la Trezorerie, compensări, restituiri, îndreptare erori din documente de plată, creanțe și creditori ai bugetului local, debitori, inclusiv cei aflați în stare de insolvență sau sub incidența legii insolvenței;
- (11) urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț, a dispozițiilor Primarului Municipiului Piatra Neamț și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
- (12) asigură asistență și îndrumare contribuabililor, în raport cu atribuțiile specifice structurii.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 127 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

XIV.4.2. Compartiment Evidență Amenzi

Art.246. Compartimentul Evidență Amenzi are următoarele **atribuții**:

- (1) organizează, prelucrează și ține evidenta proceselor verbale de constatare a contravențiilor aplicate persoanelor fizice și juridice în conformitate cu prevederile legale, în limita sumelor ce constituie venituri ale bugetului local;
- (2) inițiază procedura de executare silită a debitelor reprezentând amenzi conform titlurilor transmise spre executare silită;
- (3) asigură recuperarea tuturor veniturilor cuvenite bugetului local al municipiului Piatra Neamț reprezentând amenzi contravenționale achitate la alte organe fiscale;
- (4) asigură luarea în evidențele fiscale a debitelor provenind din amenzi transmise spre executare de alte unități-administrativ teritoriale;
- (5) asigură asistență și îndrumare contribuabililor, în raport cu atribuțiile specifice structurii.

XIV.4.3. Compartiment Executare Silită și Evidență Debitori Insolubili

Art.247. Compartimentul Executare Silită și Evidență Debitori Insolubili are următoarele **atribuții**:

- (1) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită în interiorul termenului de prescripție conform prevederilor Legii nr.207/ 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare în cazul neachitării obligațiilor datorate bugetului local;
- (2) asigură executarea silită a sumelor stabilite în baza hotărârilor judecătorești având ca obiect venituri datorate bugetului local al municipiului Piatra Neamț;
- (3) organizează, verifică și desfășoară activitatea de declarare a stării de insolubilitate și a atragerii răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege și a altor modalități de stingere, în vederea realizării creanțelor bugetului local;
- (4) verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolubili;
- (5) organizează evidența separată a debitorilor insolubili și asigură urmărirea acestora, conform prevederilor Codului de procedură fiscală;
- (6) asigură asistență și îndrumare contribuabililor, în raport cu atribuțiile specifice structurii.

XV. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

Dispoziții generale

Art.248. Prevederile secțiunii prezentului regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Direcției Poliției Locale și se aplică personalului Poliției Locale organizate în conformitate cu dispozițiile Legii poliției locale nr. 155/2010 și a Regulamentului cadru aprobat prin H.G. nr.1332/2010.

Art.249. În temeiul Legii poliției locale nr. 155/2010, Consiliul Local al Municipiului Piatra-Neamț aprobă regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale înființată la nivelul municipiului, pe care îl modifică ori de câte ori situația ori cadrul normativ o impun.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 128 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	--

Art.250. (1) La nivelul municipiului Piatra-Neamț, Direcția Poliția Locală se organizează, în condițiile legii, ca o structură în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Direcția Poliția Locală este constituită în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Poliția Locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Romane și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(4) În relațiile cu acestea, Direcția Poliția Locală ca structură din cadrul aparatului de specialitate al primarului este reprezentată de către directorul executiv.

(5) Direcția Poliția Locală solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, potrivit prezentei legi.

(6) Primăria municipiului Piatra-Neamț prin Direcția Poliția Locală poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare și planuri de acțiune având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice cu stabilirea strictă a limitelor de competență teritorială.

Art.251. Sediul Direcției Poliția Locală este situat în Aleea Viforului, nr. 4, bl. D14, parter, județul Neamț.

Art.252. (1) Persoanele cu funcții de conducere colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității.

(2) Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acesteia.

Art.253. Mijloacele auto vor fi identificate prin culoare alb/gri/argintiu, rampă cu mijloace de semnalizare acustică și luminoasă de culoare albastră și logo-ul Poliției Locale amplasată central pe suprafața portierelor, a capotei motor și capotei portbagaj, conform Anexelor nr. 1 și 2 la prezentul regulament.

Structura organizatorică și atribuțiile generale ale Direcției Poliția Locală

Art.254. Structura organizatorică a Direcției Poliția Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț, este stabilită în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 (R) privind Legea poliției locale, ale HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, a prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 (R)

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 129 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

privind Codul Muncii (completat și modificat), respectă normativele de personal stabilite prin OUG nr. 63/2010 completată și modificată, fiind aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Piatra-Neamț, Organigrama și Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra-Neamț.

Art.255. Structura organizatorică a Direcției Poliția Locală cuprinde 4 servicii și 8 compartimente, constituite în conformitate cu organigrama primăriei, aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.256. (1) Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Directorului Executiv, față de Primarul Municipiului Piatra-Neamț;
- b) subordonarea șefului Serviciului Ordine Publică, a șefului Serviciului Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție și Evidența Persoanelor, a șefului Serviciului Siguranță Rutieră, a șefului Serviciului Control față de Directorul Executiv;
- d) subordonarea Compartimentului Gestionare Armament, Muniții, Cameră Corpuri Delicte și Suport Administrativ și a Compartimentului Procesare Contravenții, Urmărire și Executare Procese Verbale și Gestionare Documente față de Directorul Executiv;
- e) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

(2) Relațiile funcționale presupun:

stabilirea relațiilor de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control; stabilirea legăturilor directe de informare între servicii și compartimente pentru rezolvarea unor probleme specifice;

stabilirea structurii responsabile cu privire la primirea, analiza, utilizarea informațiilor/cererilor și întocmirea documentelor necesare deciziei.

Art.257. (1) Relațiile de colaborare se stabilesc între:


Direcția Poliția Locală și direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Piatra-Neamț, precum și a instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local Piatra-Neamț.

compartimentele din structura organizatorică a Direcției Poliția Locală, pe probleme specifice menținerii și actualizării bazei de date a direcției și îndeplinirii atribuțiilor.

Art.258. (1) Direcția Poliția Locală este structurată pe servicii și compartimente, după cum urmează:

Directorul Executiv are în subordinea sa directă:

- Serviciul Ordine Publică;
- Serviciul Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție și Evidența Persoanelor, în structura căruia se află:
 - Compartimentul Dispecerat, Pază Obiective, Monitorizare Video și Bază de Date;
 - Compartimentul Evidența Persoanelor;
 - Compartiment Intervenție;
- Serviciul Siguranță Rutieră;
- Serviciul Control, în structura căruia se află 3 compartimente:
 - Compartiment Disciplina în Construcții și Afășaj Stradal;
 - Compartiment Activități Comerciale;
 - Compartiment Protecția Mediului (Poliția Ecologică)
- Compartiment Gestionare Armament, Muniții, Cameră Corpuri Delicte și Suport Administrativ;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 130 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	--

▪ Compartiment Procesare Contravenții, Urmărire și Executare Procese Verbale și Gestionare Documente.

(2) Conducerea operativă a Direcției Poliția Locală se realizează de către directorul executiv.

Art.259. (1) La nivelul municipiului Piatra-Neamț, se organizează și funcționează Comisia locală de ordine publică, prin Hotărâre a Consiliului Local, denumită în continuare Comisia locală, care este un organism cu rol consultativ.

(2) Comisia locală este constituită din: primar, șeful structurii teritoriale a Poliției Române sau reprezentantul acestuia, directorul executiv al Direcției Poliția Locală, secretarul general al unității administrativ teritoriale și 3 consilieri locali, desemnați de autoritatea deliberativă.

(3) Ședințele comisiei locale sunt conduse de Primarul Municipiului Piatra-Neamț.

(4) Modul de funcționare a Comisiei locale se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, adoptat de Consiliul local.

Art.260. (1) Comisia locală are următoarele atribuții:

a) asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul unității administrativ-teritoriale;

b) avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Poliția Locală, ca parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra-Neamț;

c) elaborează proiectul Planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, pe care îl actualizează anual;

d) analizează periodic activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul unității administrativ-teritoriale și face propuneri pentru soluționarea deficiențelor constatate și pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;

e) evaluează cerințele specifice și face propuneri privind necesarul de personal al Poliției Locale;

f) prezintă autorității deliberative rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităților administrației publice locale inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

(2) Secretariatul Comisiei locale este asigurat de persoane cu atribuții în acest sens din aparatul de specialitate al primarului.


(3) Comisia locală se reunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali.

Art.261. (1) În privința organizării și funcționării Direcției Poliția Locală, autoritatea deliberativă a administrației publice locale are următoarele atribuții:

a) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Poliția Locală, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

b) stabilește, în condițiile legii, criteriile specifice pentru evaluarea activității Direcției Poliția Locală;

c) aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea Direcției Poliția Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra-Neamț;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 131 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

d) analizează, alături de Comisia locală, activitatea Direcției Poliția Locală, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;

e) stabilește, la propunerea Comisiei locale, măsurile necesare pentru buna funcționare a Poliției Locale și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;

f) aprobă, la propunerea Comisiei locale, Planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale.

Art.262. (1) În privința organizării și funcționării Direcției Poliția Locală, Primarul are următoarele atribuții:

a) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului direcției; întocmește fișa de post al directorului executiv;

b) supune spre aprobare autorității deliberative resursele materiale și financiare necesare desfășurării activității Direcției Poliția Locală;

c) îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea poliției locale, ca serviciu public de interes local;

d) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local privind organizarea și funcționarea poliției locale;

e) evaluează activitatea Direcției Poliția Locală, potrivit criteriilor specifice stabilite de autoritatea deliberativă a administrației publice locale;

f) prezintă autorității deliberative, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind modul de funcționare a poliției locale;

g) organizează periodic consultări cu membrii comunității locale, cu participarea reprezentanților unității teritoriale a Poliției Române și ai organizațiilor neguvernamentale, cu privire la prioritățile și activitatea Direcției Poliția Locală;

h) primește și soluționează sesizările cu privire la deficiențele constatate în activitatea Direcției Poliția Locală, precum și cu privire la îmbunătățirea activității de pază și menținere a ordinii și liniștii publice;

i) împuternicește, prin dispoziție, polițiștii locali ca agenți constataori, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită, prin acte normative.

Art.263. Atribuțiile generale ale compartimentelor din cadrul Direcției Poliția Locală sunt stabilite în conformitate cu prevederile cap. III din Legea nr. 155/2010 astfel:

(1). În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, Poliția Locală are următoarele atribuții:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 132 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	--

catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infraționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

(2). În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 133 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

(3). În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 134 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

(4). În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

c) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

f) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

g) verifică asigurarea salubrității strazilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

h) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

i) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

j) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

(5). În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 135 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

(6). În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Art. 264. În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, întocmește procesul verbal al infracțiunii flagrante, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor.

Art. 265. În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.


Atribuțiile specifice conducerii și serviciilor din cadrul Direcției Poliția Locală

Directorul Executiv al Direcției Poliția Locală


Art. 266. (1) Directorul Executiv își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și este șeful întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

a) Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;

b) Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 136 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- c) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) Studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) Analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) Asigură informarea operativă a consiliului local a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) Reprezintă alături de primar, poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) Participă la audiențele cu cetățenii;
- n) Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului direcției, potrivit competenței;
- o) Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) Întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) Menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) Analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- t) Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- u) Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- v) Sesizează de îndată șefii ierarhici și structurile Poliției Române competente, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
- w) participă sau desemnează persoane din cadrul poliției locale la conferințele de presă, briefing-uri în cazul crizelor mediatice sau cazurilor de impact la adresa comunității pentru a fi garantat un mesaj ferm și competent către opinia publică;
- x) Propune și argumentează în comisia locală de ordine publică redimensionarea operațională a poliției locale;
- y) Propune primarului spre aprobare bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Poliția Locală;
- z) Întocmește și propune ordonatorului principal de credite lista anuală de investiții;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 137 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- aa) Sesizează aspectele de competență altor servicii din primărie și propune primarului intervenția acestora;
- bb) Coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurării a activității Poliției Locale;
- cc) Răspunde de exercitarea controlului intern și de legalitatea întregii activități desfășurate de Poliția Locală;
- dd) Participă la organizarea și executarea inventarierii patrimoniului direcției și a lucrărilor de inventariere a elementelor de activ și de pasiv potrivit prevederilor Legii Contabilității, ale reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale celorlalte norme legale în domeniu;
- ee) Repartizează corespondența și stabilește sarcini pentru rezolvarea operativă a cererilor, sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- ff) Coordonează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției Poliția Locală;
- gg) Propune secțiunea de Regulamentul Intern pentru personalul Direcției Poliția Locală;
- hh) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în limita competențelor.

(2) Coordonează activitatea următoarelor 4 servicii: Serviciul Ordine Publică, Serviciul Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție și Evidența Persoanelor, Serviciul Siguranță Rutieră, Serviciul Control, analizează activitatea șefilor de serviciu ori de câte ori se impune și stabilește măsuri de eficientizare a activităților specifice;

(3) Organizează, planifică și controlează activitatea celor două compartimente din directia subordine – Compartimentul Gestionare Armament, Muniții, Cameră Corpuri Delicte și Suport Administrativ și Compartimentul Procesare Contravenții, Urmărire și Executare Procese Verbale și Gestionare Documente;

(4) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul direcției din subordine a prevederilor legale ce reglementează asigurarea ordinii și liniștii publice, siguranța rutieră, activitatea de pază și a normelor de protecție a muncii;

(5) Conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

(6) Stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului, muniției și a celorlalte mijloace de intervenție, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;

(7) Întocmește analiza lunară, trimestrială, semestrială și anuală la nivelul direcției și pregătește toate documentele pentru Comisia Locală de Ordine Publică a Mun. Piatra-Neamț;

(8) Analizează contribuția efectivelor din serviciile subordonate la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite;

(9) Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;

(10) Organizează și conduce tragerile cu armamentul din dotare cu întreg efectivul cu drept de port-armă;

(11) Organizează evaluările anuale privind pregătirea profesională, pregătirea fizică și testările periodice pe linie profesională, cât și a conducătorilor auto;

(12) Asigură ordinea internă și disciplina în rândul personalului din subordine, propunând măsuri de sancționare în cazul nerespectării sau încălcării acestora, potrivit legii;


<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 138 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

- (13) Stabilește sarcini și verifică modul de soluționare a reclamațiilor și sesizărilor adresate serviciilor din subordine;
- (14) Urmărește modul de echipare a personalului cu uniformă și însemne distinctive de ierarhizare, utilizarea și repartizarea corespunzătoare a acestora;
- (15) Menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței activității;
- (16) Participă la întocmirea Planului de Ordine și Siguranță Publică a Municipiului Piatra-Neamț.
- (17) Implementează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial conform OSGG nr. 600/2018 la nivelul direcției;
- (18) Participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu Poliția, Jandarmeria, serviciile de urgență, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;
- (19) Informează de îndată primarul despre evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii și liniștii publice, siguranței rutiere și pe linie de pază;
- (20) Constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;
- (21) Răspunde la sesizări, petiții, reclamații repartizate și ține evidența acestora;
- (22) Asigură întocmirea fișelor postului pentru personalul din directa subordine și evaluează activitatea acestora;
- (23) Asigură graficul lunar cu serviciul de permanență;
- (24) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliu local, dispoziții ale primarului Mun. Piatra-Neamț.


XV.1. Serviciul Ordine Publică

Art.267. Șeful de serviciu se subordonează nemijlocit Directorului Executiv și primarului având următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- (1) Organizează, planifică, conduce, controlează și evaluează activitatea personalului Serviciului Ordine Publică;
- (2) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- (3) Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- (4) Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- (5) Informează de îndată directorul executiv despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- (6) Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- (7) Întocmește fișa postului personalului din subordine și efectuează evaluarea activității acestora, pe care le supune contrasemnării directorului executiv;
- (8) Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 139 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--


- (9) Participă la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale;
- (10) Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
- (11) Evaluează periodic stadiul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate și măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;
- (12) Instruiește, la intrarea în serviciu, personalul cu sarcinile generale și specifice;
- (13) Analizează, la ieșirea din serviciu a personalului, activitatea desfășurată;
- (14) Întocmește planurile de acțiune și sintezele cu rezultatele obținute, pe care le supune aprobării;
- (15) Participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- (16) Coordonează patrulele din teren în vederea aplanării stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- (17) Asigură prezența polițiștilor locali de ordine publică, alături de Poliția Română, Jandarmeria, Pompierii și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- (18) Comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- (19) Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- (20) Răspunde la sesizări, petiții, reclamații repartizate și ține evidența acestora;
- (21) Sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- (22) Stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
- (23) Întocmește foaia colectivă de prezența/pontajul pentru salariații din cadrul serviciului;
- (24) Urmărește activitatea de înmânare a citațiilor, executarea mandatelor de aducere și de afișare a proceselor verbale de constatare a contravențiilor repartizate;
- (25) Efectuează serviciu de permanență, asigurând continuitatea actului de conducere, conform planificării lunare;
- (26) Planifică și verifică patrulele în conformitate cu Planul Cadru Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și pentru prevenirea delincvenței juvenile în zonele adiacente unităților de învățământ repartizate, pe timpul desfășurării cursurile școlare;
- (27) Desfășoară activități de prevenire și combatere a corupției în rândul personalului din subordine;
- (28) Implementează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial conform OSGG nr. 600/2018 la nivelul serviciului;
- (29) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 140 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		


(30) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției, în limita competențelor, respectă prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, ROF, RI și Codul de conduită profesională al aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra-Neamț, implicit al Direcției Poliția Locală.

Art. 268. Polițistul local din cadrul acestei structuri se subordonează nemijlocit șefului de serviciu și Directorului Executiv al Direcției Poliția Locală și îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Acționează în scopul cunoașterii aspectelor de ordin comunitar și creării unui parteneriat între Poliția Locală și comunitate pentru rezolvarea operativă a problemelor cu impact direct asupra climatului de siguranță civică;
- (2) Este prezent în fiecare zi în zona de responsabilitate pentru a relaționa cu cetățenii, realizând cunoașterea populației sub aspectul structurii, domiciliului, reședinței, mediilor favorabile comiterii de infracțiuni în scopul desfășurării activităților de prevenire;
- (3) Menține ordinea și liniștea publică în zonele de responsabilitate și în locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- (4) Menține în zona de responsabilitate ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, locuri de joacă, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- (5) Stabilește legătura cu asociațiile de proprietari, locatari, și cu factorii decizionali din unitățile de învățământ din zona de responsabilitate, participând, atunci când se impune, împreună cu reprezentanți desemnați din primărie la ședințele asociațiilor de proprietari sau la ședințele din școli;
- (6) Identifică și consiliază cetățenii care fac parte din categoriile cu grad mare de victimizare;
- (7) Mediază și rezolvă conflictele interumane în limitele legale;
- (8) Identifică și receptează problemele de ordin comunitar, cum ar fi: *grupuri de consumatori de substanțe psihotrope (etnobotanice sau droguri); prezența grupurilor de tineri în parcuri, scări de bloc care tulbură ordinea și liniștea publică; prezența câinilor comunitari agresivi; lipsa iluminatului public; parcuri de joacă / monumente deteriorate; gropi în carosabil sau trotuare; lipsa/deteriorarea trotuarelor, a bordurilor sau a mobilierului urban; nesalubritatea străzilor, aleilor și în zona de colectare a deșeurilor menajere (sheltere, europubele); executarea de lucrări neautorizate în carosabil sau pe spațiul verde sau în imobile; lipsa capacelor de canalizare, lipsa / deteriorarea semnelor de circulație, nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor și a marcajelor rutiere; autoturisme și tonete abandonate pe domeniul public; arbori uscați sau care necesită toaletare; spații verzi nêngrijite; construcții sau afișaj stradal neautorizate pe domeniul public; depozitarea de moloz, material de construcții sau reziduuri de orice fel pe domeniul public, în albia râurilor sau pâraie riverane; parcare autoturismelor în locuri nepermise - spații verzi/trotuare; unități economice de alimentație publică, comerț, prestări servicii, care își desfășoară activitatea cu încălcarea prevederilor legale;*
- (9) Rezolvă reclamațiile și sesizările cetățenilor, conform competențelor;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 141 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	--

- (10) Intervine la solicitările dispeceratului Poliției Locale pentru intervenția la evenimentele semnalate prin 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", indiferent de natura acestora și competența teritorială;
- (11) Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- (12) Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- (13) Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- (14) Acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- (15) Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere, emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- (16) Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- (17) Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- (18) Acționează, în conformitate cu prevederile art. 61/ N.C.p.p., întocmind documentația aferentă în conformitate cu prevederile legale;
- (19) Execută, în condițiile art. 257 și următoarele din N.C.p.p., citarea și actele procedurale emise de către organele judiciare sau instanțele de judecată;
- (20) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele responsabile cu întocmirea și actualizarea cărții de imobil potrivit OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- (21) Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de indentitate expirate și a minorilor cu varstă peste 14 ani care nu au acte de indentitate;
- (22) Efectuează acte de constatare și, după caz, de sancționare în cazul infracțiunilor flagrante și contravențiilor;
- (23) În raport cu nevoile serviciului, în baza planificării șefului, va desfășura activități complementare specifice de ordine publică, circulație pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișaj stradal, protecția mediului, activități comerciale și evidența persoanelor (conform prevederilor H.G. nr. 1332/2010);
- (24) Poartă armamentul din dotare și muniția aferentă numai în timpul serviciului, în mod regulamentar și îl folosește cu respectarea prevederilor Legii nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, Legii nr. 295/2004 și procedurilor interne.
- (25) La ieșirea din serviciu are obligația să întocmească raport individual de activitate în care să menționeze activitățile desfășurate;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 142 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

(26) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;

(27) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori, în limita competențelor, respectă prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin HG nr. 1332/2010, ROF, Regulamentul Intern și Codul de conduită profesională al primăriei, Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, precum și actele autorităților publice locale specifice activităților desfășurate.

XV.2. Serviciul Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție și Evidența Persoanelor

Art.269. (1) Serviciul Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție și Evidența Persoanelor are în componență trei compartimente, respectiv:


- Compartiment Dispecerat, Pază Obiective, Monitorizare Video și Bază de Date,
- Compartiment Evidența Persoanelor,
- Compartiment Intervenție.

(2) Șeful de serviciu se subordonează nemijlocit Directorului Executiv și primarului și are următoarele atribuții:

- a) Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții legate de monitorizarea video, bază de date și dispecerat și asigurarea pazei bunurilor, intervenție și evidența persoanelor;
- b) Întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- c) Asigură instruirea zilnică a personalului cu privire la cunoașterea situației operative specifică activității de dispecerat.
- d) Asigură instruirea personalului cu atribuții de pază cu privire la cunoașterea și respectarea consemnului general și particular al obiectivului păzit;
- e) Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivelor, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite și face propuneri conducerii unității pentru îmbunătățirea activității de pază;
- f) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- g) Asigură instruirea și cunoașterea de către personalul din cadrul dispeceratului a procedurilor de verificare în bazele de date a MAI, privind evidența persoanelor, permise și auto în vederea verificării corectitudinii datelor de identificare, cu respectarea procedurii de lucru și a prevederilor GDPR;
- h) Coordonează activitatea de supraveghere permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă, a camerelor video, GPS-uri și utilizarea bodycam-uri din dotare;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 143 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

- i) Verifică direct și prin personalul din dispecerat funcționarea în parametri a echipamentelor de monitorizare și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute, conform procedurilor;
- j) Instruiește persoanele responsabile cu efectuarea transferului de date din sistemul audio-video portabil (body-cam) în mediul de stocare stabilit exclusiv pentru această operațiune;
- k) Verifică corectitudinea efectuării operațiunilor de descărcare a înregistrărilor, consultare ulterioară și multiplicare a datelor înregistrate cu sistemele audio-video portabile și camere video, la nivelul instituției și completarea Registrului de evidență a operațiunilor de descărcare/consultare/multiplicare de către persoanele responsabile;
- l) Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- m) Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- n) Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- o) Analizează lunar activitatea personalului din subordine și întocmește materialul de analiză;
- p) Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- q) Participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- r) Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- s) Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea procedurilor și a situației operative din zona de competență;
- t) Desfășoară activități de prevenire și combatere a corupției în rândul personalului din subordine;
- u) Efectuează serviciu de permanență, asigurând continuitatea actului de conducere, conform planificării lunare, pe care o întocmește;
- v) Participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- w) Colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- x) Urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- y) Întocmește fișa postului personalului din subordine și efectuează evaluarea activității acestuia;
- z) Întocmește foaia colectivă de prezență/pontajul pentru salariații din cadrul serviciului;
- aa) Planifică concediile de odihnă la sfârșitul anului, pentru anul următor cu consultarea salariaților;
- bb) Elaborează planurile de acțiune și întocmește sinteza cu rezultatele obținute în cadrul Serviciului Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție și Evidența Persoanelor;
- cc) Răspunde la petiții, sesizări și reclamații privind activitatea de ordine și siguranță publică, conform legislației în vigoare;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 144 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

- dd) Implementează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018 la nivelul serviciului;
- ee) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- ff) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției, în limita competențelor, respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin HG nr. 1332/2010, ROF, RI și Codul de conduită profesională al personalului primăriei, implicit al Direcției Poliția Locală.

XV.2.1. Compartiment Dispecerat, Pază Obiective, Monitorizare Video și Bază de Date

Art.270. (1) Personalul din cadrul Compartimentului Dispecerat, Pază Obiective, Monitorizare Video și Bază de Date face parte din cadrul Serviciului Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție și Evidența Persoanelor se subordonează nemijlocit șefului de serviciu și Directorului Executiv al Direcției Poliția Locală.

(2) Pe linie de dispecerat personalul compartimentului are următoarele atribuții:

- a) La începerea programului de lucru, ia la cunoștință despre sinteza principalelor fapte și evenimente ce au avut loc pe raza de competență a poliției locale, acțiuni în curs de desfășurare, persoane căutate, dispoziții transmise, funcționare sisteme tehnice;
- b) Cunoaște în permanență misiunile care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă forțele și mijloacele angajate în acțiuni, prezentându-le imediat conducerii poliției locale și persoanei aflate la permanență conform planificării;
- c) Menține legătura permanent cu efectivele din cadrul poliției locale, aflate în misiune, prin stație și telefon, cunoaște permanent poziția acestora pe baza aplicației de localizare prin GPS – weblocator;
- d) Asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren pentru întocmirea Raportului de activitate zilnic al instituției și informează, ori de câte ori este nevoie, pe directorul poliției locale ori pe șeful de serviciu, în legătură cu evoluția situației operative;
- e) Raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
- f) Colectează datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor compartimentelor Poliției Locale;
- g) Asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care poliția locală intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- h) Asigură coordonarea operațională a activităților specifice desfășurate în teren, conlucrarea/cooperarea operativă cu Poliția Română și Jandarmeria în acțiuni intergrate, precum și evidența documentelor și activităților specifice;
- i) Primește sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni, inclusiv de la SNUAU-112 și CCC, pe care le transmite patrulilor de poliție locală din teren, pentru verificare și aplicarea măsurilor legale, consemnând rezultatele în registrul special și raportul de activitate;
- j) Asigură, individual sau împreună cu monitorul de serviciu, supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă, a camerelor video, și informează imediat

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 145 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute conform procedurilor (inclusiv în caz de defecțiune sau nefuncționare);

k) Transmite patrulelor de teren toate situațiile deosebite înregistrate de camerele de monitorizare (blocaje trafic, accidente rutiere, incendii, depozități neconforme, deșeuri la sheltere, alte fapte contravenționale sau de natură penală) în vederea luării măsurilor legale, conform competențelor;

l) Urmărește semnarea în buletinul posturilor a personalului la intrarea și ieșirea din serviciu;

m) Cunoaște temeinic prevederile planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare;

n) Comunică operativ factorilor de decizie/dispeceratului firmei de mentenanță disfuncțiile constatate la sistemul de monitorizare;

o) Asigură supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare GPS și a camerelor video și dispune măsurile imediate pentru rezolvarea oricăror evenimente deosebite, conform procedurilor;

p) Monitorizează și dirijează eficient patrulele din teren și asigură gestionarea eficientă a resurselor materiale și umane;

q) Păstrează dublurile tuturor cheilor din cadrul birourilor și le eliberează, în afara orelor de program și în zilele de sărbători legale, doar cu aprobarea Directorului executiv pentru încăperile aparținând structurilor conduse de aceștia, și fără aprobare, echipelor tehnice sau de salvare în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamități;

r) Verifică zilnic la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;

s) Comunică și gestionează accesul personalului instituției ori a persoanelor străine în unitate, prin intermediul consolelor Interfon/yală magnetică;

t) Preiau și predau tehnica și mijloacele din dotare (armament, aparat foto, body cam, telefon de serviciu, autovehicule de serviciu, TC-26 „Zebra” cu miniimprimante, stații E/R) de la efectivele operative, urmărind permanent funcționarea corespunzătoare;

u) Asigură păstrarea și distribuirea armamentului cu muniția aferentă, stațiilor emisie-recepție, GPS-uri, body-cam și altor dotări, polițiștilor locali care intră/ies din serviciu, pe bază de semnătură;

v) Respectă regulile de încărcare, descărcare, întreținere și verificare a armamentului și muniției;

w) Monitorizează timpul de pauză transmis de lucrătorii din teren și eventual părăsirea itinerariului de patrulare, informând șefii nemijlociți în cazul în care constată abateri;

x) Efectuează verificări în bazele de date a MAI, privind evidența persoanelor, urmăriți, permise conducere și autovehicule, în vederea verificării corectitudinii datelor de identificare, cu respectarea procedurii de lucru și a prevederilor GDPR;

y) Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

z) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;

aa) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției, în limita competențelor, respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 146 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	--


funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, ROF, RI și Codul de conduită profesională a personalului primăriei, implicit al Direcției Poliția Locală.

(3) Pe linie de pază obiective personalul are următoarele atribuții:

- a) Respectă cu strictețe îndatoriile de serviciu conform art. 46 din Legea nr. 333/2003, consemnul particular și prevederilor planului de pază, fiind direct răspunzători pentru paza și securitatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.
- b) Se încadrează riguros în graficul, disciplina, programul de lucru și de pregătire care i-au fost stabilite;
- c) Semnează în buletinul postului de luare la cunoștință a dispozițiilor transmise de conducere, precum și postul repartizat pentru executarea serviciului;
- d) Primește / predă armamentul și muniția, semnând în registrul de predare-primirea armamentului și muniției (dacă este cazul), bastonul de cauciuc, spray-ul lacrimogen, fluierul și lanterna, iar după caz echipamentul de protecție și celelalte documente și materiale necesare executării serviciului de pază;
- e) Ia în primire obiectivul și toate materialele pe bază de proces-verbal, inclusiv-stația E.R. și body-cam, verificând starea acestora;
- f) Asigură paza obiectivului și a tuturor bunurilor din zona acestuia prin patrulare permanentă, verificare, monitorizare video și intervine operativ în cazul situațiilor deosebite prevăzute de legislația în vigoare și planul de pază;
- g) Verifică funcționarea tuturor camerelor video și sistemelor tehnice care asigură monitorizarea obiectivului și transmite eventualele defecțiuni Dispeceratului firmei ce asigură mentenanța;
- h) Monitorizează pe întreaga durată a programului de lucru sistemele de supraveghere video din obiectivele asigurate cu paza: sediul Primăriei Piatra-Neamț, parcarea subterană-subsol, Curtea Domnească, sediul Poliției Locale, domeniul public cu mobilier stradal și alte bunuri aparținând UAT Piatra-Neamț și comunică operativ Dispeceratului evenimentele deosebite constatate, pentru luarea măsurilor legale;
- i) Execută periodic controale în punctele vulnerabile a obiectivului de pe raza postului său, constată deficiențele apărute și ia măsuri pentru înlăturarea sau remedierea lor;
- j) Intervine în situații deosebite pentru limitarea, anihilarea, blocarea unor fapte, acțiuni, fenomene, evenimente ce ar aduce prejudicii de orice fel obiectivului căruia i se asigură paza, numai în condițiile respectării legii;
- k) Ține legătura cu Patrula de Intervenție, dispecerat, cu poliștii și jandarmii care desfășoară activități specifice în obiectivul respectiv, cu care realizează și schimb de informații;
- l) La terminarea orelor de serviciu și când este cazul, după predarea pe bază de proces verbal a postului, se prezintă la sediul Poliției Locale și raportează dispecerului constatările din timpul serviciului și măsurile luate.

XV.2.2. Compartiment Evidența Persoanelor

Art.271. Personalul cu funcție de execuție al Compartimentului Evidența Persoanelor din cadrul Serviciului Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție și Evidența Persoanelor se subordonează nemijlocit șefului de serviciu și directorului executiv al Direcției Poliția Locală și are următoarele atribuții:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 147 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

- (1) Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- (2) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- (4) Efectuează verificări în baza de date RNEP în cazul citațiilor, mandatelor de aducere, mandatelor de executare a muncii în folosul comunității, scrisori, petiții;
- (5) Efectuează verificări pentru identificarea proprietarilor autoverhiculilor oprite/staționate neregulamentar în baza de date pentru întocmirea informărilor conform prevederilor legale.
- (6) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- (7) Respectă prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin HG nr. 1332/2010, ROF, RI și Codul de conduită profesională al personalului primăriei, implicit al Direcției Poliția Locală.


XV.2.3. Compartiment Intervenție

Art.272. Personalul din cadrul Compartimentului Intervenție - Serviciul Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție și Evidența Persoanelor se subordonează nemijlocit șefului de serviciu și Directorului Executiv al Direcției Poliția Locală și are următoarele atribuții:

- (1) Acționează în scopul cunoașterii aspectelor de ordin comunitar și creării unui parteneriat între Poliția Locală și comunitate pentru rezolvarea operativă a problemelor cu impact direct asupra climatului de siguranță civică;
- (2) Intervine operativ la obiectivele aflate în proprietatea UAT Piatra-Neamț, asigurate cu pază de poliția locală, verifică personalul de pază aflați în serviciu și le acordă sprijin la solicitarea acestora;
- (3) Execută activitatea de patrulare, menține ordinea și liniștea publică în zonele de responsabilitate, în locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- (4) Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, locuri de joacă, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 148 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

- (5) Intervine în mod operativ în sprijinul personalului de pază și a patrulelor din teren (ordine publică, siguranță rutieră, control) în situația unor evenimente deosebite și iau măsuri de aplanare a conflictelor, identificarea/legitimarea/conducerea la sediu a persoanelor recalcitrante, cu aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- (6) Mediază și rezolvă conflictele interumane în limitele legale;
- (7) Rezolvă reclamațiile și sesizările cetățenilor din conținutul cărora nu rezultă în mod evident elemente cu caracter penal, conform competențelor;
- (8) Intervine la toate solicitările și sesizările transmise prin dispeceratul Poliției Locale inclusiv la evenimentele semnalate prin 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", indiferent de natura acestora și competența teritorială;
- (9) Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- (10) Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- (11) Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- (12) Acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- (13) Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere, emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- (14) Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- (15) Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- (16) Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- (17) Acționează, în conformitate cu prevederile art. 61/ N.C.p.p., întocmind documentația aferentă în conformitate cu prevederile legale;
- (18) Execută, în condițiile art. 257 și următoarele din N.C.p.p., citarea și actele procedurale emise de către organele judiciare sau instanțele de judecată;
- (19) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele responsabile cu întocmirea și actualizarea cărții de imobil potrivit OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- (20) Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de indentitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani care nu au acte de indentitate;
- (21) Efectuează acte de constatare și, după caz, de sancționare în cazul infracțiunilor flagrante și contravențiilor;
- (22) Desfășoară activități de pregătire fizico-tactică atât prin pregătire individuală cât și prin participarea la sesiunile organizate în cadrul instituției cu instructor autorizat astfel încât să poată

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 149 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

executa optim atribuțiile specifice în cadrul compartimentului intervenție și să îndeplinească baremele minime la verificările aptitudinilor fizice organizate semestrial, conform Procedurii interne.

(23) La ieșirea din serviciu are obligația să întocmească raport individual de activitate în care să menționeze activitățile desfășurate;

(24) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;

(25) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției, în limita competențelor, respectă prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin HG nr. 1332/2010, RI, ROF și Codul de conduită profesională a personalului primăriei, implicit al Direcției Poliția Locală, Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, precum și actele autorităților publice locale specifice activităților desfășurate.

XV.3. Serviciul Siguranță Rutieră

Art.273. Șeful de serviciu se subordonează nemijlocit directorului executiv și primarului având următoarele atribuții specifice:

(1) Stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

(2) Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;


(3) Asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;

(4) Coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;

(5) Propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

(6) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere în vigoare;

(7) Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruește personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic, în conformitate cu tematica stabilită;


<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 150 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- (8) Ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- (9) Ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- (10) Organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- (11) Analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- (12) Ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- (13) Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv.
- (14) Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea desfășurată și ține evidența acestora;
- (15) Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite;
- (16) Participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau actualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- (17) Desfășoară activități de prevenire și combatere a corupției în randul personalului din subordine și contribuie la implementarea SNA;
- (18) Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine și efectuează evaluarea activității acestuia;
- (19) Întocmește foaia colectivă de prezență/pontajul pentru salariații din cadrul serviciului;
- (20) Planifică concediile de odihnă la sfârșitul anului, pentru anul următor cu consultarea salariaților;
- (21) Elaborează planurile de acțiune și întocmește sinteza cu rezultatele obținute în cadrul Serviciului Siguranță Rutieră;
- (22) Răspunde la petiții, sesizări și reclamații privind activitatea de siguranță rutieră, conform legislației în vigoare;
- (23) Efectuează serviciu de permanență, asigurând continuitatea actului de conducere, conform planificării lunare;
- (24) Implementează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018 la nivelul serviciului;
- (25) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- (26) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției, în limita competențelor, respectă prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin HG nr. 1332/2010, ROF, RI și Codul de conduită al personalului primăriei, implicit al Direcției Poliția Locală.

Art.274. Atribuțiile polițistului local din cadrul Serviciului Siguranță Rutieră care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 151 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

- (1) Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- (2) Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- (3) Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- (4) Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- (5) Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- (6) Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- (7) Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- (8) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- (9) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- (10) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animal;
- (11) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- (12) Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- (13) Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- (14) Efectuează afișări conform OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor și duc la îndeplinire dispozițiile primarului municipiului Piatra-Neamț;
- (15) Constată și aplică sancțiuni în baza Hotărârilor Consiliului Local potrivit competenței;
- (16) Acționează, în conformitate cu prevederile art. 61/ N.C.p.p., cu privire la actele încheiate de unele organe de constatare;
- (17) Execută, în condițiile art. 257 și următoarele din N.C.p.p., citarea și actele procedurale emise de către organele judiciare sau instanțele de judecată;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 152 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

- (18) Constată contravenții și aplică sancțiuni privind încălcarea prevederilor art. 2 pct. 11, 15, 16, 20, 29, 31, 36 din Legea nr. 61/1991 privind sancționarea faptelor de încălcare a normelor de conviețuire socială (republicată) și încălcarea prevederilor Regulamentului privind normele de gospodărire, întreținere, curățenie și estetică a municipiului Piatra-Neamț aprobat prin H.C.L. nr. 228/2021, potrivit competenței;
- (19) Respectă și aplică prevederile Legii nr. 92/2007 privind serviciile de transport public de persoane, Legii nr. 38/2003 a transportului în regim de taxi și în regim de închiriere și ale Hotărârilor Consiliului Local aplicabile potrivit competenței;
- (20) Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- (21) Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de probleme specifice compartimentului;
- (22) Participă conform competențelor la acțiuni organizate la nivelul instituției și în colaborare cu I.P.J și I.J.J., la misiuni prilejuite cu ocazia organizării de manifestări sportive, cultural-artistice, religioase, etc.;
- (23) La ieșirea din serviciu are obligația să întocmească raport individual de activitate în care să menționeze activitățile desfășurate;
- (24) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- (25) Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, ROF, RI și Codul de conduită profesională al personalului primăriei, implicit al Direcției Poliția Locală;
- (26) Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite în actele normative, hotărâri de consiliu local sau prin dispozițiile șefilor ierarhici în limita competențelor specifice postului.
- (27) Art.39. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițistii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:
- (28) să poarte peste uniformă specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";
- (29) să poarte cascheta cu cofa albă;
- (30) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

XV.4. Serviciul Control

Art.275. (1) Serviciul Control are în componența sa trei compartimente:

- Compartiment Disciplina în Construcții și Afisaj Stradal,
- Compartiment Activități Comerciale,
- Compartiment Protecția Mediului (Poliția Ecologică).

(2) Șeful de serviciu se subordonează nemijlocit Directorului Executiv și primarului având următoarele atribuții:

- a) Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea de disciplină în construcții și afisaj stradal, în domeniul protecției mediului și a activităților comerciale;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p>	<p>Pagina 153 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
<p>Cod document : ROF - 01</p>		

- b) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentelor subordonate;
- c) Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
- d) Asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentelor (calculatoare, aparate foto, autovehicule);
- e) Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor inclusiv arhivarea acestora;
- f) Asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- g) Informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentelor și ține evidența acestora;
- h) Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- i) Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea desfășurată și ține evidența acestora;
- j) Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite;
- k) Are calitatea de persoană desemnată în relația cu OCPI Piatra-Neamț, având acces la aplicația integrată de Cadastru și Carte Funciară, conform prevederilor Ordinului ANCPI nr. 950/2023;
- l) Participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau actualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- m) Răspunde la petiții, sesizări și reclamații și avizează răspunsurile formulate de subordonați, conform legislației în vigoare;
- n) Elaborează planurile de acțiune și întocmește sinteza cu rezultatele obținute în cadrul Serviciului Control;
- o) Organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- p) Analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în activitatea de disciplină în construcții și afisaj stradal, în domeniul protecției mediului, a activităților comerciale;
- q) Desfășoară activități de prevenire și combatere a corupției în randul personalului din subordine și contribuie la implementarea SNA;
- r) Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine și efectuează evaluarea activității acestuia;
- s) Întocmește foaia colectivă de prezență/pontajul pentru salariații din cadrul serviciului;
- t) Planifică concediile de odihnă la sfârșitul anului, pentru anul următor cu consultarea salariaților;
- u) Efectuează serviciu de permanență, asigurând continuitatea actului de conducere, conform planificării lunare.
- v) Implementează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018 la nivelul serviciului;
- w) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- x) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției, în limita competențelor, respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 154 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, ROF, RI și Codul de conduită profesională al personalului primăriei, implicat al Direcției Poliția Locală.

XV.4.1. Compartiment Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal

Art.276. Personalul de execuție de la Compartimentul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal din cadrul Serviciului Control se subordonează nemijlocit șefului de serviciu și directorului executiv al Direcției Poliția Locală și are următoarele atribuții:

- (1) Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- (2) Constată infracțiuni și contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- (3) Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- (4) Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- (5) Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- (6) Întocmește și înaintează somații cu termen, pentru desființarea celor edificate la lucrările executate fără Autorizație de construire;
- (7) Întocmește sesizări penale către IPJ Neamț, împotriva persoanelor fizice și juridice care nu respectă măsurile complementare din procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor sau în celelalte cazuri prevăzute de lege;
- (8) Acționează în conformitate cu prevederile art. 61 din Noul Cod de Procedură Penală, cu privire la actele încheiate de unele organe de constatare (încheierea actelor premergătoare cercetării penale în cazul constatării unei infracțiuni);
- (9) Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- (10) Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj / reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- (11) Participă la acțiunile de demolare / dezmembrare / dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității /subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții / servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- (12) Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale, în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia;
- (13) Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- (14) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, cu autoritățile și instituțiile publice pentru verificarea în baza de date a autorizațiilor de construire sau desființare, a

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 155 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

certificatelor de urbanism cu avizele menționate, cadastru, nomenclatorul stradal, contractele de închiriere, concesiune;

(15) Participă și acordă sprijin polițiștilor locali din celelalte servicii ale Direcției Poliția Locală, în cadrul dispozitivelor create în contextul diferitelor evenimente care au loc pe raza municipiului; respectă dispozițiile șefului de dispozitiv;

(16) La ieșirea din serviciu are obligația să întocmească raport de activitate în care să menționeze activitățile desfășurate;

(17) Respectă itinerariile de patrulare stabilite în buletinul posturilor/planul anual de ordine publică.

(18) Respectă și aplică prevederile Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, ale Hotărârilor Consiliului Local potrivit competenței, precum și alte altor acte normative specifice activității;

(19) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;

(20) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției, în limita competențelor, respectă prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, ROF, RI și Codul de conduită profesională al personalului primăriei, implicit al Direcției Poliția Locală.

XV.4.2. Compartiment Activități Comerciale

Art.277. Personalul de execuție de la Compartimentul Activități Comerciale din cadrul Serviciului Control se subordonează nemijlocit șefului de serviciu și directorului executiv al Direcției Poliția Locală și are următoarele atribuții:

(1) Controlează respectarea prevederilor legale privind respectarea legislației în domeniul comercial;

(2) Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;


(3) Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

(4) Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

(5) Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

(6) Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

(7) Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 156 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--


- (8) Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- (9) Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- (10) Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- (11) Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- (12) Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- (13) Participă și acordă sprijin polițiștilor locali din celelalte servicii, în cadrul dispozitivelor create în contextul diferitelor evenimente care au loc pe raza municipiului, respectiv dispozițiile șefului de dispozitiv;
- (14) La ieșirea din serviciu are obligația să întocmească raport de activitate în care să menționeze activitățile desfășurate;
- (15) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. b)-k), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- (16) Respectă itinerariile de patrulare stabilite în buletinul posturilor/planul anual de ordine publică.
- (17) Respectă și aplică prevederile <LLNK 12002 349 10 201 0 18>Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, HG nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, HG nr. 843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice, Legea nr. 252/2003 privind registrul unic de control, Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, precum și orice alt act normativ specific nou adoptat;
- (18) Respectă și aplică prevederile Hotărârile Consiliului Local specifice activității;
- (19) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- (20) Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, ROF, RI și Codul de conduită profesională al personalului primăriei, implicit al Direcției Poliția Locală.

XV.4.3. Compartiment Protecția Mediului (Poliția Ecologică)

Art.278. Personalul de execuție de la Compartimentul Protecția Mediului (Poliția Ecologică) din cadrul Serviciului Control se subordonează nemijlocit șefului de serviciu și directorului executiv al Direcției Poliția Locală și are următoarele atribuții:

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 157 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

- (1) Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- (2) Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- (3) Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite și asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- (4) Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- (5) Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- (6) Veghează și sesizează autoritățile și instituțiile publice competente la cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- (7) Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- (8) Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- (9) Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora și respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- (10) Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- (11) Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- (12) Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea rezidurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- (13) Veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- (14) Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- (15) Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- (16) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale;
- (17) Cunoaște și respectă regulile de SSM, conform Legii nr. 319/2006 și legislația aferentă pe linie de protecție a muncii;
- (18) Acționează în conformitate cu prevederile art. 61 din Noul Cod de Procedură Penală, cu privire la actele încheiate de unele organe de constatare (încheierea actelor premergătoare cercetării penale în cazul constatării unei infracțiuni);
- (19) Colaborează cu compartimentele din primărie, cu autoritățile și instituțiile publice pentru verificarea în baza de date a contractelor de închiriere, concesiune, cererilor, avizelor, etc.;
- (20) Efectuează controale în teren pe baza sarcinilor zilnice, cu respectarea legislației în vigoare pe raza Municipiului Piatra-Neamț;


<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 158 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

- (21) Întocmește rapoarte de activitate zilnice privind activitatea desfășurată;
- (22) Execută sarcini de serviciu stabilite de conducerea poliției locale și poate asigura alte misiuni conform planurilor de acțiune aprobate la nivel de instituție;
- (23) Respectă și aplică prevederile Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea <LLNK 12002 349 10 201 0 18>Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- (24) Participă și acordă sprijin polițiștilor locali din celelalte servicii ale Direcției Poliția Locală, în cadrul dispozitivelor create în contextul diferitelor evenimente care au loc pe raza municipiului; respectă dispozițiile șefului de dispozitiv;
- (25) La ieșirea din serviciu are obligația să întocmească raport de activitate în care să menționeze activitățile desfășurate;
- (26) Respectă itinerariile de patrulare stabilite în buletinul posturilor/planul anual de ordine publică;
- (27) Respectă și aplică prevederile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, Legea nr. 101/2006 Legea serviciului de salubritate a localităților, HCL nr. 228/2021 de aprobare a Regulamentului privind normele de gospodărire, întreținere, curățenie și estetică în municipiul Piatra-Neamț, HCL nr. 349 din 28.08.2025 privind aprobarea Regulamentului serviciului de salubritate a municipiului Piatra Neamț și abrogarea HCL nr.80/24.03.2016;
- (28) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- (29) Respectă prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, ROF, RI și Codul de conduită profesională al personalului primăriei, implicit al Direcției Poliția Locală.

XV.5. Compartiment Gestionare Armament, Muniții, Cameră Corpuri Delicte și Suport Administrativ

Art. 279. Personalul Compartimentul Gestionare Armament, Muniții, Cameră Corpuri Delicte și Suport Administrativ se subordonează nemijlocit directorului executiv al Direcției Poliția Locală și are următoarele atribuții:

- (1) Răspunde de exploatarea parcului auto și pune la dispoziția personalului desemnat conducător auto, autoturismele din dotare în vederea desfășurării activității instituției;
- (2) Asigură efectuarea reviziilor periodice și reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;
- (3) Ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb și informează șeful ierarhic privind consumurile în vederea folosirii raționale a acestora și încadrarea în normele de consum stabilite;
- (4) Ține evidența kilometrilor parcurși de către autoturismele instituției și a calcului foilor de parcurs;
- (5) Alimentează periodic mașinile instituției;
- (6) Eliberează și calculează consumul de carburanți conform foilor de parcurs pentru fiecare autoturism din dotare în parte, potrivit reglementărilor legislative în vigoare;
- (7) Răspunde de integritatea autoturismelor din dotare și ia măsuri pentru parcare la locurile stabilite;


<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 159 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

- (8) Urmărește permanent valabilitatea documentelor privind verificarea tehnică anuală ITP, asigurare auto RCA și informează șeful direct cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate;
- (9) Ține evidența fișelor individuale ale polițiștilor locali, cu asigurarea perioadelor de uzură a articolelor din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual (ținute, echipament de protecție și de lucru);
- (10) Se deplasează periodic la instituții și bănci pentru asigurarea plăților la utilități și alte acte bancare, precum și în alte locații dispuse de conducerea instituției pe raza municipiului Piatra-Neamț;
- (11) Asigură și întreține spațiile pentru depozitarea bunurilor materiale în condiții optime;
- (12) Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și altor materiale și obiecte în folosință și consum;
- (13) Propune reparațiile privind mobilierul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;
- (14) Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, de curățenie și piese de schimb necesare Poliției Locale;
- (15) Urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a autovehiculelor din administrarea instituției;
- (16) Administrează, gestionează și întreține armamentul și muniția din dotarea instituției;
- (17) Ține evidența și efectuează controlul periodic al armamentului și muniției instituției în cadrul comisiei de inventariere constituită prin decizia directorului executiv;
- (18) Asigură achiziționarea, evidența, păstrarea, depozitarea mijloacelor tehnice din dotarea Poliției Locale;
- (19) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- (20) Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, ROF, RI și Codul de conduită profesională al personalului primăriei, implicit al Direcției Poliția Locală.
- (21) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior al instituției în limita competențelor specifice funcției.

XV.6. Compartiment Procesare Contravenții, Urmărire și Executare Procese Verbale și Gestionare Documente

Art. 280. Personalul Compartimentul Procesare Contravenții, Urmărire și Executare Procese Verbale și Gestionare Documente se subordonează nemijlocit directorului executiv al Direcției Poliția Locală și are următoarele atribuții:

- (1) Asigură activitatea de registratură și de secretariat;
- (2) Ține evidența Protocoalelor de Colaborare ale Poliției Locale;

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 160 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

- (3) Întocmește rapoarte de activități trimestriale sau la solicitarea conducerii, în legătură cu activitatea compartimentului și a întregii instituții, cu date statistice ori informații necesare conducerii entității;
- (4) Organizează și coordonează activitatea de comunicare internă și externă a documentelor;
- (5) Asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor;
- (6) Asigură activitatea de gestiune a sesizărilor, petițiilor și a adreselor;
- (7) Asigură și coordonează activitatea de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aplicate de personalul operativ al instituției conform O.G. nr. 2/2001;
- (8) Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din cadrul serviciilor și compartimentelor împuternicite să aplice sancțiuni;
- (9) Întocmește adrese către unitățile fiscale pentru urmărirea și executarea silită a proceselor verbale, conform O.G. nr. 2/2001;
- (10) Execută comunicarea proceselor verbale contraveniențelor cand nu au fost de față în momentul încheierii lui, sau au refuzat primirea;
- (11) Urmărește și execută clasarea proceselor verbale în cazul primirii chitanțelor de plată a amenzii;
- (12) Răspunde de transmiterea corespondenței Poliției Locale, prin poșta cu confirmare de primire;
- (13) Preia, verifică și înregistrează documentele depuse prin poștă, fax, e-mail și poștă specială;
- (14) Predă corespondența internă și externă și o transmite la destinatari prin fax, e-mail, poștă și poștă specială, conform dispozițiilor conducerii;
- (15) Primește și transmite cu celeritate, serviciilor din cadrul Poliției Locale, toate reclamațiile și sesizările cetățenilor conform rezoluției conducerii;
- (16) Urmărește și realizează arhivarea documentelor în conformitate cu dispozițiile legale a compartimentului secretariat;
- (17) Participă la primirea în audiență a cetățenilor și consemnează în registru problemele ridicate precum și hotărârea luată față de cele consemnate (ocazional);
- (18) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- (19) Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, ROF, RI și Codul de conduită profesională al personalului primăriei, implicit al Direcției Poliția Locală.
- (20) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale, participă când situația operativă o impune la acțiuni ale Poliției Locale sau în colaborare cu alte instituții, având asupra sa echipamentul și dotarea specifică.

Art.281. Personalul Direcției Poliția Locală are următoarele îndatoriri:

(1) La intrarea în serviciu:

- a) să fie odihnit, sănătos, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, apt pentru a executa în bune condiții sarcinile de serviciu;
- b) să fie îmbrăcat în uniforma de serviciu, curată și îngrijită, potrivit anotimpului în care se află;
- c) să aibă asupra sa legitimația de serviciu, insigna, mijloace din dotare în stare de funcționare (armament, baston, lanterna, cătușe, body-cam), instrumentele de scris, procese-verbale tipizate,

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 161 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

agenda personală, legislația conform competenței deținute, precum și mijlocul de legătură cu celelalte persoane de serviciu/dispecerat (telefon, stație, body-cam);

- d) să ia la cunoștință și să respecte sectorul de activitate consemnat în Buletinul posturilor;
- e) să se prezinte cu cel puțin 15 minute la sediu pentru luarea în primire a serviciului și pentru a se informa asupra evenimentelor/problemelor din schimbul anterior;
- f) să cunoască regulile de folosire a armamentului și a celorlalte mijloace din dotare.

(2) Pe timpul executării serviciului:

- a) se informează permanent cu privire la modificările legislative;
- b) se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism;
- c) respectă obiectivele propuse în acord cu strategia instituției;
- d) respectă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României și de Convenția pentru Apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- e) respectă principiile statului de drept și apără valorile democrației;
- f) respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- g) respectă și aduce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- h) respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- i) respectă secretul profesional, confidențialitatea datelor dobândite în timpul executării serviciului, prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau a curățeniei localității;
- j) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul «cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine» în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- k) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- l) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari și partea vătămată, întocmește procesul-verbal de constatare a infracțiunii flagrante, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal în vederea continuării cercetărilor, împreună cu celelalte documente (proces-verbal de folosire a forței, proces-verbal de predare bunuri sau valori, etc.);
- m) folosește forța în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) La ieșirea din serviciu:

- a) să nu iasă din serviciu decât la terminarea orelor de program;
- b) să nu poarte uniforma de serviciu în afara orelor de program;
- c) să scoată de sub tensiune instalațiile electrice (unde este cazul);
- d) să predea stațiile de emisie recepție, cheile mașinilor de serviciu (unde este cazul).

(4) Lunar participă la activități de pregătire sportivă organizate de Direcția Poliția Locală în limita timpului alocat; participă la analiza activității și la pregătirea profesională.

(5) Ocazional: se prezintă de îndată la sediul Poliției Locale sau acolo unde este solicitat în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 162 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	--

MIJLOACELE DIN DOTARE

Art.282. (1) Polițiștii locali și personalul contractual din Direcția Poliția Locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale poliției locale.

(2) Articolele din care se compune uniforma și durata maxima de uzură sunt prevăzute în Anexa nr. 4 la prezentul regulament.

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar în situația în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

(5) Personalul Direcției Poliția Locală are în dotare arme și muniție aferentă, bastoane/tonfe, cătușe, spray iritant lacrimogen, GPS-uri, body-cam, camere video auto și autovehicule.

Art.283. Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al poliției locale se face în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.284. Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de Poliția Locală se realizează în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 1332/2010 – regulament cadru.

Art.285. (1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art. 11 alin. (9) din HG 1332/2010 pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare prevederilor art. 69 și 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.


(2) Personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare, poate fi dotat cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.286. (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotare, precum și cantitatea de cel mult 12 cartușe.

(2) Arma prevăzută la alin. (1) poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 33 alin. (3) din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.287. În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiții de securitate, structurile de Poliție Locală sunt obligate să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, în condițiile art. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Art.288. Conducerea Poliției Locale va lua măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritantlacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 163 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

Art.289.(1) Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogena din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului.

(2) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogena se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

Art.290.(1) Odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruește de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mânăuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

(2) Înainte și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile se verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.

Art.291. Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art.292.(1) Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.

(2) Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau fișet metallic asigurat la directorul executive adjunct.

Art.293.(1) Încăperile destinate păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă trebuie prevăzute cu gratii și grilaje, montate la toate ferestrele și ușile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situația în care ușile de acces sunt confecționate din metal de cel puțin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.

(2) Ușile și grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure.

(3) Grosimea barelor gratiilor și a grilajelor trebuie să fie de minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 mm. Gratiile și grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor.

(4) Zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă.

(5) Directorul Executiv al Poliției Locale este obligat să facă demersurile legale, conform competențelor, pentru asigurarea condițiilor de păstrarea regulamentară a armamentului și muniției.

Art.294.(1) Ușile de acces în depozitele, magaziile și încăperile unde se păstrează armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției.

(2) Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofițerului de serviciu.

Art.295.(1) Pe timpul cât nu se află asupra polițistilor locali și asupra personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant lacrimogenă se păstrează în încăperi

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 164 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	---	--

special amenajate. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu table aprobate de șefii polițiilor locale, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

(2) Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul și muniția existente la ofițerul de serviciu.

(3) Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în aceeași camera cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereților de cel puțin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.

Art.296.Pistoalele și muniția aferentă din dotarea structurilor Poliției Locale care nu au organizat serviciul de zi permanent se păstrează în spații special amenajate, unde este organizat serviciu de zi permanent și sunt asigurate condiții pentru păstrarea în deplină siguranță.

Art.297.Distribuirea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registrul special destinat și/sau documente justificative.

Art.298.Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

Art.299.(1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea preluarea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

(2) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare, și cuprind următoarele mențiuni: denumirea Poliției Locale, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura directorului executiv al Poliției Locale cu ștampila unității, precum și semnătura de primire a posesorului.

(3) Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocări și alte asemenea activități, se verifică existența și starea tichetelor și se iau măsuri de înlocuire a celor necorespunzătoare.

Art.300.(1) Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefilor poliției locale din care face parte.

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau ofițerilor de serviciu de la care au fost primite.

Art.301.(1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

(2) Încărcătoarele cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celalalt în locașul prevăzut din tocul de purtare.

Art.302. (1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

(2) Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 165 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

Art.303. Directorul Executiv al Poliției Locale dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Art.304. Poliția Locală care deține bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor și a informațiilor secret de serviciu trebuie să asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protecție și sistemele de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a acestora.

Art. 305. Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

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

Art.306. Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei Piatra-Neamț vor primi un număr de înregistrare din cadrul Programului electronic de urmărire a cererilor. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop. Salariații Primăriei Municipiului Piatra-Neamț, care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor, au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile de utilizare a programului (înregistrare, circulație, expediere);

Art.307. Între diferite compartimente documentele circula conform prevederilor procedurii de sistem PS-17 din 21.11.2025 privind utilizarea modulului „Portal Solicități Interne” din platforma digitală My Town pentru comunicările interne din cadrul Primăriei municipiului Piatra-Neamț și pe e-mail-ul oficial (nume.prenume@primariapn.ro) în cazul în care platforma nu funcționează din motive tehnice;

Art.308. La nivelul departamentelor se întocmesc propuneri privind circuitul documentelor în instituție; acestea se transmit către Serviciul Relații cu Publicul în scopul elaborării/actualizării, aprobării și difuzării procedurii standard privind managementul documentelor în instituție;

Art.309. 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.310. Notele interne transmise prin intermediul platformei MyTown – Portal Solicități Interne între diferitele compartimente, se soluționează în termenele de răspuns precizate în respectivele note interne;

Art.311. (1) Corespondența înregistrată de către reprezentantul compartimentului cu atribuții privind relațiile cu publicul va fi repartizată structurilor de specialitate spre soluționare;

(2) Corespondența soluționată va fi prezentată pentru a fi contrasemnată de către directorul/șeful de serviciu și înaintată către secretariatul instituției, pentru a fi semnată de către Primar, Viceprimar sau Administrator Public, după caz;

(3) 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.



Anexa nr. 1





Anexa nr. 2



MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	Pagina 168 din 175 Ediția: VI Revizia: 2
	Cod document : ROF - 01	

Anexa nr. 3

**Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor
locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei
bunurilor și a obiectivelor de interes local**

Nr. crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1.	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
2.	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40 - 60% din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3.	Cartuș pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare pistol
4.	Cartuș pentru pistolul cu gaze	Buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5.	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
6.	Baston cu șoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40 - 60% din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
7.	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8.	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
9.	Portcătușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă
10.	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polițist local cu

MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	Pagina 169 din 175 Ediția: VI Revizia: 2
	Cod document : ROF - 01	

			atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
11.	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
12.	Costum (bluză + pantaloni) de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
13.	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
14.	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	
15.	Mănuși albe	Per.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
16.	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
17.	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
18.	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice, precum și în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren
19.	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni
20.	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren

MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	Pagina 170 din 175 Ediția: VI Revizia: 2
	Cod document : ROF - 01	

21.	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local
-----	----------------------	------	--

Anexa nr. 4

Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și durata maximă de uzură

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	1/2
12	Cămașă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă îmblănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2

MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	Pagina 171 din 175 Ediția: VI Revizia: 2
	Cod document : ROF - 01	

22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centura din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoleți	
31	Portcâtușe din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2

NOTE:

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă împlănită, pulover, pelerină de ploaie).
2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.

ANEXA nr. 5

**Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu
și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali
și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul
pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local**

A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul poliției locale este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

1, 2. Haina/Sacoul se confecționează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă.

Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul). Se încheie la un rând de nasturi.

Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă.

Haina/Sacoul este prevăzută/prevăzut pe umeri cu placă pentru epoleți. Haina/Sacoul se poartă cu cămașă de culoare bleu și cravată de culoare neagră.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 172 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

Pantalonul, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare neagră, cu vipușcă de culoare gri inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminteii, iar lărgimea ei este între 210 - 250 mm, în raport cu talia.

Pantalonul este prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture.

Pantalonul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu 4 găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

Fusta, în varianta de vară, se confecționează, din același material ca și haina, fiind de culoare neagră. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 milimetri sub rotula genunchiului. Se poartă în locul pantalonului numai la costumul de vară.

3,4. Șapca se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.

Calota șepcii este de formă ovală, cu distanța de 20 mm între diametrul lățimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și menține forma.

Banda are diametrul ce rezultă din mărimea șepcii și se confecționează din carton tare.

Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri țesută cu frunze de stejar. Șapca este căptușită cu țesătură de culoare asortată calotei.

Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, și se fixează la șapcă, înclinat.

Șapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un șnur dublu de culoare neagră. Capetele șnurului sunt prinse pe linia colțurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Șapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblema.

Cozorocul de la șapca directorului executiv al poliției locale este prevăzut cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu.

Frunzele de stejar se confecționează din metal de culoare gri-argintiu.

5. Bascul se confecționează din stofă tip postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.

6. Șepcuța cu cozoroc se confecționează din țesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecționează în clini și are inscripționat pe mijlocul ei "POLIȚIA LOCALĂ".

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

În față, sub inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", este aplicată emblema pentru coifură.

7. Pălăria pentru persoanele de sex feminin se confecționează din material textil (fetru) de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă pe care se aplică emblema specifică.

8. Căciula este de culoare neagră, confecționată din stofă tip postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine.

Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie.

La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei.

Pentru directorul executiv al poliției locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

9. Cravata se confecționează din țesătură tip mătase și este de culoare neagră.

10. Fularul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 173 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

11. Cămașa se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu; mâneca este scurtă sau lungă.

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

12. Cămașa-bluză se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic.

Cămașa este prevăzută pe umeri cu placă pentru epoleți.

Cămașa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravata), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.

13. Scurta de vânt se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră.

Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior și la 4 nasturi pe exterior.

În partea de jos și la mâneci este prevăzută cu elastic.

Scurta de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar, iar deasupra acestora, în partea superioară, sunt prevăzute cu banda reflectorizantă de 10 mm. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.

Scurta de vânt este prevăzută pe umeri cu placă pentru epoleți.

Spatele este confecționat din 3 părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense.

Lungimea trebuie să depășească talia cu 100 - 120 mm.

14. Puloverul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră cu anchior, cu sau fără mâneci.

Pe spatele mânecii sunt prevăzute cotiere din același material. La 5 cm de umeri pe mânecă se aplică ecusonul "POLIȚIA LOCALĂ".

15,16. Costumul de intervenție vară/iarnă este compus din bluzon și pantalon și se confecționează din material textil (tercot), de culoare neagră.

Bluzonul este confecționat la partea superioară a spatelui și piepților cu placă matlasată și se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale piepților.

Gulerul este tip tunică.

Mâneca este prevăzută cu manșetă și bazoane de protecție în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă.

Bluzonul este prevăzut cu epoleți din material fond, fixați la un capăt în cusătura de îmbinare mânecă - umăr.

Pantalonul are croială dreaptă, iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghete/bocanci. În regiunea genunchilor și la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură.

Costumul de intervenție pentru iarnă este dublat cu material neșesut, termoizolant.

17. Pelerina de ploaie are croiala tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă.

Se încheie în față la un rând cu 4 nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două cataramă din metal sau înlocuitori.

Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare așezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170 - 180 mm lungime și de 40 mm lățime) sub guler și se prinde cu 3 nasturi mici.

Gluga este confecționată din același material.

Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează din material textil impermeabil.

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 174 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

În partea stângă sus are o bentiță cusută în exterior (lungă de 100 mm și lată de 30 mm) și prinsă cu un nasture sub rever, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

18. Scurta împlănită se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesada detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei.

Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns.

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi.

Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiță (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare.

Scurta împlănită este prevăzută cu placă pentru epoleți.

Lărgimea scurtei împlănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

19. Mănușile sunt din piele de culoare neagră.

20, 21. Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație, și se încheie cu șireturi. Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.

22. Bocancii sau ghetetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpă și tocuri din cauciuc și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.

23. Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie. Pentru cei din domeniul rutier centura este de culoare albă, fără diagonală, are lățimea de 50 de mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie.

24. Cureaua este din piele de culoare neagră.

25. Portcarnetul se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac și se încheie în față printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

26. Portbaston din piele

27. Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul poliției locale cu drept de a purta uniformă. Se confecționează din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu, de formă ovală, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc având stema României, încadrată cu frunze de stejar.

Pentru directorul executiv al poliției locale, directorul executiv adjunct și șefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară "POLIȚIA LOCALĂ".

28. Ecusonul pentru mânecă se confecționează din material textil, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se scrie "ROMÂNIA". Se poartă pe brațul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

29. Insigna pentru piept se confecționează din metal, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se înscriu numărul matricol și inscripția "ROMÂNIA".

<p>MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ PRIMĂRIA</p> 	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</p> <p>Cod document : ROF - 01</p>	<p>Pagina 175 din 175 Ediția: VI Revizia: 2</p>
--	--	--

30. Epoleții sunt confecționați din material textil, de culoare neagră, cu margine gri-argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.

31. Portcătușe din piele

32. Fesul se confecționează din fire acrilice de culoare neagră.

33. Vesta multifuncțională se confecționează din material textil de culoare neagră.

34. Tricoul se confecționează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă și este prevăzut pe umeri cu epoleți din material fond.

B. Legitimația de serviciu

Legitimația de serviciu se confecționează din imitație de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni:

a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;

b) în partea de sus central, rândul al doilea - ROMÂNIA, sub denumirea țării - JUDEȚUL;

c) rândul al treilea - COMUNA/ORAȘUL/MUNICIPIUL/SECTORUL;

d) rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIȚIA LOCALĂ;

e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;

f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);

g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;

h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura directorul executiv al poliției locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;

i) în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deținătorului;

j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către directorul executiv al poliției locale.

Fotografia titularului utilizată are dimensiunile de 3 cm x 4 cm și este executată color (în uniforma de serviciu/sau într-o ținută decentă, pentru persoanele încadrate în poliția locală care nu poartă uniformă).

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

În raport cu funcțiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare au următoarele forme și mărimi:

a) directorul executiv al poliției locale - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;

b) șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezată pe epolet;

d) polițist local superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;

e) polițist local principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezată pe epolet;

e) polițist local asistent - epolet fără tresă.