

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**ORAȘUL BICAZ**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂRE**

**Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
a aparatului de specialitate al Primarului orașului Bicăz  
și a serviciilor publice de interes local**

**Consiliul Local al orașului Bicăz, județul Neamț;**

Având în vedere prevederile art. 36, alin. (2), lit. a) din legea administrației locale nr. 215/2001;

Văzând Expunerea de motive întocmită de Primarul orașului, domnul Nicolae Sălăgean;

Luând în considerare Raportul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al Primarului, înregistrat sub nr. 5429 din 20.05.2013;

Luând act de avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local;

Ca urmare a transformărilor efectuate în structura organigramei aprobată prin H.C.L. nr. 40 din 04.04.2013, constatăm că se impune adoptarea unui nou Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Bicăz și a serviciilor publice de interes local care să reflecte cât mai fidel realitățile existente;

În temeiul art.36, alin.(2), lit. a), (3) lit. b), art. 45, precum și ale art.115 , alin.(1) , lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, completată și modificată ulterior,

## **HOTĂRĂȘTE**

**Art.1.** Aprobă Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Bicz și a serviciilor publice de interes local, așa cum este prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu data intrării în vigoare a acestei hotărâri orice dispoziție contrară se abrogă.

**Art.3.** Prin grija secretarului orașului, hotărârea se va comunica persoanelor, instituțiilor și autorităților interesate și va fi publicată pe site-ul Primăriei.

**Președinte de ședință**

**Budacă Florica**

**Contrasemnează,**

**Ioan Spiridon**

**Secretar ul orașului Bicz**

**H.C.L. nr. \_\_\_\_ din 30.05.2013**

Red./procesat I.S./I.S.

1 ex. Dos: I / A /4

## **RAPORT**

*Cu privire la proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului și ale serviciilor publice de interes local*

Ioan Spiridon, secretarul orașului Bicăz;

Analizând proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului și ale serviciilor publice de interes local am constatat următoarele:

### **Temeiul legal:**

Art. 36, alin. (2), lit a din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, prevede că *„organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local”* este un atribut a Consiliului Local.

De la adoptarea vechiului Regulament ( 1998 ) a fost instituit un nou cadru legislativ cu privire la regulamentul amintit mai sus, a fost schimbată însă-și structura organizatorică și funcțională a Primăriei în sensul că „aparatul propriu de specialitate al Consiliului local” a fost înlocuit cu „aparatul de specialitate al Primarului” iar „serviciile din subordinea Consiliului Local” au fost denumite „servicii publice de interes local”.

### **Temeiul de fapt:**

O dată cu alegerea noilor autorități ale administrației publice locale din iunie 2012, s-a procedat la reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului adoptându-se o nouă organigramă.

Pentru a așeza activitățile din Primărie în tiparul lor normal, aprobat prin H.C.L. nr. 40 din 04 aprilie 2013 este necesar adoptarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului și ale serviciilor publice de interes local.

Ca urmare, apreciez ca este necesară și oportună adoptarea unei hotărâri prin care să se aprobe un nou Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului și ale serviciilor publice de interes local, în conformitate cu prevederile legale în materie.

**Ioan Spiridon,**

**Secretarul orașului Bicăz**

**17.05.2013**

Strada Barajului, nr. 4, orașul Bicăz, județul Neamț; tel. 0233/254310, fax. 0233/254530

e-mail: [primariabicaz@yahoo.com](mailto:primariabicaz@yahoo.com)

**Anexa la H.C.L. nr. 54 din 30.05. 2013**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
a aparatului de specialitate al Primarului orașului Bicz  
și a serviciilor publice de interes local**

## Capitolul I

### Dispoziții generale

Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local constituie documentul cadru ce asigură desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui compartiment, birouri și servicii din entitățile arătate mai sus, denumite în prezentul Regulament, în mod abstract „**Primăria orașului Bicz**” .

**Art. 1.** Primarul, viceprimarul, secretarul orașului, aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria orașului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 2.** Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate potrivit legii, prin Hotărâre a Consiliului Local.

**Art. 3. Primarul orașului** este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică (pentru cele cu caracter normativ) și a persoanelor interesate (pentru cele cu caracter individual).

Primarul reprezintă orașul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Primarul este ordonator principal de credite.

Între Primar, Consiliul Local, Președintele Consiliului Județean, Consiliul Județean și Instituția Prefectului nu există raporturi de subordonare.

Primarul orașului este ales în condițiile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, republicată și modificată.

**Art. 4. Viceprimarul orașului** este înlocuitorul de drept al Primarului atunci când acesta lipsește din instituție, îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar prin dispoziție, și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației publice locale, potrivit organigramei, aprobată în condițiile legii.

Viceprimarul este ales de către Consiliul Local și își păstrează calitatea de consilier.

**Art. 5. Secretarul orașului** este cel mai înalt funcționar public din instituția Primăriei, face parte din conducerea orașului, este numit și demis în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului orașului sunt stabilite prin lege; acesta poate primi sarcini de la Primar sau Consiliul local.

**Art. 6.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor, personalul din cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului colaborează cu

serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

În vederea realizării sarcinilor, compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului întocmesc rapoarte de specialitate, studii de oportunitate, referate, caiete de sarcini, contracte de concesiune, contracte de închiriere și alte acte administrative ce țin de competența lor.

Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, viceprimarului sau secretarului în concordanță cu prevederile legii privind liberul acces la informațiile de interes public.

**Art.7** Serviciile publice de interes local înființate de Consiliul Local sunt subordonate Primarului care le coordonează direct sau prin viceprimar, secretar, administrator public potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

**Art. 8** Actele care se eliberează de către Primărie vor fi semnate, de regulă, de Primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite, de secretar, precum și de șefii structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

**Art. 9 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii și birouri, coordonatorilor de compartimente:**

1. organizează activitatea personalului din subordine;
  2. urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din subordine, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în indeplinirea sarcinilor încredințate;
  3. asigură respectarea reglementărilor stabilite de legislația specifică domeniilor de activitate ale fiecărei structuri funcționale din subordine;
  4. asigură asistență de specialitate pentru personalul din subordine;
  5. repartizează pe salariați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
  6. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența întocmite de personalul din subordine;
  7. informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul serviciului/biroului/compartimentului;
  8. participă la ședințele Consiliului Local;
  9. iau toate măsurile în vederea studierii și cunoașterii de către personalul din subordine a legislației, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate potrivit fișei postului;
  10. asigură și răspund de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
  11. contribuie la elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții.
  12. evaluează personalul din subordine;
  13. urmăresc și duc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului date în competență spre soluționare.
  14. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
  15. în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu agenți economici, instituții publice și persoane fizice.
- Art. 10** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale stabilite pentru funcționarii publici sau pentru personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

1. răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

2. răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient a îndatoririlor de serviciu prin abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

3. răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii, a sarcinilor dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare a acestora.

4. răspund potrivit dispozițiilor legii, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor înscrise în documentele întocmite;

5. răspund de exercitarea atribuțiilor și sarcinilor stabilite în fișa postului.

## Capitolul II

### Activități desfășurate de structurile (entitățile) funcționale ale autorităților administrației publice locale

#### COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

**Art. 11.** Auditul Public Intern este o structură de specialitate organizată sub forma unui compartiment aflat în subordinea directă a Primarului.

**Art. 11.1** Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate la nivel de Primărie, inclusiv a entităților aflate în coordonare sau sub autoritatea Consiliului Local ori a Primarului.

**Art. 11.2** Compartimentul Audit Public Intern desfășoară următoarele activități principale:

1. elaborarează proiectul planului de audit al Compartimentului de audit public intern din cadrul Primăriei orașului Bicăz;

2. face propuneri pentru actualizarea planului de audit public intern;

3. execută misiuni de audit și/sau consiliere cuprinse în planul de audit public intern, precum și alte misiuni dispuse de Primarul orașului;

4. efectuează activități de audit public intern care să ducă la evaluarea și îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare;

5. auditorii interni desfășoară misiuni de consiliere, menite să îmbunătățească administrarea orașului, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;

6. întocmește rapoarte de audit public intern și urmărește stadiul de implementare al recomandărilor rezultate din acestea;

7. asigură auditul pentru întregul aparat de specialitate al Primarului și serviciilor de interes local subordonate Consiliului Local ;

8. auditorul din cadrul acestui compartiment poate încheia Procese Verbale de constatare a contravenției conform prevederilor Legii nr.672/2002;

9. execută orice alte sarcini de serviciu dispuse de Primar;

10. verifică modul de întocmire al dosarelor supuse auditării ;

11. elaborează raportul anual de audit ;

12. realizează raportări solicitate de legislația în vigoare;

13. execută orice alte atribuții legate de activitatea de audit intern și/sau consiliere dispuse de Primar;



**Art 11.3** Alte activități ale compartimentului Audit Public Intern:

1. elaborează norme metodologice specifice Primăriei Bicz avizate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
2. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar si control ale Primăriei orașului Bicz si ale entităților subordonate Consiliului Local sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență si eficacitate;
3. execută misiuni de audit cel puțin o data la 3 ani, fără a se limita la acestea, pentru:
  - a) angajamentele bugetare si legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - b) plățile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al orașului;
  - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al orașului;
  - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanță, precum si a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - f) alocarea creditelor bugetare;
  - g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
  - h) sistemul de luare a deciziilor;
  - i) sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - j) sistemele informatice.
  - k) compartimentul Audit Public Intern transmite la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern recomandările neansușite de către Primar si/sau de către conducătorii entităților publice subordonate Consiliului Local al orașului Bicz auditate, precum si despre consecințele ce decurg din neîndeplinirea acestora;
  - l) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
  - m) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
  - n) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului despre cele constatate.
  - o) în realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorul intern își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primar.
  - p) Auditorul intern poate desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția Primarului.

**CABINET PRIMAR**

**Art. 12** Cabinetul Primarului este un compartiment aflat direct în subordinea Primarului, personalul angajat pe bază de contract individual de muncă îndeplinind următoarele atribuții principale:

1. colaborează cu personalul din aparatul de specialitate al Primarului, cu personalul serviciilor publice de interes local, cu alte instituții publice, organizații și asociații cetățenești în scopul atingerii obiectivelor stabilite prin strategia de dezvoltare a orașului Bicz.
2. asigură consilierea personală a Primarului în scopul realizării proiectelor, obiectivelor de dezvoltare a comunității locale, asigurării transparenței decizionale și democrației participative în exercitarea mandatului;
3. asistă la întâlnirile publice ale Primarului cu cetățenii, reprezentanții

organizațiilor și asociațiilor profesionale, politice și sociale, precum și problemele, respectiv propunerile formulate de acestea, participă și urmărește soluționarea lor;

4. asistă la ședințele de lucru ale Primarului și ale serviciilor publice de interes local;

5. dezbate împreună cu șefii de servicii/ birouri/ compartimente/ soluțiile de îmbunătățire a activității aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local;

6. asistă la dezbaterile de planificare a modalităților de punere în valoare a bunurilor proprietate publică și monitorizează executarea lucrărilor de interes public;

7. participă la elaborarea strategiilor, regulamentelor și elaborarea programelor de colaborare cu alte primării din țară și străinătate;

8. caută soluții de îmbunătățire a relațiilor cu publicul, a modului de asigurare a transparenței decizionale și democrației participative;

9. gestionează imaginea instituției în ansamblu, mediatizează acțiunile primarului, participă la simpozioane, întruniri oficiale, întocmește informări, pe diverse domenii de activitate.

10. colaborează la elaborarea conținutului materialelor promoționale și de informare (textul cu care vor fi inscripționate afișele, pliantele, broșurile, posterele, mapele de prezentare);

11. participă la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administrația publică;

12. stabilește contacte și întreține legătura cu organizațiile neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, în scopul creării unor parteneriate între administrația publică locală și ONG-uri, pentru ca împreună să soluționeze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;

13. asistă la ședințele Consiliului Local;

14. îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de primar prin fișa postului.

## COMPARTIMENT CONSILIERE ROMI

**Art. 13** Compartimentul consiliere romi este în subordinea directă a Primarului , și desfășoară următoarele activități principale:

1. desfășoară activități de evaluare și identificare a problemelor cu care se confruntă comunitatea romilor din orașul Bicz;

2. reprezintă în fața Consiliului Local și a Primarului orașului Bicz cetățeni de etnie romă și aduce la cunoștința acestora situațiile existente în comunitate;

3. organizează întruniri la nivel local cu cetățenii de etnie romă pentru a se identifica și evalua problemele din comunitate;

4. întocmește planuri de acțiune în cadrul activității comunității romilor și le supune spre aprobarea Consiliului Local Bicz;

5. personalul angajat participă la seminarii, colocvii și discuții organizate la nivel județean și național în vederea îmbunătățirii situației romilor;

6. **colaborează** cu salariații din cadrul Serviciului de Asistență Socială în vederea întocmirii dosarelor pentru cetățeni de etnie romă, beneficiari ai venitului minim garantat;

7. verifică și controlează activitatea romilor beneficiari ai venitului minim garantat care au de efectuat ore de prestație în muncă;

8. ține legătura cu instituțiile descentralizate în vederea soluționării problemelor romilor din orașul Bicz;

9. **personalul angajat** participă la efectuarea anchetelor **sociale ce privesc familiile de romi** din orașul Bicz;

10. întocmește și depune proiecte de finanțare rambursabilă și nerambursabilă ce conduc la dezvoltarea comunității de romi.

11. coordonează activitatea de implementare a proiectelor ce au fost finanțate și urmează a se derula;

### SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ

**Art.14** Serviciul Poliție locală este organizat și funcționează, ca un compartiment funcțional în subordinea directă a Primarului.

**Art. 15** Obiectul de activitate al serviciului public îl constituie 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 traficul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

**Art.16** Serviciul Poliție Locală are în subordine următoarele structuri :

- compartiment ordine și pază;

- compartiment circulație rutieră, disciplină în comerț, construcții protecția mediului,

**Art. 17** Serviciul Poliție locală încheie protocoale de colaborare cu structuri ale statului organizate la nivel local (Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații, Ministerul Justiției, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, etc) și instituții private cu care colaborează ( firme de pază specializate, Poliția Animalelor, O.N.G.-uri, etc).

**Art. 18** Serviciul Poliție locală operează cu informații clasificate în conformitate cu prevederile legii ;

**Art. 19 Compartiment ordine și pază.**

Personalul angajat îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;

2. asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților de colare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și de ordine publică;

3. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia orașului, comerțul stradal, disciplina în construcții, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului;

4. participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;

5. intervine împreună cu instituțiile abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;

6. acționează împreună cu Poliția Română, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și cu alte unități 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;

1. controlează modul de depozitare a deeurilor menajere industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând Primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;

2. comunică, în cel mai scurt timp posibil, instituțiilor 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;

9. însoțește, în condițiile legii, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricărui fapt de tulburare a ordinii publice;

10. verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;

11. sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;

12. participă, după caz, la asigurarea fluenței și siguranței traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;

13. îndeplinesc orice alte atribuții date în sarcină de către conducerea Primăriei sau rezultând din alte acte normative în vigoare ;

14. întocmește planurile de pază și Planul de ordine și siguranță publică le supune spre aprobare conform legii;

15. asigură paza obiectivelor și bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;

16. depune diligență pentru cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestuia și modul de folosire.

19. întocmește planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute.

**Art. 20. Compartimentul circulație rutieră, disciplină în construcții, comerț și protecția mediului.**

Personalul angajat în acest compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

**Art. 20.1. Pe linie de circulație rutieră:**

1. stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Biroului Rutier din cadrul Poliției Bicăz, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

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. asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful Biroului Rutier din cadrul Poliției Bicăz;

5. participă, conform solicitărilor, la acțiunile organizate de Poliția Rutieră Bicăz sau de administratorul drumului public;

6. propune șefului Biroului Rutier din cadrul Poliției Bicăz, 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;

7. constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind circulația pe drumurile

publice și încheie procese-verbale de constatare, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

**Art. 20.2. Pe linie de disciplină în construcții:**

1. constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilește măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
2. verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice de autorizare pentru lucrările de construcții;
3. verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare prevăzute de lege, în cazul executării unei construcții;
4. verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
5. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de activități specifice compartimentului.

**Art. 20.3. Pe linie de control comercial:**

1. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor acordate de lege, de Primar ori de Consiliul Local ;
1. urmărește desfășurarea ordonată a activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
1. controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în pieșă;
2. colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
5. controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
5. verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun, plante etnobotanice interzise de lege, droguri ori alte substanțe interzise a fi comercializate.
6. verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
7. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de activități specifice compartimentului.

**Art. 20.4. Pe linie de protecția mediului:**

1. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
2. verifică respectarea îndeplinirii obligațiilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea arborilor, de către firmele abilitate;
1. verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor gospodăriilor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează sedii de firme ori se desfășoară activități private, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi ;
3. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
4. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează orașul Bicăz ;
5. veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi ;
6. veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea rezidurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
7. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor;
9. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate;
10. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de

activități specifice compartimentului .

## SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

**Art.21** Serviciul financiar - contabil se află în subordinea directă a Primarului și are în structura sa :

- compartimentul contabilitatea veniturilor și cheltuielilor
- compartimentul impozite și taxe

**Art.21.1 Compartimentul contabilitatea veniturilor și cheltuielilor:** Personalul încadrat în acest compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

1. efectuează încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe bază de documente legal întocmite;

2. avizează prin personalul desemnat pentru a efectua controlul financiar-preventiv toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză;

3. verifică, pe baza datelor prezentate de către Serviciul de asistență socială, a statelor de plată pentru acordarea ajutorului social și a indemnizațiilor persoane cu handicap, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;

4. ține evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;

6. întocmește situația plăților restanta către furnizorii de servicii și lucrări;

7. întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;

8. întocmește dispoziții de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărirea decontarea acestora;

9. primește și înregistrează în contabilitate documente care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;

10. întocmește și verifică bilanșa de verificare lunară având în vedere concordanța dintre conturile analitice și cele sintetice;

11. înregistrează în programul de contabilitate contractele de investiții în vederea transferării angajamentelor legale în contabilitate;

12. urmărește încadrarea plăților la investiții și înregistrează facturile și plata lor în contabilitate și în execuția bugetară pentru capitolele 51, 54, 61, 70, 74, 84, contul 5039, 5081, 5040, 5071;

13. întocmește contul de execuție bugetară pentru investiții în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și alte situații privind investițiile;

14. colaborează cu personalul din compartimentul achiziții publice în ceea ce privesc investițiile;

15. colaborează cu unitatea de implementare a proiectelor pentru urmărirea finanțărilor rambursabile, punând la dispoziție informațiile contabile necesare pentru: inițierea, întocmirea, depunerea, implementarea, derularea și finalizarea proiectelor;

16. înregistrează în contabilitate materialele, obiectele de inventar, mijloacele fixe și investițiile în curs care sunt procurate și plătite prin proiectele cu finanțare nerambursabilă;

17. înregistrează cronologic în contabilitate toate documentele contabile privind derularea proiectelor și programelor cu finanțare nerambursabilă;

18. urmărește încadrarea plăților la investiții și înregistrează facturile și plata lor în contabilitate și în execuția bugetară;

19. întocmește și ține evidența dispozițiilor bugetare pentru conturile de salarii la toate

titlurile de cheltuieli de personal;

20. participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli prin centralizarea propunerilor de buget;

21. primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unitățile beneficiare de credite;

22. anual, pentru întocmirea bugetului orașului și de câte ori au loc corecții și rectificări de buget, întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală pe baza datelor prezentate de aceștia și a indicatorilor de bază;

23. participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă pentru orașului Bicăz și urmărește preluarea bugetului pentru fonduri nerambursabile de la unitățile din subordine;

24. primește conturile de execuție ale unităților, le verifică, le analizează și întocmește execuția pe ordonatori în vederea încadrării în prevederile bugetare;

25. primește și verifică dările de seamă ale unităților de subordonare locală;

26. întocmește darea de seamă contabilă, potrivit legii;

27. verifică existența rapoartelor de audit ce însoțesc conturile de execuție auditate ale unităților de subordonare locală;

28. ține legătura permanentă cu unitățile de învățământ și centralizează situațiile specifice;

29. verifică și centralizează bilanșele, conturile de execuție și anexele din dările de seamă ale unităților de învățământ;

30. monitorizează cheltuielile de personal pentru unitățile de învățământ și instituțiile subordonate.

#### **Art. 21.2. Compartimentul impozite și taxe locale:**

1. desfășoară activități de constatare, impunere și evidență pe calculator a impozitelor, taxelor și diverselor venituri ale bugetului care se încasează de la contribuabili

2. introduce în baza de date contractele de închirieri și concesiuni a imobilelor din domeniul public și privat al orașului Bicăz.

3. soluționează reclamațiile și petițiile adresate de contribuabili persoane fizice și juridice, propunând măsuri de preîntâmpinare a neregulilor sesizate;

4. verifică exactitatea declarațiilor de impunere, depunerea lor la termenul stabilit prin lege, aplicând sancțiuni în cazurile în care se constată abateri contravenționale;

5. verifică dacă dosarele fiscale nou înființate pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport, închirieri și concesiuni terenuri sunt complete luând și măsurile necesare pentru arhivare;

6. ține evidența și urmărește modul în care se soluționează scrisorile adresate de contribuabilii persoane fizice pentru înființări, rectificări și închideri de roluri fiscale, revizuirii de impuneri;

7. întocmește procesele verbale de impunere la clădiri, terenuri, vehicule, concesiuni și închirieri terenuri, stabilind obligațiile la zi, inclusiv majorările și sancțiunile cu amendă contravențională;

1. întocmește certificate și adeverințe fiscale, confirmând înregistrarea bunurilor impozabile și valoarea de impunere, stadiul plășilor la bugetul local, formele de urmărire silită aplicate, întinderea terenurilor, regimul juridic al bunurilor mobile și imobile înregistrate în evidențele fiscale;

1. întocmește borderourile de debite – scăderi – încasări;

10. urmărește modul de primire a declarațiilor de impunere persoane fizice, constituirea dosarelor fiscale, întocmirea proceselor verbale de impunere și înținșărilor de plată la termen;

11. efectuează pe calculator impunerea proprietăților declarate la organul fiscal (clădiri,

- terenuri, mijloace de transport) precum și definitivarea obligațiilor în situațiile în care se solicită închiderea dosarului fiscal de impunere;
12. verifică și întocmește note de concluzii în cazurile în care se solicită revederea modului de stabilire a obligațiilor (pe bază de cerere scrisă);
  13. întocmește adeverințe sau certificate fiscale și propune, pe baza unor cereri scrise, acordarea de facilități;
  14. verifică cererile pentru restituirea sumelor achitate în plus, propunând măsuri în consecință;
  15. administrează baza de date privind impozitele și taxele datorate de persoane juridice;
  16. înregistrează biletele pentru spectacole, declarațiile și decontările privind impozitul pe spectacole;
  17. ia măsuri și participă la executarea silită a debitorilor;
  18. participă la acțiuni de control tematic;
  19. întocmește și emite acordurile de funcționare;
  20. întocmește și emite autorizațiile pentru transportul în regim de taxi;
  21. urmărește încasarea debitelor la blocurile ANL;
  22. întocmește și eliberează documentele de înregistrare a vehiculelor lente;
  23. extrage periodic liste nominale cu debite restante;
  24. inițiază procedura de punere în urmărire a datornicilor prin întocmirea de înștiințări de plată, somării și titluri executorii;
  25. coordonează activitatea de urmărire și transmite titlurile executorii emise pentru debitorii rău-platnici.
  26. primește, verifică și înregistrează în evidențele informatizate scutițiile acordate persoanelor cu handicap;
  27. primește, înregistrează și inițiază procedura de urmărire pentru titlurile executorii emise de alte organe competente;
  28. inventariază și urmărește debitele restante provenite din impozite, taxe, amenzi și alte venituri ale bugetului local, datorate de persoanele fizice și juridice din fiecare sector de activitate al orașului Bicăz;
  29. constată cauzele neachitării debitelor restante, starea de solvabilitate/insolvabilitate și transmite titlurile executorii emise pentru debitorii rău-platnici către compartimentul de executare silită;
  30. îndeplinește procedura de comunicare a actelor administrative fiscale prin publicitate, inclusiv pe pagina de internet;

## SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

**Art.22.** Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului face parte din aparatul de specialitate al Primarului orașului Bicăz și funcționează sub coordonarea viceprimarului..

**Art.23.** Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului gestionează funcțional și estetic spațiul construit al orașului cu protejarea mediului înconjurător, a peisajelor naturale și a patrimoniului imobiliar, având în componență următoarele compartimente:

- Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Compartiment Administrarea domeniului public și privat al orașului Bicăz;
- Compartiment protecția mediului, protecția muncii;

### **Art.23.1. Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului.**

Personalul angajat în compartiment desfășoară următoarele activități:

1. verifică și analizează documentațiile și avizele depuse de beneficiari pentru obținerea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire-desființare în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 și celorlalte prevederi legale în materie;



2. asigură păstrarea și arhivarea în siguranță a documentelor ce aparțin serviciului de urbanism și amenajarea teritoriului
3. emite certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare în conformitate cu prevederile Legii 50/1991R, a Legii nr. 10/1995 nr. și a Legii nr. 350/2001 și întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor executate la construcțiile autorizate potrivit legii
4. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce țin de specificul compartimentului.
5. participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
6. urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
7. răspunde de urmărirea și regularizarea taxelor pentru eliberarea autorizațiilor de construire conform legilor în vigoare, operează în registru valoarea finală a lucrărilor și data finalizării acestora;
8. execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții, constată neregulile existente și procedează potrivit legii.;
9. rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
10. execută împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor de pe domeniul public și privat al orașului Bicăz, luând măsurile legale ce se impun (intrare în legalitate, amendă, demolare);
11. întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții;
12. în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Legea 401/2003.
13. gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) și Regulamentul local de urbanism (R.L.U.) al orașului Bicăz;
14. propune inițierea proiectelor de hotărâri cu privire la Planurile Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planurile Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) și a regulamentelor aferente;
15. elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice cu privire la Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
16. asigură evidența, păstrarea și protecția monumentelor istorice și de artă, în limita competențelor legale conferite de lege;
17. participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate.
18. ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrelor de evidență a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
19. prelungește termenul de valabilitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
20. urmărește regularizarea taxelor de autorizare, organizează evidența privind taxele de autorizare;
21. urmărește soluționarea proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
22. inventariază lucrările autorizate și pregătește documentațiile tehnice în vederea arhivării;

- 23. eliberează duplicate ale documentațiilor de urbanism din arhiva compartimentului;
- 24. Întocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția Statistică a Județului Neamț, Inspectoratul pentru Calitatea în Construcții Neamț, Consiliul Județean Neamț, Prefectura Neamț și pentru alte instituții care solicit acest lucru;
- 25. formulează răspunsuri la cererile, sesizările și petițiile adresate de cetățeni cu privire la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- 26. verifică și atribuie numere stradale locuințelor noi construite;
- 27. asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de autorizare și disciplină în construcții;
- 28. pregătesc materiale pentru ședința de consiliu legate de activitatea în domeniu.

**Art 23.2. Compartimentul administrarea domeniului public și privat al orașului Bicăz**

Personalul din acest compartiment are următoarele atribuții:

1. întreține, gestionează și conservă bornelor geodezice și GPS ale limitelor de hotar ale u.a.t. Bicăz.
2. verifică situația juridică a terenurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al orașului Bicăz și ține evidența acestora;
3. ține evidența bunurilor transmise în folosință gratuită, închiriate și concesionate;
4. elaborează documentația necesară pentru organizarea licitațiilor cu privire la închirierea și concesionarea bunurilor din domeniul public și privat și asigură îndeplinirea tuturor procedurilor necesare desfășurării în condițiile legale ale acestora;
5. soluționează cererile și sesizările cetățenilor referitoare la concesionarea, vânzarea și închirierea de terenuri, conform prevederilor legale și documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
6. întocmește contracte de concesiune și închiriere, împreună cu alte compartimente de specialitate (juridic, economic), procese - verbale de predare - primire a amplasamentului terenurilor și le predă compartimentului taxe și impozite, în scopul urmăririi și încasării redevențelor aferente acestor contracte.
7. întocmește acte adiționale la contractele aflate în derulare în scopul transmiterii dreptului de concesiune/inchiriere asupra terenului în caz de succesiune sau de înstrăinare a construcțiilor realizate pe aceste terenuri;
8. urmărește respectarea clauzelor contractuale prevăzute în contractele de închiriere și concesiune, procedând la rezilarea acestora atunci când se încalcă înțelegerea părților.
9. realizează din partea concedentului inspecția bunurilor, stadiul de realizare a investițiilor, precum și modul în care este satisfăcut interesul public prin realizarea activității de către concesionar;
10. Participă la constituirea bazei de date prin înregistrarea și inventarierea datelor cadastrale;
11. întreține baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul orașului Bicăz
12. asigură actualizarea planurilor topografice cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul orașului;
13. colaborează cu compartimentul juridic atunci când bunurile din domeniul public și privat fac obiectul unor litigii, efectuează analize referitoare la expertizele topo ;
14. asigură arhivarea documentelor create în compartiment;
15. pune la dispoziția arhitectului șef hărțile și planurile aflate în baza de date;
16. soluționează sesizările și reclamațiile cetățenilor referitoare la problemele ce țin de activitatea compartimentului.

17. întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;

18. face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzătoare necesităților orașului;

19. prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea de cadastru general ;

20. elaborează și actualizează regulamentele de concesionare și închiriere a bunurilor din domeniul privat al orașului Bicăz (colaborare cu compartimentul juridic).

21. atribuie locuri de parcare la solicitarea cetățenilor în limita locurilor disponibile, potrivit legii;

22. ține evidența parcarilor din oraș;

23. are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;

24. verificarea amplasării parcelelor în intravilanul sau extravilanul localității, precum și vizarea planurilor cadastrale sau eliberarea unor adeverințe în acest sens

25. colaborează la punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în orașul Bicăz ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de teren și vânzări;

26. eliberează acordurile de intabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietatea orașului Bicăz, conform Legii 7/1996;

27. participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizare de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul Primăriei

28. întocmește notele de constatare pentru imobilele proprietate a orașului și asigură actualizarea din punct de vedere al publicității imobiliare (carte funciară) ale acestora;

29. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și asigură conservarea punctelor de hotărâre materializate prin borne;

30. participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului orașului, conform PUG, în colaborare cu arhitectul șef;

31. asigură colaborarea dintre Primăria orașului Bicăz și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Neamț și Biroul de Carte funciară Bicăz;

32. întocmește studii de oportunitate în vederea concesionării și închirierii de bunuri din domeniul public și privat al orașului și studii de oportunitate în vederea vânzării de bunuri ce aparțin domeniului privat al orașului.

33. întocmește în termen materialele ce susțin proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local.

34. întocmește și actualizează inventarul domeniului public și privat al orașului Bicăz, pentru bunurile imobiliare și îl supune spre aprobare Consiliului local.

35. întocmește documentația cu privire la modificarea domeniului public al orașului Bicăz și o transmite Consiliului Județean în vederea promovării proiectului de hotărâre de Guvern cu privire la modificarea anexei hotărârii de Guvern de atestare a domeniului public al județului Neamț, respectiv al orașului Bicăz.

36. exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale

consiliului local sau dispoziții ale primarului;

### **Art. 23.3. Compartimentul protecția mediului**

Personalul angajat în acest compartiment desfășoară următoarele activități:

1. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
2. 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 parcurilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi ;
3. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
4. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează orașul Bicăz ;
5. veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri ;
6. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor;
7. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale specifice.
8. acționează pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității factorilor de mediu;
9. întocmește rapoarte statistice solicitate de Agenția pentru Protecția Mediului și de alte instituții și autorități.

Activitățile specificate mai sus nu sunt limitative.

## **COMPARTIMENT ACHIZITII, CONTRACTE, LICITATII, DEZVOLTARE LOCALĂ**

**Art. 24.** Compartimentul achizitii, contracte licitatii, dezvoltare locală face parte din aparatul de specialitate al Primarului orașului Bicăz și este direct subordonat viceprimarului orașului;

Personalul angajat în acest compartiment desfășoară următoarele activități:

1. participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
1. întocmește nota justificativă pentru alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform prevederilor legislației în vigoare, după primirea referatului de necesitate a achiziției întocmit de compartimentul care solicită achiziția;
2. aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare și funcție de valoarea estimată a achiziției;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice și a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
4. verifică îndeplinirea condițiilor de lansare a procedurilor de achiziții publice;
5. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform reglementărilor în vigoare ;
6. asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări privind execuția investițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
7. verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;

2. verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme prevăzute de lege, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;

3. răspunde tuturor clarificărilor solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigură transmiterea către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;

8. participă ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;

1. protejează proprietatea intelectuală și/sau secretele comerciale ale participanților, precum și interesele instituției și confidențialitatea, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

9. întocmește procesele-verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;

10. prezintă ordonatorului de credite raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, în vederea aprobării;

15. transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;

16. întocmește contractele de furnizare, servicii și lucrări și le înaintează spre semnare părților contractante, după care le prezintă pentru înregistrarea în registratura;

17. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

18. urmărește furnizorii de investiții pe contracte și obiective de investiții;

19. întocmește și transmite conform prevederilor legale, către Autoritatea Natională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Programul și Raportul anual privind achizițiile publice.

20. întocmește materialele de referință ce susțin proiectele de hotărâri inițiate și au legătură cu activitatea compartimentului.

## COMPARTIMENT MANAGEMENT PROIECTE

**Art. 25.** Compartimentul managementul proiectelor face parte din aparatul de specialitate al Primarului orașului Bicăz și este în subordinea directă a viceprimarului.

Personalul angajat desfășoară următoarele activități:

### 25.1. Activități privind planificarea și organizarea:

1. identifică diferite domenii și programe, precum și proiecte cu finanțare europeană, internațională sau națională, corespunzătoare cerințelor comunității locale;

2. realizează completarea cererilor de finanțare în vederea obținerii finanțărilor necesare;

3. întocmește și realizează toate documentele necesare depunerii proiectelor cu finanțare europeană, internațională sau națională;

4. întocmește integral și depune dosarele complete la Organismele Intermediare sau la Autoritățile de Management ale Programelor de finanțare, în vederea obținerii finanțărilor;

5. asigură managementul integrat în vederea implementării proiectelor cu finanțare externă și națională prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților proiectelor;

6. participă, alături de beneficiarii direcți, la identificarea, modificarea sau schimbarea activităților cuprinse în proiecte;

7. coordonează elaborarea termenilor de referință de către beneficiarii direcți ai

activităților cuprinse în proiect pentru încadrarea în termenele prevăzute în planul de achiziții;

8. elaborează și fundamentează bugetele necesare implementării proiectelor;
9. asigură relații funcționale cu instituțiile finanțatoare, în vederea îndeplinirii scopurilor și rezultatelor proiectelor;
10. întocmește rapoarte către instituțiile abilitate cu date, informații și documente prevăzute în procedurile de finanțare;
11. colaborează permanent și păstrează legătura cu Organismele Intermediare sau cu Autoritățile de Management ale Programelor de finanțare și răspunde tuturor solicitărilor acestora;
12. reprezintă instituția, în legătură cu derularea proiectelor, în relațiile directe cu Autoritatea de Management, cu Organismele Intermediare, cu Autoritatea de Implementare, cu partenerii de proiect, cu firmele și instituțiile implicate în implementarea activităților proiectelor;
13. asigură cadrul metodologic și organizatoric pentru avizarea și implementarea în cele mai bune condiții ale tuturor proiectelor;
14. analizează și elaborează documente legate de problematica integrării europene;
15. realizează diferite analize pentru evidențierea factorilor favorabili și nefavorabili derulării proiectelor, atât în mediul intern, cât și în mediul extern;
16. evaluează impactul măsurilor dispuse de conducerea autorității publice;
17. evaluează și monitorizează activitatea echipei de proiecte pe baza rapoartelor periodice de activitate;
18. asigură informarea periodică a Consiliului Local și a Primarului orașului cu privire la stadiul derulării proiectelor și la rezultatele obținute;
19. întocmește documente subsecvente aprobării fișelor de proiect pentru angajării serviciului;
20. participă permanent la: seminarii, cursuri de formare inițială și continuă, conferințe, dezbateri, lansări de proiecte, schimburi de experiență, bune practici și know -- how, reuniuni locale, județene, regionale, naționale și internaționale, etc., cu relevanță pentru obiectul de activitate al U.I.P.;
21. coordonează procesul de întărire a capacității administrative și de accelerare a reformei în administrația publică;

## **25.2. Activități privind implementarea:**

1. coordonează, implementează, monitorizează, evaluează și supervizează toate activitățile derulate în cadrul contractelor încheiate în cadrul proiectelor, asigurându-se de atingerea, de către contractori și beneficiarii finali, a obiectivelor și a rezultatelor preconizate și de efectuarea în bune condiții a tuturor acțiunilor și activităților;
1. asigură analiza documentelor tehnice și coordonarea fluxului informațiilor între părțile interesate: beneficiari direcți, contractor, consultanți, executanți, etc.;
2. monitorizează pe teren diferitele etape de derulare a proiectelor și evaluează desfășurarea activităților proiectelor conform graficelor de realizare a investițiilor;
3. întocmește rapoartele intermediare, de progres și finale aferente proiectelor;
4. membrii echipei U.I.P. fac parte din diferite comisii de recepție a lucrărilor de execuție parțiale și finale specifice proiectelor în implementare;
1. planifică și realizează conform planului aprobat toate măsurile de asigurare a vizibilității proiectului și a relațiilor cu mass-media;
5. asigură diseminarea rezultatelor proiectului;
6. revizuitește, evaluează și propune recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de realizare a proiectelor;
7. monitorizează și evaluează întreaga desfășurare a proiectelor în diferite etape : inițiere, întocmire, depunere, aprobare, implementare, derulare, finalizare, diseminare;
10. întocmesc efectiv documentația ce constituie un proiect de finanțare, dacă legea nu impune

o pregătire profesională adecvată.

### **25.3. Activități privind contractarea :**

1. realizează planificarea achizițiilor publice necesare derulării și implementării proiectelor;
2. inițiază procedurile privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele cuprinse în proiecte;
3. participă la constituirea comisiilor de evaluare a expresiilor de interes, a ofertelor tehnice și financiare depuse, în vederea contractării lucrărilor, bunurilor sau serviciilor ce fac obiectul procedurii de achiziție;
4. participă, împreună cu compartimentul "Achiziții publice", la elaborarea documentațiilor de licitație în conformitate cu solicitările beneficiarilor, cu prevederile ghidurilor solicitantului și cu normele legislative în vigoare;
5. asigură corespondența cu instituțiile finanțatoare pentru obținerea avizelor necesare în decursul derulării procedurilor de achiziție;
6. participă la procesul de negociere și semnare a contractelor alături de persoanele autorizate în acest sens;
7. verifică buna derulare a contractelor;

## **SERVICIUL VOLUNTAR PENRU SITUATII DE URGENTA**

**Art. 26. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență** este în subordinea viceprimarului. Personalul angajat în acest serviciu desfășoară următoarele activități:

### **26.1. Activități pe linie de situații de urgență și protecție civilă:**

1. organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
1. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
2. asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
3. asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înțelegerea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul instituției în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
4. coordonează, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
5. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
6. execută instructajul general pentru angajații primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente, și instructajul pentru lucrări periculoase;
7. întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe Primar despre acestea;
8. împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației, și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității;
9. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
2. pregătește și asigură desfășurarea bilanșului anual al activității serviciului;
10. efectuează studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Petrodava” al Județului Neamț;
3. promovează în permanență activitatea serviciului în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
14. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;

15. asigură în timp și alarmarea populației în caz de situație de urgență și coordonează evacuarea acestora din zonele afectate;
16. asigură buna funcționare a sistemului de alarmare și instruirea populației;
17. răspunde de păstrarea secretelor de serviciu conform legislației în vigoare;
18. întocmește și păstrează documentele operative ale Compartimentului de Protecție Civilă respectând procedurile ordinelor și instrucțiunile în vigoare;
19. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legislația în materie.

**26.2. Activități pe linie de PSI:**

1. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul orașului Bicăz;
2. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor la persoane fizice și juridice;
3. propune includerea în bugetul Primăriei a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
4. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
5. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
6. întocmește toate actele și documentele conform Normelor Generale de Apărare împotriva incendiilor.
7. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legislația în materie.

## COMPARTIMENT PIAȚĂ

**Art.27.** Compartimentul piață este în subordinea viceprimarului și desfășoară următoarele activități principale:

1. creează cadrul optim de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, cele de protecție a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului;
  1. verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant conform prevederilor legale și nu permite accesul altor producători/comercianți care nu au calitatea de producător atestată potrivit legii.
  2. afișează la loc vizibil orarul de funcționare, precum și tarifele practicate pentru serviciile de piață.
  3. ia măsuri de control al activității comerciale desfășurate în piețe și sprijină organele de control autorizate în acțiunile desfășurate de către acestea;
  4. nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor;
  5. asigură securitatea pieței cu ajutorul Poliției Locale Bicăz;
  6. asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților de produse de uz gospodăresc, în ordinea solicitărilor;
  7. permite desfășurarea activității comerciale în cadrul pieței numai de către producătorii agricoli și comercianții care au achitat taxa stabilită de consiliul local;
  8. controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- asigură un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piață



destinate comercializării de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor și semințelor;

14. asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;

15. asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;

14. asigură utilitățile în piață;

15. întreține în mod corespunzător mobilierul din piață și ia măsuri pentru repararea acestuia;

16. asigură menținerea permanentă a curățeniei la locurile de vânzare și în jurul acestora ;

17. nu permite expunerea de mărfuri în afara locului de vânzare alocat;

18. nu permite oferirea spre vânzare a mărfurilor din mers;

19. ia toate măsurile necesare pentru ca procesul de vânzare să se realizeze doar în perioada în care piața este deschisă;

24. urmărește modernizarea și valorificarea cât mai bună a spațiilor aferente piețelor.

### SERVICIUL TEHNIC

**Art.28.** Serviciul Tehnic este în subordinea viceprimarului și are următoarele compartimente:

- Compartiment Transport;
- Compartiment spații verzi.
- Pajiți, pășuni

**Art.28.1. Compartimentul Transport** desfășoară următoarele activități principale:

1. Verificarea zilnică a stării tehnice a mașinilor care sunt operative;

2. Asigura zilnic întreținerea lor;

3. Gestionarea tuturor bunurilor pe care le are în inventar;

4. Completează zilnic foile de parcurs;

5. Asigura și veghează la transportul pasagerilor și a marfurilor pe care le transportă;

6. Respectă cu strictețe regulile de circulație;

7. Participă la distribuirea documentelor la toate instituțiile publice, județene;

8. Asigură toate documentele prevăzute de lege pentru ca autovehiculele deținute de Primărie să poată circula în mod legal pe drumurile publice;

**Art.28.2. Compartimentul întreținere spații verzi** desfășoară următoarele activități principale:

1. efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi din orașul Bicăz;

2. urmărește derularea contractelor și comenzilor de întreținere spații verzi privind respectarea termenelor și tehnologiei lucrărilor;

3. urmărește derularea contractelor de tăiere – toaletare arbori și arbuști ornamentali privind respectarea termenelor și tehnologiei lucrărilor;

4. verifică lucrările executate;

5. verifică și redactează răspunsuri la sesizările cetățenilor care se referă la necesarul de material dendrologic, tăierile și toaletările de arbori și alte situații privitoare la spațiile verzi din orașului Bicăz;

6. intervine în cazul căderii accidentale a unor arbori în orașului Bicăz.

7. pre colectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale;

8. măturatul și întreținerea curățeniei căilor publice;

9. curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

10. colectarea și transportul la rampa de depozitare a deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări.

11. verifică menținerea curățeniei la locurile special amenajate de depozitare a gunoierului din cadrul asociațiilor de proprietari, înmânează notificări scrise

12. verifică prezența zilnică și a lucrărilor efectuate de către persoanele care solicită venitul minim garantat și prestează munca în folosul comunității, conform Legii nr. 416/2001;

13. verifică și rezolvă reclamațiilor primite de la cetățeni privitoare la efectuarea activităților de efectuare a curățeniei contractate la nivelul orasului Bicăz;

14. colectează și transportă deșeurile de la instituțiile de învățământ din orasul Bicăz la rampa de depozitare a deșeurilor.

**Art.28.3. In activitatea de întreținere a parcurilor și dotări urbane** desfășoară următoarele activități principale:

1. întreține spațiile de joacă și agrement din orasul Bicăz;

2. repară și întreține mobilierului urban;

3. intretine parcurile orasului.

**Art.28.3. Compartimentul Pajisti, păune** desfășoară următoarele activități:

1. asigură și răspunde de integritatea fondului forestier pe care –l are în gestiune,

2. execută permanent prin patrulări, individual sau în echipe organizate de către șeful de district și anunță imediat conducerea despre producerea unor eventuale pagube;

3. aduce la cunoștința conducerii toate sesizările ce privesc pagubelor produse fondului forestier aflat în pază prin tăieri ilegale de arbori, distrugeri sau vătămări ale arborilor, plantațiilor, semănăturilor directe și regenerărilor natural din raza cantonului;

4. împreună cu pădurarul verifică starea fondului forestier aflat în patrimoniul orașului Bicăz,

5. pădurarul și salariatul Primăriei orașului Bicăz răspunde patrimonial, în condițiile legii, pentru arborii, puieții și lăstarii tăiați ilegal scoși din pământ, distruși sau degradați, sustrași sau aflați pe teren, nejustificați prin procese verbale de constatare a contravențiilor și infracțiunilor încheiate anterior declanșării controlului sau justificați prin acte care ulterior controlului s-au dovedit, prin decizii definitive ale instanțelor judecătorești, a fi neîntemeiate, precum și pentru orice alte pagube aduse patrimoniului aflat în gestiune, stabilite în condițiile legii;

6. urmărește și semnalează apariția bolilor și dăunătorilor pădurii pe raza cantonului, întocmind raport de semnalare a celor constatate, pe care le depune la ocol și primărie;

7. în cazul apariției de produse accidentale (doborâturi și rupturi de vânt, întocmește în cel mai scurt timp, un raport de semnalare pe care-l depune la ocol și primărie;

8. împreună cu pădurarul execută toată gama de lucrări silvice existente pe raza cantonului și anume curățiri, degajări, rărituri, împăduriri, întreținere culturi, ajutorarea regenerării natural a fondului forestier, etc.

9. verifică lunar respectarea regulilor silvice de exploatare a masei lemnoase în toate parchetele aflate în exploatare pe raza cantonului și sesizează eventualele abateri și încheie procese verbale cu cele constatate pe care le depune la primărie.

## SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICE LOCALĂ

**Art.29.** Serviciul administrație publică locală face parte din aparatul de specialitate al Primarului orașului Bicăz, este subordonat direct Secretarului orașului și are în structura sa următoarele compartimente :

- Compartiment fond funciar si registru agricol;

- Compartiment I.T., P@PI;

- Compartiment relații publice, registratura;

**Art. 29.1 Compartimentul Fond- funciar; registru - agricol** desfășoară următoarele activități:

**a). In acivitatea desfasurata de Fond -Funciar**

1. întocmește documentația necesară privind atribuirea în proprietate a suprafețelor de teren aferent pentru cetățeni care au cumparat case de la stat sau de la alți cetățeni;

2. verifică și identifică imobile, în vederea eliberării certificatului pentru atestarea posesiei sub nume de proprietar;

3. întocmește documentațiile necesare pentru °edințele Consiliului Local privind înregistrarea în domeniul privat al Ora°ului Bicz a suprafețelor de teren care aparțin ora°ului;

4. asigură întocmirea documentațiilor privind constituirea °i reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

5. prezintă Hotărârile comisiei locale fond funciar ,comisiei județene fond funciar, în vederea emiterii de Hotărâri °i Ordine privind legile funciare;

6. asigură colaborarea cu Oficiul de Cadastru °i Publicitate imobiliară privind întocmirea °i eliberarea titlurilor de proprietate ;

7. participă efectiv la punerea în posesie a cetățenilor cărora li se constituie sau reconstituie dreptul de proprietate privată asupra terenurilor agricole sau forestiere;

8. ține evidența °i eliberează către cetățeni titlurile de proprietate atribuite prin legile funciare ;

9. întocmește procesele verbale de punere în posesie pentru terenurile atribuite prin legile funciare;

10. ține legătura cu reprezentății Ocoalelor Silvice de pe raza administrativă a Ora°ului Bicz pentru atribuirea, propunerea de amplasamente precum °i protocoale de punere la dispoziția comisiei locale fond funciar de terenuri forestiere;

11. acordă consultanță privind folosirea eficientă a Fondului funciar ;

12. verifică °i avizează delimitarea suprafețelor de teren pentru solicitanți care au acțiuni în instanță, având colaborare directă cu consilierul juridic care reprezintă Primarul în instanță ;

13. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al ora°ului °i asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

14. întocmește rapoarte agricole statistice privind evidența structurilor terenurilor agricole, care sunt prezentate Direcției de dezvoltare rurală- statistică agricolă precum °i la Oficiul de cadastru °i Publicitate imobiliare;

15. furnizează date pentru registrul agricol privind terenurile agricole °i forestiere primite cu titlu de proprietate prin legile fondului funciar;

16. verifică deținerea folosinței suprafețelor de teren ori a animalelor, precum °i existenței produselor pentru întocmirea certificatelor de producător agricol

17. susține proiectele de Hotărâri prin întocmirea rapoartelor de specialitate din domeniul de activitate, în fața comisiilor de specialitate °i participă la °edințele Consiliului local unde răspunde la interpelări;

18. identifică °i inventariază terenurile disponibile °i libere de sarcini, în scopul aplicării Legii nr.15/2003 – privind sprijinul acordat tinerilor, pentru construirea unei locuințe proprietate personală;

19. la solicitarea cetățenilor °i a instanțelor judecătorești privind soluționarea litigiilor privind constatarea, constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor terenuri, eliberează documentele care au stat la baza emiterii propunerilor comisiei de fond funciar;

20. ține evidența terenurilor agricole arendate;

21. soluționează împreună cu compartimentul juridic, reclamațiile cetățenilor care fac referire la dreptul de proprietate privată asupra terenurilor constituite sau reconstituite prin legile funciare;

22. eliberează din arhiva Primăriei documente care au stat la baza emiterii unor acte ;

**b). În activitatea desfășurată în cadrul registrului –agricol, personalul desfășoară următoarele activități:**

1. completează registrele agricole în format clasic (pe hârtie) °i în format electronic cu

datele specifice în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.28 / 2008, Legii nr. 98 / 2009, și H.G. nr. 1632 / 2009, atât la sediul Primăriei cât și prin vizitarea gospodăriilor din orașul Bicăz și satele componente, la termenele stabilite de lege.

2. ține la zi registrele agricole, operând modificările survenite în urma vânzării/cumpărării, obținerii de bunuri ca urmare a succesiunilor etc.

3. centralizează datele în registrul agricol centralizator, prezentând situația la Direcția Județeană de Statistică pentru verificarea datelor înscrise.

4. dă relații petenților în legătură cu pozițiile de rol din registrele agricole curente și din arhivă asigurând zilnic activitatea de relații cu publicul în acest domeniu;

5. întocmește rapoartele statistice R.Agr., asigurând furnizarea acestora către Direcția județeană de Statistică la termenele stabilite.

6. verifică deținerea suprafețelor de teren și existența produselor în vederea întocmirii certificatului de producător.

7. întocmește și eliberează certificatele de producător agricol deținătorilor de teren, animale, pomi fructiferi, în vederea valorificării produselor (legume, fructe, produse lactate, etc.).

8. întocmește și eliberează la cerere, atât din registrele agricole curente cât și din cele aflate în arhivă, adeverințe pentru E-ON, Poliție, S.P.C.L.E.P., A.P.I.A., Judecătorie, Notariat, bănci, APASERV. etc.

9. întocmește și eliberează adeverințe în vederea întocmirii/prelungirii dosarelor de ajutor social, a dosarelor pentru alocația de susținere a familiei și cele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, potrivit legislației în vigoare.

10. pe baza datelor înscrise în registrele agricole, completează pe Anexa 24 datele referitoare la bunurile imobile deținute de defuncți, în vederea deschiderii procedurii succesoriale.

11. verifică și completează cererile tip de marcarea a materialului lemnos de pe proprietățile cetățenilor.

12. participă la întocmirea documentației pentru schimbarea categoriei de folosință a terenului, în conformitate cu legea.

13. se deplasează împreună cu comisia de specialitate la fața locului, la solicitarea petenților, în vederea constatării situației existente pe teren, participând la întocmirea și eliberarea certificatului de atestare a posesiei sub nume de proprietar.

14. participă la dezbaterile comisiei de aplicare a Legii nr.10 / 2001, întocmind procesele verbale și asigurând documentele necesare desfășurării ședințelor.

15. întreține și actualizează la calculator programul referitor la registrul agricol etc.

### **Art.29.2. Compartimentul relații publice,registratură.**

Compartimentul relații publice, registratură este în subordinea secretarului orașului și desfășoară următoarele activități:

#### **a). activități cu privire la relații cu publicul:**

1. asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate primăriei și Consiliului Local, distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul institutiei;

2. asigura legătura permanentă cu publicul și înmânează cererile tip solicitate;

3. informează și îndruma publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor de specialitate;

4. dă informații primare vis-à-vis de solicitările cetățenilor;

5. urmărește soluționarea în termenul legal a reclamațiilor și sesizărilor primite din partea

unor cetățeni sau de la Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Guvernul României și alte instituții;

6. afișează citățile primite de la Judecătoria și publicațiile de vânzare primite de la executorii judecătorești la avizierul Primăriei și încheie proces verbal pentru fiecare;

7. rezolva corespondența în termenul prevăzut de lege;

8. întocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform legii 544/2001 și Raportul de soluționare a petițiilor, conform OG nr. 27/2002;

9. desfășoară și alte activități prevăzute de legislația în domeniu.

**b). activități cu privire la registratură :**

1. primește și înregistrează corespondența de la Oficiul Poștal, Poșta Secretă Specială, Serviciul de curierat și execută serviciul de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei orașului Bicăz;

2. îndosariază și numerotează materialele de ordină ale Consiliului Local (hotărâri, anexe, rapoarte de specialitate);

3. primește de la Secretarul orașului dispozițiile emise de Primar și Hotărârile adoptate de Consiliul local și asigură transmiterea lor către persoanele și instituțiile interesate;

4. desfășoară activități de protocol;

5. organizează ordinele și pregătește materialele necesare desfășurării activității protocolare;

6. desfășoară activități cu caracter specific: preluare comenzi telefonice, preluare și transmitere mesaje telefonice, multiplicare, redactarea scrisorilor dictate de efi, clasarea documentelor, scanarea documentelor, transmiterea lor prin fax, primirea și înregistrează faxurile, procesarea documentelor redactate de efi ierarhici;

**Art. 29.3. Compartiment I.T. desfășoară următoarele activități:**

1. administrare R.E.C.L. (rețeaua de calculatoare din cadrul proiectului EBC);

2. mentenanță calculatoare primarie;

3. consultanță hardware pentru angajații primăriei;

4. administrare site primarie;

5. editare material promovare (pliante, diplome, etc);

6. administrare P@P I (punct de acces public la informații).

7. Administrare și evidența reparațiilor aparaturii I.T.

## COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

**Art. 30.** Compartimentul Resurse umane, face parte din aparatul de specialitate al Primarului orașului Bicăz, subordonat secretarului orașului și desfășoară activități de personal, organizare concursuri, organizare aparat de specialitate al Primarului și salarizare;

**a). Activități de personal:**

1. întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic;

2. întocmește și actualizează registrul electronic de evidență a personalului contractual;

3. asigură desfășurarea evaluării anuale a angajaților instituției cu respectarea prevederilor legale;

4. redactează contracte individuale de muncă, acte adiționale și dispoziții pentru personalul contractual;

5. asigură sprijin șefilor direcții pentru întocmirea fișelor de post ale personalului din subordine, semnarea și arhivarea acestora;

7. întocmește proiectul planului anual de ocupare a funcțiilor publice și îl transmite spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici; forma avizată este supusă aprobării Consiliului Local Bicăz;

8. întocmește planul anual de perfecționare profesională pe baza propunerilor 0efilor de compartimente ca urmare a identificării nevoilor de formare profesională, cu ocazia evaluării anuale;

7. comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

7. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, transmite acestei instituții modificările intervenite în situația funcționarilor publici, conform prevederilor legale;

8. verifică condicile de prezență a salariaților;

9. solicită compartimentelor funcționale în luna decembrie a fiecărui an, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor;

10. eliberează angajașilor care îndeplinesc condiții de pensionare documentele necesare în vederea întocmirii dosarului de pensionare;

11. ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;

12. completează și eliberează adeverințe privind calitatea de angajat, adeverințe de venit solicitate de angajași;

13. actualizează baza de date a programului informatic de evidență angajași și calcul salarii;

14. solicită depunerea declarațiilor de avere și de interese conform prevederilor legale și completează registrele declarațiilor de avere respectiv de interese;

19. îndeplinește atribuțiile de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită în cadrul autorității publice locale a orasului Bicăz.

#### **b). Activități cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare și promovare în funcție:**

1. analizează împreună cu celelalte compartimente ale instituției necesarul de personal și în conformitate cu prevederile legale, cu acordul ordonatorului principal de credite, asigură publicitatea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

2. solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;

3. asigură publicitatea concursurilor de recrutare conform prevederilor legale;

4. asigură organizarea concursurilor de promovare a funcționarilor publici și secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;

5. pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariașilor și stabilirea salariilor de bază.

6. întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare care privesc numărul de personal, structura organizatorică, formarea profesională, în limita documentelor deținute;

#### **c). Activități cu privire la organizarea aparatului de specialitate al Primarului:**

1. în conformitate cu prevederile legale, întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de interes local;

1. face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local;

2. pe baza propunerilor compartimentelor funcționale și cu sprijinul Serviciului juridic contencios și al Serviciului administrație publică locală, întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza Primarului, Regulamentul de organizare și funcționare;

2. face propuneri de modificare și completare a Regulamentului de Ordine Interioară;

3. urmărește întocmirea de către ofiții compartimentelor a fișelor postului, þine evidenþa acestora și le face cunoscut salariaþilor conþinutul acestora, pe bază de semnătură.

4. urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanþelor profesionale individuale de către ofiții compartimentelor pentru funcþionarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare Primarului și urmărește modul de soluþionare a contestaþiilor;

**d). activități în domeniul salarizării:**

1. aplică reglementările legale cu privire la stabilirea și acordarea drepturilor salariale ale funcþionarilor publici și personalului contractual redactând proiectele actelor administrative specifice;

1. primește și verifică pe baza condiþii de prezenþă, pontajul pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local;

2. urmărește modul de stabilire a drepturilor privind concediile de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă;

3. primește cererile însoþite de documente justificative și aplică prevederile legale privind plata zilelor de concediu pentru evenimente speciale conform prevederilor legale;

5. întocmește statele de plată și ordinele de plată pentru drepturile și reþinerile personalului din aparatul de specialitate al Primarului, a serviciilor publice de interes local și a personalului contractual angajat ca însoþitor persoane cu handicap;

6. întocmește documentele pentru plata indemnizaþiilor consilierilor locali;

7. primește de la salariaþi certificatele de concedii medicale înregistrate și vizate conform prevederilor legale și raportează Casei de Asigurări Sociale Neamþ, în format electronic, în termenele legale, certificatele medicale prezentate;

## **COMPARTIMENTUL JURIDIC, ASISTENÞĂ ASOCIAÞII DE PROPRIETARI**

**Art.31.** Compartimentul juridic, asistenþă asociaþii de proprietari desfășoară următoarele activități:

**a). Activități cu caracter strict juridic:**

1. reprezintă unitatea administrativ-teritorială, Primăria, Consiliul Local și Comisia locala Bicz pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în cauzele aflate pe rolul instanþelor judecătorești de orice grad și în faþa altor autorități, instrumentând cauzele aflate pe rolul instanþelor judecătorești prin formularea de întâmpinări, cereri reconvenþionale și exercitarea căilor de atac ce se impun;

2. reprezintă interesele orasului Bicz, Consiliului local, și ale Primarului în faþa instanþelor judecătorești în cauzele având ca obiect acþiunile promovate împotriva acestora;

1. promovează acþiuni judecătorești în interesul unității administrativ-teritoriale, Primarului, Consiliului Local și Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

2. transmite hotărârile instanþelor de judecată rămase definitive serviciilor de specialitate în vederea punerii lor în aplicare;

3. întocmește actele de procedură în vederea executării hotărârilor definitive; solicită efectuarea lucrărilor de publicitate imobiliară și carte funciară urmare a hotărârilor judecătorești definitive;

4. asigură asistenþa juridică Primarului în vederea întocmirii actelor de dispoziþie în faþa notarilor publici pentru întocmirea actelor notariale și în faþa executorilor judecătorești pentru întocmirea actelor de executare;

5. asigură achiziþionarea publicaþiilor de specialitate și dotarea bibliotecii juridice a Primăriei orasului Bicz;

6. analizează periodic, împreună cu celelalte servicii, modul cum sunt respectate dispoziþiile legale cu privire la apărarea și gospodărirea domeniului public și privat al orasului, precum și

cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litigii și face propuneri Primarului și Secretarului orașului pentru luarea măsurilor necesare;

7. participă la ședințele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, asigură informarea comisiei privind stadiul soluționării litigiilor aflate pe rolul instanței judecătorești; asigură respectarea prevederilor legale cu privire la constituirea, respectiv reconstituirea dreptului de proprietate;

8. verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de restituire formulate în temeiul Legii nr.10/2001, republicată, pentru imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, pe care le prezintă secretarului comisiei pentru verificarea și includerea pe ordinea de zi a comisiei interne pentru analiza notificărilor, în limita nominalizărilor făcute de Primar;

9. asigură asistența juridică pentru aparatul de specialitate al Primarului și pentru serviciile publice de interes local subordonate;

10. asigură predarea anuală a actelor arhivate la arhiva primăriei; asigură gestionarea, conform Legii 16/1996 a arhivelor, a tuturor documentelor existente în arhiva compartimentului ;

11. asigură întocmirea și verificarea documentelor necesare pregătirii și desfășurării ședințelor de Consiliul Local, în limita competenței stabilite de secretarul orașului Bicăz;

12. verifică și semnează de legalitate toate tipurile de contracte încheiate între autoritățile administrației publice locale și persoanele fizice sau juridice;

13. întocmește acte juridice care implică instituția primarului și a Consiliului Local;

14. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.

15. se ocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a instituției;

**b). activitatea desfășurată pentru acordarea asistenței juridice asociațiilor de proprietari:**

1. realizează interfața între administrația publică locală și asociațiile de proprietari;

1. acordă asistență privind înființarea, modificarea statutului și acordului de asociere ale asociațiilor de proprietari;

2. realizează activități de consiliere, asistență și îndrumare în legătură cu respectarea legislației în vigoare referitoare la activitatea asociațiilor de proprietari;

3. participă la adunările generale ale proprietarilor oferind asistență juridică acestora;

4. întocmește răspunsurile la sesizările și reclamațiile depuse de proprietari sau angajați ai asociațiilor de proprietari în legătură cu această activitate.

5. verifică legalitatea actelor emise de asociațiile de proprietari ( hotărâri ale adunărilor generale ale asociațiilor de proprietari, procese verbale de ședință, decizii ale comitetelor executive, situațiile de activ și pasiv, etc), atunci când există solicitări în acest sens.

6. întocmește notele scrise și atenționează asociațiile de proprietari cu privire la intrarea în legalitate și propune revizuirea actelor adoptate cu încălcarea legii;

7. întocmește informări legislative cu privire la actele normative nou apărute care conțin prevederi referitoare la activitatea asociațiilor de proprietari și le comunică acestora;

îndrumă asociațiile de proprietari pentru rezolvarea cerințelor în raport cu societățile furnizoare de servicii publice și alți terți ;

9. inițiază și organizează concursurile de atestare a persoanelor fizice pentru exercitarea funcției de administrator imobile;

## COMPARTIMENT GESTIUNE, DOCUMENTE, ADMINISTRATIV

**Art. 32.** Compartimentului gestiune, documente, administrativ, este în subordinea secretarului orașului Bicăz și desfășoară următoarele activități:

**a). activitatea privind gestiunea și administrarea patrimoniului ( bunuri mobile de inventar):**



1. întocmește anual, inventarul bunurilor mobile din patrimoniul or. Bicăz, pe baza inventarelor transmise de administratorii direcții ai bunurilor și îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

2. constituie o bancă de date care cuprinde patrimoniul mobilier al orașului Bicăz, precum și orice alte date și informații necesare desfășurării în bune condiții a activității și o actualizează anual.

3. preia și verifică cantitativ și calitativ produsele achiziționate pe baza documentelor însoțitoare ale acestora, semnând pe fiecare factură de achiziție materiale;

4. întocmește Notele de intrare recepție pe baza facturilor;

5. depozitează materialele achiziționate conform legislației în vigoare și normelor impuse de producător astfel încât să nu se producă deteriorări în timpul depozitării;

6. eliberează materialele din magazie numai pe baza bonurilor de consum semnate de către primitor căroră le ține evidența;

7. ține evidența stocurilor atât scriptic cât și faptic;

8. participă la operațiunile de inventariere dispuse de serviciul financiar contabil realizând lista de inventariere;

9. urmărește integritatea gestiunii magaziei și depozitului de materiale;

10. execută și alte sarcini prin dispoziția șefului ierarhic superior ori a Primarului.

**b). activități cu privire la gestiunea documentelor (arhivă):**

1. propune constituirea, prin dispoziție a Primarului a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la Arhiva Națională ori distruse, potrivit legii.

2. întocmește nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției Primarului pentru aprobarea acestuia după care se înaintează spre avizare Arhivelor Naționale ale Statului, filiala Neamț.

3. întocmește liste de inventar pe compartimente, ani și termene de păstrare;

4. preia de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unitățile arhivistice legate și opisate;

5. asigură ordonarea, depozitarea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;

6. răspunde de selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și înținșifică și în baza prevederilor Legii Arhivelor naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;

7. eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați;

1. depune la Arhivele Statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent și a celor scoase din evidență;

8. asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat Primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;

10. ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la Arhivele Statului.

**b. Activități privind operațiunile de casă:**

1. emite pe calculator chitanțele pentru încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local și colectează în numerar sumele decontate;

2. întocmește borderourile desfășurătoare ale încasărilor, centralizatorul încasărilor și orice alte situații privind colectarea impozitelor și taxelor locale;

3. încasează și depune numerarul colectat de la taxe și impozite

4. asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente;

1. arhivează documentele specifice activității;

2. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

7. colaborează cu toate serviciile instituției și sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi și recuperării debitelor;

8. întocmește file CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;

9. desfășoară și alte activități prevăzute de lege.

## COMPARTIMENT PAZĂ

**Art. 33. Compartimentul pază** este în subordinea secretarului orașului și desfășoară următoarele activități:

1. asigură paza obiectivului (clădirea Primăriei, anexele acesteia, parcul și parcare din curtea Primăriei);

2. întretine curatenia în curtea Primăriei iar pe timp de iarnă va înlătura zapada de pe caile de acces și locurile de parcare;

3. pe perioada serviciului nu va permite intrarea persoanelor în stare de ebrietate în incinta Primăriei;

4. anunță de urgență conducerea Primăriei în cazul producerii unor evenimente deosebite;

**Art. 33.1.** Personalul de pază va purta ecuson cu numele și prenumele acestuia, ecuson pe care se va înscrie vizibil „PAZĂ”.

**Art. 33.2.** Predarea – primirea schimbului de lucru se va face după întocmirea unui proces-verbal în care vor fi menționate (dacă este cazul), evenimentele ce au avut loc în timpul programului și în legătură cu serviciu.

## COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ

**Art. 34.** Biblioteca orașului Bicăz este o structură aflată în subordinea directă a Consiliului Local și în coordonarea viceprimarului.

**Art. 35.** Biblioteca orașului, în calitatea ei de instituție de cultură, desfășoară următoarele activități:

1. constituie, organizează, prelucrează și pune la dispoziția utilizatorilor colecții reprezentative de cărți, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a comunității deservite, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

1. completează colecțiile prin achiziții, abonamente, donații și alte surse;

2. oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;

3. prelucrează și organizează colecțiile în conformitate cu normele și standardele bibliotecilor, ca instituții de cultură;

1. întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;

4. întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității bibliotecii;

5. efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și timpul informării;
6. asigură evidența biblioteconomică Primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
7. elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
8. efectuează, în condițiile legii, operațiuni de avizare a restanșierilor, de recuperare a publicațiilor nerestituite de utilizatori;
9. facilitează și organizează manifestări culturale specifice, cu rol educativ și de informare;
10. inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de cercetare, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a colecțiilor prin expoziții, dezbateri, lansări de carte, ateliere de creație etc.
11. desfășoară și alte activități pe care legislația în domeniu o permite.

### **COMPARTIMENT CREȘĂ**

**Art. 36.** Creșă este o structură subordonată Consiliului Local, coordonată de viceprimar și desfășoară următoarele activități:

1. îngrijește și supraveghează copiii în vârstă de până la 3 ani, în regim de creșă de zi;
2. asigură respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, a egalității de șanse și a nediscriminării;
3. asigură îngrijirea individualizată și personalizată a copilului;
4. organizează și asigură un regim rațional de viață, în vederea dezvoltării normelor somatice și psihosomatice a copiilor;
5. asigură alimentația rațională și individualizată a copiilor în cadrul creșei;
6. ia măsuri pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice organismului copiilor;
7. asigură un program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă, în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice și a însușirii deprinderilor igienice adecvate vârstei;
8. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, acordarea primului ajutor și a îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu;
9. contribuie la responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești.
10. desfășoară și alte activități specifice domeniului sanitar și de sănătate publică prevăzute de lege.

### **COMPARTIMENTUL ASISTENȚA MEDICALĂ**

**Art. 37.** Compartimentul asistență medicală este constituit ca o structură în subordinea Consiliului Local, este coordonat de viceprimarul orașului și desfășoară activități cu privire la asistența medicală comunitară și școlară, după cum urmează:

1. acordă asistență medicală în caz de boală sau accidente, acordă asistență de medicină generală curativă și profilactică și efectuează tratament în cabinet, conform programului stabilit și trimite la unități sanitare de specialitate cazurile ce depășesc posibilitățile de diagnostic și tratament ale cabinetului a bolnavilor sau suspecților de boli infecțioase cu internare obligatorie;
2. aplică măsuri cu caracter profilactic și curativ privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, profesionale, a bolilor cronice degenerative conform normelor Ministrului Sănătății;
2. supraveghează respectarea normelor de igienă și anti-epidemie;
3. inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-

dezinsecție) în focarele din grădinițe, cămine, °coli (hepatita virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute, etc.) ;

2. inițiază, desfășoară °i controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesoriale, instruire personalului didactic °i administrativ);

4. aplică măsurile antiepidemice cu caracter preventiv (imunizarea activă a elevilor, neutralizarea surselor de infecție, lupta împotriva agenților vectori, înlăturarea căilor de transmisie a infecțiilor, etc. conform normelor în vigoare);

5. supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacți, efectuând recoltări de probe biologice, dezinsecții, etc.;

6. acordă consultații medicale la solicitările elevilor, trimițându-i după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;

7. controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare °i alimentație din unitățile de învățământ arondate;

8. completează documentele medicale necesare elevilor;

9. completează dări de seamă statistice lunare °i anuale privind morbiditatea înregistrată °i activitatea cabinetelor medicale din cămine, °coli, liceele arondate;

10. prezintă în consiliile profesoriale ale °colilor °i unităților de învățământ o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.

## COMPARTIMENT CULTURĂ

**Art.38.** Compartimentul cultură funcționează sub forma casei de cultură, este în subordinea Consiliului local în coordonarea viceprimarului °i desfășoară următoarele activități:

1. întocmește °i actualizează programul anual al activităților culturale, educative, sportive, de tineret °i recreative desfășurate, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii instituției, la finalul fiecărui an calendaristic, cu stabilirea alocățiilor bugetare estimative ;

2. asigură buna desfășurare a activităților culturale, educative, sportive, de tineret °i recreative propuse spre realizare ;

3. contribuie la implicarea unui număr cât mai mare de cetățeni de toate vârstele °i statut social pentru a lua parte la desfășurarea manifestărilor culturale, sportive, de agrement ;

4. participă la activități culturale – educative organizate de instituțiile de cultură, unitățile de învățământ °i organizațiile non guvernamentale ;

5. se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări dedicate tineretului °i sportului, realizând o bază de date °i o monitorizare a activităților desfășurate în parteneriat cu alte instituții °i organisme ;

6. stabilește acorduri de parteneriat cu instituțiile publice °i cu ONG-uri pentru realizarea diverselor activități °i proiecte propuse ;

7. organizează, ori de câte ori este nevoie, comisii de specialitate mixte, formate din reprezentanții serviciului °i persoanele abilitate din domeniile amintite pentru o bună desfășurare a activităților inițiate de compartiment ;

8. constituie o bază cu date specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului;

9. întocmește dosarele necesare acordării diplomelor de recunoștință °i cetățean de onoare ;

10. fundamentează °i propune includerea în bugetul anual al orașului a cheltuielilor necesare asigurării funcționalității activităților pe care le desfășoară ;

11. întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local ce se referă la domeniul sau de competență ;
12. persoanele din compartiment răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele și publicațiile întocmite;
13. asigură realizarea materialelor de promovare turistică a orașului ;
14. participă, în parteneriat cu alte instituții sau firme private, la târguri de turism interne și internaționale;
15. realizează traducerea documentelor, în și din limbi străine, necesare instituției;
16. realizează calendarul de evenimente turistice locale;
17. colaborează cu conducerea Primăriei, cu celelalte compartimente ale instituției, precum și cu compartimente similare din celelalte autorități și instituții publice, în vederea satisfacerii scopului pentru care a fost constituit.
18. Desfășoară și alte activități care promovează cultura și sunt prevăzute de lege.

### **SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ**

**Art. 39.** Serviciul asistență socială este un serviciu public de interes local subordonat Consiliului Local în coordonarea secretarului orașului.

**Art. 40.** Serviciul asistență socială are în componență următoarele compartimente:

- Compartiment autoritate tutelară, asistentă socială;
- Compartiment protecție persoane;

**Art. 41.** Serviciul de Asistență Socială are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și oricăror altor persoane aflate în nevoi sociale.

**Art. 42.** Activitatea serviciului se desfășoară pe baza următoarelor principii:

- asigurarea confidențialității informațiilor deținute prin exercitarea funcției;
- respectarea intimității persoanei, precum și a libertății acesteia de a decide;
- respectarea eticii profesionale.

**Art. 43.** Serviciul asistență socială funcționează și își exercită competențele numai în unitatea administrativ-teritorială de referință, în speță u.a.t. Bicăz.

**a). Compartimentul autoritate tutelară, asistentă socială** desfășoară următoarele activități:

1. monitorizează și analizează situația copiilor din raza de competență, respectarea și realizarea drepturilor lor asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție propuse;
3. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
2. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
3. exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
4. organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial ;
4. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
5. asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.
6. asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
2. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care

apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

2. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

3. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

4. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

5. asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

**b) Compartimentul protecție personae** desfășoară următoarele activități:

1. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

2. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

3. organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);

4. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

5. asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);

6. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

7. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

8. organizează și ține evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

9. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe în asistență socială de interes local;

10. susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții.

**- cu privire la protecția persoanelor cu dizabilități:**

1. asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

2. sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;

3. asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.

**- cu privire la prestațiile sociale:**

1. întocmește anchete sociale pentru fiecare dosar nou sau ori de câte ori este nevoie; lunar, la dosarele existente întocmeste fișe de calcul;

2. stabilește cuantumul ajutorului social;

3. întocmește statul de plată;

4. întocmește proiectele de dispoziții ale primarului de acordare/respingere, modificare, suspendare, repunere în plată sau imputare;

5. comunică titularului în termenul prevăzut de lege dispoziția primarului;

6. ține evidența și face repartizarea în muncă a persoanelor apte de muncă;

7. efectuează verificările periodice la dosarele existente de ajutor social și anchete sociale la 6 luni pentru verificarea modificărilor beneficiarilor;

8. face corespondență cu titularul dosarului de ajutor social pentru a-l aduce la cunoștință obligațiile pe care le are;

9. întocmește situația persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar ore munca la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de Consiliul local;
  10. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspendă dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit această obligație;
  11. afișează lunar lista cu beneficiarii de ajutor social;
  12. afișează lunar lista cu beneficiarii de ajutor social suspendați ;
  13. întocmește orice situații privind aplicarea Legii 416/2001 solicitate către instituțiile abilitate;
  14. eliberează și ține evidența adevărilor pentru beneficiarii de ajutor social;
  15. întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social conform O.U.G. 5/2003 în perioada sezonului rece (1 noiembrie-31 martie), reactualizează și ține evidența acestora;
  16. întocmește situațiile statistice privitoare la aplicarea O.U.G. 70/2011 și le înaintează Agenției de Prestații Sociale Neamț;
  17. Întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii (oferă informații, preia acte, întocmește ancheta socială, statul de plată, dispoziția de acordare);
  18. întocmește documentația pentru acordarea de ajutoare financiare din Fondul de Solidaritate .
  19. preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței;
  20. întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
  21. întocmește statele de plată pentru ajutoarele de încălzire.
- **cu privire la aplicarea prevederilor Legii 321/2000** privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0 -- 12 luni :
1. eliberează laptele praf conform legislației în vigoare;
  2. întocmește situația centralizatoare către Direcția de Sănătate Publică Neamț;
- **cu privire la aplicarea prevederilor OUG 148/2005** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului și Hotărârea Guvernului nr. 1025/2006 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului :
1. primește dosare pentru indemnizație sau stimulent cu toate actele necesare;
  1. înregistrează dosarele într-un registru special;
  2. întocmește un borderou cu dosarele depuse lunar;
  3. înaintează la A.J. P.S. Neamț dosarele.

#### APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL

**Art. 44.** Aparatul permanent de lucru al Consiliului local este o structură constituită în subordinea Consiliului local, în coordonarea secretarului orașului, și desfășoară următoarele activități:

1. aplică regulamentul privind modalitatea de pregătire a ședințelor Consiliului Local;
2. urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele Consiliului Local, potrivit regulamentului sus menționat;
  1. primește de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului rapoartele cuprinse în ordinea de zi a fiecărei ședințe a Consiliului Local și redactează proiectul ordinii de zi;
    1. face publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;
    2. primește notele de fundamentare pentru proiectele de acte normative de la compartimentele de specialitate și asigură aducerea acestora la cunoștință publică prin internet;

1. redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local;
  2. întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
  3. multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii ședințelor Consiliului Local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor;
  4. pune la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului Local spre studiu, materialele de ședință, participă la ședințe și le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
  10. asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
  11. întocmește fișa de pontaj a consilierilor la ședințele pe comisii și ale Consiliului Local și, cu viza secretarului orașului, o depune la compartimentul Resurse umane;
  12. constituie dosarele de ședință și le păstrează conform legii;
  13. întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului local;
  14. redactează hotărârile Consiliului Local și ține evidența acestora într-un registru special;
  15. distribuie către compartimentele funcționale și persoanele fizice sau juridice implicate hotărârile Consiliului Local;
  16. comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, toate hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate precum și Primarului orașului Biczău spre ședință;
  17. face publice prin afișare la sediul Primăriei procesele – verbale încheiate cu ocazia ședințelor Consiliului Local;
  18. întocmește când este cazul, rapoarte în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local;
  19. ține un registru privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
  20. efectuează toate activitățile prevăzute la art. 31, lit. a), punctele 1-18 din prezentul Regulament.
- Art. 45.** Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local este stabilit de Primarul orașului, potrivit legii.

## **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**Art.46.** Serviciul public comunitar local de evidența persoanelor este subordonat **Consiliului Local** în coordonarea Secretarului orașului Biczău și este constituit din următoarele compartimente :

- Compartimentul de evidența persoanelor;
- Compartimentul de stare civilă;

**Art.46.1. Compartimentul de evidența persoanelor** desfășoară următoarele activități:

1. analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
2. soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate;
3. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de activități, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
4. asigură corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
5. desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
6. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
7. furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către



autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni potrivit legii;

8. efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;

9. identifică, pe baza menșurilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

10. colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor cu statut ilegal pe linie de evidența persoanelor, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidența persoanelor;

11. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

12. soluționează cererile formașunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

13. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

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

15. întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;

16. asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele verbale de scădere din gestiune;

17. organizează și păstrează documentelor specifice serviciului, în conformitate cu legea arhivelor naționale;

18. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

19. sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

20. asigură aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia activității de evidența persoanelor;

21. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

22. desfășoară activități reglementate de lege privind listele electorale, derularea procedurilor specifice recensământului populației precum și alte atribuții specifice activității serviciului, reglementate prin acte normative.

23. desfășoară și alte activități specifice reglementate prin acte normative.

**Art. 46.2. Compartimentul stare civilă** desfășoară următoarele activități:

1. întocmește, la cerere pe baza certificatelor constatatoare sau a hotărârilor judecătorești, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice **îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;**

2. **înscrie menșuri pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de menșuri pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;**

3. **eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a**

acestor date;

4. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

5. trimite, structurilor de evidența persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidența persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termenul prevăzut de lege, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidența a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidența a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

6. trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidența militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

7. comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite și anexa 24;

8. primește de la toate primăriile arondate SPCLEP Bicz certificatele anulate la completare și întocmește proces verbal pentru ele,

9. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

10. dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

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

12. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse -- parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

13. primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre avizare, la Direcția Județeană de Evidența Persoanelor;

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

15. primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Direcția Județeană de Evidența Persoanelor .

16. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează către Direcția Județeană de Evidența Persoanelor pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul orașului Bicz;

17. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă; întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcției Județene de Evidența Persoanelor;

18. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

19. transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului ;

20. înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă -- exemplarul I;

21. sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

22. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

23. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

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

25. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

26. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

27. primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

28. confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

29. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți în termenul stabilit de lege;

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

31. înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

32. colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este

cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou născuți și neînregistrați la starea civilă;

33. colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

34. transmite, la Direcția Județeană de Evidență Persoanelor, situația indicatorilor specifici;

35. trimite situația minorilor decedați la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale

36. trimite situația punerii în legalitate cu acte de stare civilă a romilor de pe raza orașului la Direcția Județeană de Evidență Persoanelor,

37. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

38. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

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

40. organizează activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

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

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

47. desfășoară și alte activități de stare civilă specifice reglementate prin acte normative.

### Capitolul III

#### Dispoziții finale

**Art. 47.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului și ale serviciilor de interes local.

**Art. 48.** Toate entitățile funcționale au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale orașului Bicăz.

**Art. 49.** Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile legislației ce guvernează activitatea fiecărei structuri organizatorice de specialitate în parte.

**Art. 50.** Regulamentul de Organizare și Funcționare se poate modifica și completa ori de câte ori situația o impune respectându-se procedura prin care a fost aprobat.

**Art. 57.** Prezentul Regulament intră în vigoare la două zile de la publicarea acestuia pe site-ul Primăriei orașului Bicăz.

Președinte de ședință

BUDACĂ FLORICA

Contrasemnează

Ioan Spiridon

Secretarul or. Bicăz