ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
ORAȘUL BICAZ
CONSILIUL LOCAL

H O T A R A R E

Nr.46/26.03.2020

Privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții si a Regulamentului de organizare si funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Orasului Bicaz-județul Neamt si a serviciilor de interes local

Consiliul local al Orasului Bicaz, judetul Neamt, avand in vedere:
- prevederile art.129 alin.3 lit.a) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, prin care Consiliul Local aproba in conditiile legii, la propunerea primarului, organigrama, statul de funcții, Regulamentul de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului ;
- raportul de specialitate nr. 1979/19.02.2020 al orasului Bicaz, judetul Neamț prin care se prezinta necesitatea aprobarii Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului Orasului Bicaz, judetul Neamț;
-referatul de aprobare al primarului Orasului Bicaz, domnul Nicolae Sălăgean,
-avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Bicaz;
- Legii 53/2001 privind Codul muncii;
În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1), lit. a) si art.610 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

H O T A R A S T E

Art. 1 – Incepand cu data prezentei, se aproba in conformitate cu prevederile OUG nr.57 privind Codul Administrativ:
-**Organigrama,** conform **anexei 1 si Statul de functii,** conform **anexei 2,** pentru aparatul de specialitate al primarului orasului Bicaz, jud. Neamt si a serviciilor de interes local, parte integranta din prezenta hotarare.
-- **Regulamentul de organizare si functionare** pentru aparatul de specialitate al primarului orasului Bicaz, jud. Neamt si a serviciilor de interes local, conform **anexei 3** care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2- Prevederile prezentei hotarari vor fi duse la indeplinire de catre compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Bicaz.

Art.3 Prezenta hotarare poate fi contestata in termenul si conditiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.4 Secretarul general UAT Oras Bicaz, va asigura aducerea la cunostinta publica precum si comunicarea prezentei hotarari autoritatilor, institutiilor precum si persoanelor interesate.

Presedinte de sedinta,

Matasă Iulian Traian

CONTRASEMNEAZA,
Pentru legalitate,
Secretar general,
Vatavu Laura -Valentina

Cvorum necesar adoptarii conform art.139 alin.3 lit.(i) -majoritatea absoluta

Prezenta hotarare a fost adoptată in sedintă ordinară, cu ..15.....voturi pentru ,.....voturi impotriva, ...abtineri, din totalul de ...15.....consilieri locali participanti, 15 consilieri in functie si 15 consilieri potrivit ordinului prefectului.

PRIMĂRIA ORAŞULUI BICAZ
JUDEŢUL NEAMŢ
Anexa nr I la H.C.L. NR. 46/26.03.2020

ORGANIGRAMA

NUMAR TOTAL DE POSTURI conf OUG nr 63/2010- 94	FUNCTII PUBLICE		FUNCTII CONTRACTUALE		DEMNITARI PUBLICI
	De conducere	executie	conducere	executie	
Nr total posturi pe instituti 134	8	44	4	76	2
	TOTAL FUNCTII PUBLICE 52		TOTAL POSTURI CONTRACTUALE 82		

CONSILIUL LOCAL

PRIMAR

ADMINISTRATOR PUBLIC 1

MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, COORDONARE I.T. 1 FP

CONSILIERE ROMI 1 FP

SERVICIUL POLITIA LOCALA 1 FP

CABINETUL PRIMARULUI 2

VICEPRIMAR 1

SECRETAR GENERAL ORAŞ BICAZ 1

COMP. ORDINE ŞI PAZĂ 3 FP 3 FC

COMP. DISCIPLINA ÎN COMERŢ, CONSTRUCŢII, PROTECŢIA MEDIULUI 1 FP

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE 1

SERVICIUL URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI 1

SEF SVSU (FC) 1

RESURSE UMANE (FP) 2 ~~FP~~

FOND FUNCIAR REGISTRU AGRIICOL 3 FP

COMP RELATII PUBLICE 1 FP

COMP SECRETARIAT REGISTRATURĂ 2 FC

COMP. JURIDIC, şi ASISTENŢĂ, ASOCIAŢII, PROPIETARI 2 FP

COMP BUGET, FINANŢE, CONTABILITATE 2 (FP) 2

UAT (FP) 1

COMP ADM. DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT FP) 1

COMP PROTECTIA MEDIULUI, PROTECTIA MUNCII 2 (FP) 1

INVESTIŢII (FP) 2

SVSU 7

TRANSPORT 3

DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SoCIALĂ 1

SERVICIUL DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ 1

SPCLEP 5 (FP)

BIROUL IMPOZITE ŞI TAXE 1

DISCIPLINA IN CONSTRUCTII (FP) 2

DOCUMENTE, ADMINISTRATIV GESTIUNE 1 (FP) 1

SERVICIUL INTEGRARE EUROPEANĂ, ACHIZIŢII PUBLICE ŞI MANAGEMENT PROIECTE (FP) 1

PROTECŢIA COPILULUI ŞI AUTORITATE TUTELARĂ (FP) 1

PROTECŢIA FAMILIEI, PERSOANELOR VÂRSNICE, PERSOANELOR CU DIZABILITĂŢI 1 (FP)

COMP BENEFICIILOR DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ (FC) 1(FP) 1 (C)

COMP IMPOZITE TAXE, 5 (FP) 5

PIAŢĂ (FC) 12F C

ACHIZITII CONTRACTE, LICITATII 4

MANAGEMENT PROIECTE, INTEGRARE EUROPEANĂ INVESTIŢII (FP) 3 FP 10

AUTOFINANŢATE

SEVICIUL ADMINISTRATIV (FC) 1

CRESA (FC) 10

ASISTENTA MEDICALA (FC) 7

COMP. ASISTENŢI PERSONALI (FC) 13

PAJISTI PASUNE (FC) 1

ÎNTREŢINERE, GOSPODĂRIRE (FC) 6

PAZĂ 2

BIBLIOTECA (FC) 3

APARAT PERMA NENT AL CL (FC) 1

CENTRUL NATIONAL DE INFORMARE SI PROMOVARE TURISTICA BICAZ 2

CASA DE CULTURA 2

LEGENDA

FP — FUNCTIONARI PUBLICI

FC — CONTRACTUALI

PREŞEDINTE
MĂTASĂ IULIAN TRAIAN

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL UAT BICAZ
VĂTAVU LAURA VALENTINA

ORAŞUL BICAZ
JUDEŢUL NEAMŢ

ANEXA NR II la H.C.L. nr.46/26.03.2020

STAT DE FUNCŢII

Nr crt	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant după caz	Structura	Funcţia de demnitate publică	FUNCTIA PUBLICA			CLASA	GRAD PROFESIONAL	NIVELUL STUDIILOR	FUNCTIA CONTRACTUALA		Treapta profesională/ GRAD	Nivelul studiilor	Observaţii
				Înalt funcţionar public	de conducere	de executie				De conducere	De executie			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		DEMNITARI												
1.	SALAGEAN NICOLAE		PRIMAR ORAS	–	–	–	–	–	S					
2.	BUTNARU NICU		VICEPRIMAR						S					
3.	Vătavu Laura-Valentina				Secretar general al unităţii administrativ teritoriale				S					
4.		MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, COORDONARE I.T.												
1.	VACANT					consilier	I	asistent	S					
5.		SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE												
1.	Ruscanu Dumitriţa				Sef sericiu				S					
5.1		COMPARTIMENT BUGET, FINANŢE, CONTABILITATE												
1.	vacant					consilier	I	superior	S					
2.	Colesniuc Mihaela					consilier	I	superior	S					

5.2		**BIROU IMPOZITE ŞI TAXE**													
1.	vacant				Sef birou				S						
5.3		**Compartiment Impozite şi Taxe**													
1.	Croitoru Alina-Elena					consilier	I	superior	S						
2.	Cioban Mioara					Consilier	I	superior	S						
3.	Istrate Mihaela					consilier	I	superior	S						
4.	Pintilie Vasilica					consilier	I	superior	S						
5.	vacant					Consilier	I	debutant	S						
5.4.	**Compartiment Piață**														
1	Pașcu Marcela										administrator		S		
2	vacant										consilier	IA	S		
6.		**SERVICIUL URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI**													
1.	Vacant				arhitect șef				S						
6.1		**Compartiment Urbanism şi amenajarea teritoriului**													
1.	vacant					inspector	I	principal	S						
6.2		**Compartiment Disciplina în construcţii**													
1.	Verdeș Anca-Raluca					consilier	I	superior	S						
2.	vacant					consilier	I	asistent	S						
6.3		**Compartiment Investiţii**													
1.	vacant					consilier	I	debutant	S						
2	Dogaru Mihaela					consilier	I	principal	S						
6.4		**Compartiment Administrarea domeniului public şi privat**													
1.	Nemteanu Albertina -Elena					inspector	I	superior	S						
6.5		**Compartiment Protecţia mediului, Protecţia muncii**													
1.	vacant					consilier	I	superior	S						
7	**Serviciul Administrativ**														

1.	Popovici Petrut									Şef serviciu		IA	S	
7.1		**Compartiment întreţinere, gospodărire**												
1.	Grasu Adrian										Muncitor calificat	I	M	
2.	Sîrbu Mihai										Muncitor necalific	I	M	
3.	vacant										electrician	I	M	
4.	Nedelcu Elena										îngijitor		M	
5.	Tofănică Violeta										Muncitor necalific	I	M	
6.	Conuţ Ioan										Muncitor calificat		M	
7.2.	**Compartiment Pază**													
1.	Aiftimie Dumitru-Bujor										Agent pază		M	
2.	Strâmbu Rodica										Agent pază		M	
8	**Compartiment Gestiune,documente,administrativ**													
1.	Asavei Margareta					consilier	I	superior	S					
9.		**COMPARTIMENT RESURSE UMANE**												
1.	Parnic Maricica					Consilier	I	superior	S					
2	vacant					Consilier	I	superior	S					
10.		**Compartiment Fond Funciar-Registru Agricol**												
1.	vacant					consilier	I	debutant	S					
2.	Handaric Cristina-Maria					inspector	I	asistent	S					
3.	Ioan Elena-Crina					referent	III	asistent	M					
11.		**Compartiment Relaţii publice**												
1	vacant					inspector	I	asistent	S					
		Compartiment Secretariat, registratură												
1.	Ţurea Daniela										Consilier	IA	S	
2.	Stanciu Carmen-Marinela										Consilier	IA	S	

12.		**COMPARTIMENT ADMINISTRATOR PUBLIC**																	
1.	vacant															Administrator public		S	
13.	**SERVICIUL INTEGRARE EUROPEANĂ, ACHIZIȚI PUBLICE ȘI MANAGEMENT PROIECTE**																		
1.	**vacant**					şef serviciu				S									
13.1		**Compartiment Achiziţii, contracte,licitaţii**																	
1	Enache Marina					Consilier achiziții publice	I	superior	S										
2	Enăşcuţă Ştefania - Gabriela					Consilier achiziții publice	I	superior	S										
3	vacant					Consilier achiziții publice	I	debutant	S										
4	vacant					Consilier achiziții publice	I	asistent	S										
13.2		**Compartiment Management proiecte, integrare europeană, investiții**																	
1	Dragusanu Mihaela					consilier	I	superior	S										
2	Buțincu Liviu					consilier	I	superior	S										
3	vacant					consilier	I	superior	S										
13.3		**Compartiment implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile**																	
1	vacant															**Consilier**	**IA**	**S**	
2.	vacant															**Consilier**	**IA**	**S**	
3.	vacant															**Consilier**	**I**	**S**	
4	**vacant**															**Consilier**	**I**	**S**	
5	**vacant**															**Consilier**	**IA**	**S**	
6	**vacant**															**Consilier**	**IA**	**S**	
7	**vacant**															**Consilier**	**IA**	**S**	
8	**vacant**															**Consilier**	**IA**	**S**	
13.4		**Compartiment proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile**																	
1	vacant															consilier	**IA**	S	
2	vacant															consilier	**I**	S	
14	**SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**																		
1	Hanganu Virgil														Şef serv SUV		IA	S	
2	Ungureanu															şofer	I	M	

	Mihai											
3	Oniga Viorel								şofer	I	M	
4	Ciobanu Stelian								Şofer	I	M	
5.	Barb George Adrian								şofer	I	M	
6.	Bordea Gheorghiţă								şofer	I	M	
7.	Roşu Gabriel								şofer	I	M	
8.	vacant								Cadru tehnic	I	M	
14.1	**COMPARTIMENT TRANSPORT**											
1	Radu Silviu								Şofer auto	I	M	
2	Drăguşanu Iulian								Şofer microbuz	I	M	
3	Bîrsan Radu								Şofer microbuz	I	PL	
15		**CABINETUL PRIMARULUI**										
1.	Banciu Rodica								**Consilier**	**IA**	**S**	
2.	vacant								**Consilier**	**IA**	**S**	
16		**SERVICIUL POLIŢIE LOCALĂ**										
1.	vacant		SEF SERVICIU				S					
16.1		**Compartiment Ordine şi Pază**										
1.	vacant			Politist local	III	superior	S					
2.	Paun Ciprian - Nicolae			Politist local	I	superior	S					
3.	Cozma Robert-Teodor			Politist local	III	asistent	M					
4.	Hîrscher Helmut								Agent pază		M	
5.	Gîrlea Cristian								Agent pază		M	
6.	Huţanu								Agent		M	

	Gavril-Viorel								pază				
16.2		**Compartiment Disciplina în comerţ, construcţii, protecţia mediului**											
1.	vacant			Politist local	I	asistent	S						
17		**Compartiment juridic şi asistenţă, asociaţii propietari**											
1	vacant			Consilier juridic	I	superior	S						
2	vacant			Consilier juridic	I	superior	S						
18		**Compartiment Bibliotecă**											
1.	vacant							Sef	Bibliotecar		I	PL	
2.	Tofan Elena								Bibliotecar		I	M	
3.	Calinescu Mariana								Bibliotecar		IA	M	
19		**Compartiment Casa de Cultură**											
1.	vacant								Consilier		IA	S	
2.	vacant								Referent		IA	M	
20		**COMPARTIMENT CONSILIERE ROMI**											
1.	Păun Mihai-Alfred			consilier	I	asistent	S						
21	**DIRECȚIE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**												
1	Vacant		director executiv				S						
21.1		**SERVICIUL DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**											
1.	vacant		SEF SERVICIU				S						
21.2		**COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**											
1.	Caia Oana			**Inspector**	I	superior	S						
21.3		**COMPARTIMENT PROTECȚIA FAMILIEI, PERSOANELOR VÂRSTNICE, PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI**											
2.	vacant			**referent**	III	asistent	M						
21.4		**COMPARTIMENT BENEFICIILOR DE ASISTENTA SOCIALA**											
1.	Soponaru Adriana								Referent		IA	M	
2	vacant			Consilier	I	debutant	S						
21.5		**COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI**											
1.	Apopei Ecaterina								Asistent personal			M	
2.	Ciorcan Elena								Asistent personal			M	

3	Chiriac Nuşa								Asistent personal		M
4.	Chirilă Carmen-Magdalena								Asistent personal		M
5.	Irimia Costica								Asistent personal		M
6.	Irimia Maria								Asistent personal		M
7.	Mazareanu Vasile								Asistent personal		M
8.	Nechita Niculina								Asistent personal		M
9.	Petrisor Anica								Asistent personal		M
10.	Ungureanu Ancuta								Asistent personal		M
11.	Hoşteanu Cristina								Asistent personal		M
12.	Mazăre Luminiţa Maria								Asistent personal		M
13.	vacant								Asistent personal		M
21.6	**COMPARTIMENT CREŞĂ**										
1	Lazar Speranta-Iuliana							sef	Asistent medical		PL
2	Radu Daniela								Infirmiera		M
3	Vaideş Daniela								Infirmieră		M
4	Marcu Mihaela								Insp de specialit		S
5	Afloarei Geanina-Gabriela								infirmiera		M
6	Negoita Magdalena								muncitorIV /Bucătar		M
7	Alexandru Mihaela								îngrijitor		M
8	Dochiţa Maria								ingrijitor		M
9	Bostan Valeria								infirmiera		M
10.	vacant								Asistent medical	debut	PL
21.7	**COMPARTIMENT ASISTENŢĂ MEDICALĂ**										
1	Scurtu Norica								Asistent medical	princip	PL

2	Nemţan Angelica							Asistent medical	principp	PL	
3	Nichifor Gherghina							Asistent medical		PL	
4	Vacant							Asistent medical	principp	PL	
5	Vacant							MEDIC		S	
6	Butescu Alina-Elena							Asistent medical comunitar		PL	
7	Vreniescu Alexandra-Elena							Mediator sanitar		S	
22	**AUTOFINANŢATE**										
22.1	**Compartiment Pajişti,Păşune**										
1	Andriescu Mihai							Consilier	I	S	
23.	**Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţa a persoanelor (la nivel de compartiment)**										
1.	Sapunaru Cristian-Mihai		consilier	I	superior	S					
2.	Gherasim Ionela		Inspector	I	principal	S					
3.	Ţăpuc Magdalena		consilier	I	superior	S					
4.	Popovici Elena		Referent	III	superior	M					
5.	vacant		consilier	I	principal	S					
24	**Aparatul permanent de lucru al Consiliului Local**										
1.	vacant							Consilier juridic	debut ant		
25.	**Compartiment Centrul Naţional de informare şi promovare turistică Bicaz**										
1.	Iute Ovidiu							Consilier	I A	S	
2.	Căruceriu Georgiana							Consilier	I	S	

Functia/numar posturi	ocupate	vacante	Total
Nr. total de funcţii publice	***26***	***26***	***52***
Nr. total de înalţi funcţionari publici	-	-	-
Nr. total de funcţii publice de conducere	**2**	**6**	**8**
Nr. total de funcţii publice de execuţie	**24**	**20**	**44**
Functii contractuale			
Nr. total de funcţii contractuale de conducere	3	1	4
Nr. total de funcţii **contractuale de execuţie**	53	23	76
Nr.total de demnitari	**2**	**-**	**2**
Nr total de functii contractuale	***58***	***24***	***82***

Nr. total de funcţii în instituţie	*84*	*50*	*134*
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 , se scot 32 de posturi din cadrul **Serviciului Asistenta Sociala**	*27*	*9*	*36*

PRESEDINTE DE SEDINŢĂ
MĂTASĂ IULIAN – TRAIAN

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL U.A.T BICAZ
VĂTAVU LAURA-VALENTINA

Anexa III la H.C.L. nr. ..46.... din 26.03.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a aparatului de specialitate al Primarului oraşului Bicaz şi a serviciilor publice de interes local

Capitolul I

Dispoziţii generale

Art.1 Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului oraşului Bicaz, a fost elaborat în baza prevederii O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, în temeiul cărora îşi desfăşoară activitatea.

Art.2- (1) Primăria oraşului Bicaz, este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, secretarul general U.A.T., cabinetul primarului, aparatul de specialitate al primarului şi serviciile publice de interes local.

(2) Sediul Primăriei este în oraşul Bicaz, str. Barajului, nr.4, înscris în C.F. 2614392;

Art. 3 -(1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al şedinţei.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

(7) Primarul îndeplineste următoarele categorii de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

f) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

g) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(8) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate,

administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(9) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(10) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(11) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţiile răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

Art. 4.–(1)Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul îşi păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilităţile specifice funcţiei de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept şi mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 5. Secretarul generalal unităţii administrativ teritoriale este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

5.1. (1) Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului,

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

(3) Secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale a oraşului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

(8) Secretariul general al oraşului unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplineşte, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

Art.6- (1) Aparatul de specialitate al Primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale. Primarul, consilierul personal, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

(2) Structura acestuia şi numărul de personal este, în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

(3) Funcţia publică reprezintă ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autorităţile şi instituţiile publice;

(4) Personalul din administraţia publică locală este alcătuit din funcţionari publici şi personal contractual şi alte categorii de personal stabilite în condiţiile legii;

(5) Personalul contractual din instituţia publică sunt salariaţii care desfăşoară activităţi de secretariat, administrative, întreţinere, gospodărire, pază, precum şi alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică.

Art 7. Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici precum şi persoanelor care ocupă temporar o funcţie publică, în cadrul primăriei.

Art. 8. Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Bicaz sunt următoarele:

a) **supremaţia** Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) **asigurarea egalităţii de** tratament **a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice,** principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) **profesionalismul,** principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) **imparţialitatea şi independenţa**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) **libertatea gândirii şi a exprimării,** principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) **cinstea şi corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) **deschiderea şi transparenţa**, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) **responsabilitatea şi răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 9 -(1)Funcţionarul public este persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică.

(2) În funcţie de categoria din care fac parte, funcţionarii publici iau decizii şi/sau desfăşoară activităţi cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcţionării în interes public general a autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Prin întreaga lor activitate, funcţionarii publici acţionează în condiţii de obiectivitate, profesionalism, legalitate şi imparţialitate pentru îndeplinirea de către autorităţile şi instituţiile publice a atribuţiilor prevăzute de lege.

Art.10 - (1) Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice sunt

a) principiul legalităţii;
b) principiul competenţei;
c) principiul performanţei;
d) principiul eficienţei şi eficacităţii;
e) principiul imparţialităţii şi obiectivităţii;
f) principiul transparenţei;
g) principiul responsabilităţii, în conformitate cu prevederile legale;
h) principiul orientării către cetăţean;
i) principiul stabilităţii în exercitarea funcţiei publice;
j) principiul bunei-credinţe, în sensul respectării drepturilor şi îndeplinirii obligaţiilor reciproce;
k) principiul subordonării ierarhice.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi transnspunerea lor în practică,în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist precum şi de a a sigura, în condiţiile legii, transpareanţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(4) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.11 Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(e) Prevederile lit a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.12 Principalele tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

12.1 Relații de autoritate ierarhice:

1. Subordonarea viceprimarului față de primar;
2. Subordonarea șefilor de serviciu, birou față de primar, viceprimar, secretar general;
3. Subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar, secretar general, arhitectului șef, șef serviciu, coordnator compartiment;

12.2.Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Bicaz cu serviciile publice, din subordinea Consiliului Local, precum și cu societățile comerciale din subordinea Consiliului Local Bicaz, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate din dispoziția primarului și în limita prevederilor legale.

12.3.Relații de cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Bicaz, sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local.

12.4.Relații de reprezentare

1. În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul orașului Bicaz, prin dispoziție, secretarului general UAT, viceprimarului, sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei orașului Bicaz, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, din țară sau străinătate;
2. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorită Primăriei.

12.5.Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și compartimentele sau personalul mandatat prin Dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local al orașului Bicaz, sau care desfășoară activități supuse inspecției si controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

13. Organigrama este o structură unitară, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare, precum și raporturile de colaborare.

13.1. Structura organizatorică a Primăriei orașului Bicaz, cuprinde:

I . Monitorizarea procedurilor administrative, coordonare IT
II. Serviciul Financiar Contabilitate
2.1 Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate
2.2 Biroul Impozite și taxe
2.2.1. Compartiment Impozite și Taxe
2.2.2. Compatiment Piață
III. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
3.1 Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului
3.2 Compartiment Disciplina în construcții
3.3. Compartiment Investiții
3.4. Compartiment Administrarea domeniului public și privat
3.5. Compartiment Protecția mediului, Protecția muncii

IV. Serviciul Administrativ
4.1 .Compartiment Întreţinere, gospodărire
4.2. Compartiment Pază
V. Compartiment Gestiune, documente, administrativ
VI. Compartiment Resurse umane
VII. Compartiment Fond Funciar Registrul Agricol
VIII. Compartiment relaţii publice, Registratură
IX. Compartiment Secretariat
X. Compartiment Administrator public
XI.Serviciul Integrare europeană, achiziţii publice şi management proiecte
11.1. Compartiment Achiziţii contracte, licitaţii
11.2. Compartiment Management proiecte, integrare europeană, investiţii
11.3. Compartiment implementare proiecte finanţate din fonduri externe nerambursabile
11.4. Compartiment proiecte finanţate din fonduri externe nerambursabile
XII. Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă
11.1 Compartiment Transport
XIII. Cabinetul Primarului
XIV. Serviciul Poliţie Locală
13.1. Compartiment Ordine şi Pază
13.2 Compartiment Disciplina în comerţ, construcţii, protecţia mediului
XV. Compartiment juridic şi asistenţă, asociaţii proprietari
XVI. Compartiment Bibliotecă
XVII. Casa de Cultură
XVIII. Consiliere Romi
XIX. Direcţia de Asistenţă Socială
19.1. Serviciul Asistenţă Socială
19.2 Compartiment Protecţia copilului şi autoritate tutelară
19.3. Compartiment Protecţia Familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi
19.4. Compartiment Beneficiilor de Asistenţă socială
19.5. Compartiment Asistenţă personali
19.6. Compartiment Creşă
19.7. Compartiment Asistenţă Medicală
XX. Autofinanţate- Compartiment Pajişti Păşune
XX1. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor
XXII. Aparatul Permanent de lucru al Consiliului Local
XXIII. Compartiment Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Bicaz

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE CONDUCERII, SERVICIILOR, COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAŞULUI BICAZ

Art. 14 Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin şefilor de servicii şi birouri, coordonatorilor de compartimente:

1. conduc, organizează, coordonează, controlează şi răspund de activitatea personalului din subordine;

2. urmăresc şi verific activitatea profesională a personalului din subordine, îl îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei în indeplinirea sarcinilor încredinţate;

3. asigură respectarea reglementărilor stabilite de legislaţia specifică domeniilor de activitate ale

fiecăruei structuri funcţionale din subordine;

4. asigură asistenţă de specialitate pentru personalul din subordine;

5. elaborează/revizuiesc fişele de post şi evaluează performanţele profesionale

6. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa întocmite de personalul din subordine;

7. informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul serviciului/biroului/compartimentului;

8. participă la şedinţele Consiliului Local;

9. iau toate măsurile în vederea studierii şi cunoaşterii de către personalul din subordine a legislaţiei, utilizarea deplină a timpului de lucru, creşterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competenţă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate potrivit fişei postului;

10. asigură şi răspund de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor primite de la cetăţeni în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

11. contribuie la elaborarea proiectelor de hotărârii şi dispoziţii.

12. evaluează personalul din subordine;

13. urmăresc şi duc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi Dispoziţiile Primarului date în competenţă spre soluţionare.

14. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;

15. în limita competenţelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relaţiile cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu agenţi economici, instituţii publice şi persoane fizice.

Art. 15. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi ale serviciilor publice de interes local îşi desfăşoară activitatea potrivit dispoziţiilor legale stabilite pentru funcţionarii publici sau pentru personalul contractual, după caz şi are următoarele responsabilităţi generale:

1. răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi alinformaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

2. răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu prin abţinerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

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

4. răspund potrivit dispoziţiilor legii, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor înscrise în documentele întocmite;

5 .răspund de exercitarea atribuţiilor şi sarcinilor stabilite în fişa postului.

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 16. – (1) Primarul oraşului poate propune consiliului local, înfiinţarea funcţiei de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcţia de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr 57/2019.

(4) Contractul de management se încheie între primar şi administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de

coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(6) Primarul, poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Eliberarea din funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului .

16.2 Administratotul Public are următoarele atribuţii:

1.îndeplineşte atribuţii de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la aparatul de specialitate şi a serviciilor publice subordinate Consiliului Local.

2.elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a entităţii:

3.evaluaează, revizuieşte şi propune recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;

4.propune soluţii pentru îmbunătăţirea funcţionării aparatului de specialitate al Primarului oraşului Bicaz;

5.monitorizează implementarea strategiilor şi programelor în domeniile de rsponsabilitate;

6.informează primarul cu privire la situaţia economico-financiară a serviciilor publice coordinate şi

7.propune măsuri pentru optimizarea activităţii acestora;

8.reprezintă instituţia în raporturile cu terţi, conform mandatului dat de primar;

9.promovează relaţii de colaborare cu parteneri locali, regionali şi internaţionali;

10.poate exercita, prin delegare, atribuţii de ordonator principal de credite

11.asigură eficentizarea sistemului de management pentru buna desfăşurare a activităţii Primăriei

CABINETUL PRIMAR

Art.17 Cabinetul Primarului este un compartiment aflat direct în subordinea Primarului, personalul angajat pe bază de contract individual de muncă îndeplinind următoarele atribuţii principale:

1.colaborează cu personalul din aparatul de specialitate al Primarului, cu personalul serviciilor publice de interes local, cu alte instituţii publice, organizaţii şi asociaţii cetăţeneşti în scopul atingerii obiectivelor stabilite prin strategia de dezvoltare a oraşului Bicaz.

2.asigură consilierea personală a Primarului în scopul realizării proiectelor, obiectivelor de dezvoltare a comunităţii locale, asigurării transparenţei decizionale şi democraţiei participative în exercitarea mandatului;

3.reprezintă Primarul delegat de acesta la acţiuni sau activităţi care nu poate participa;

4.asistă la întâlnirile publice ale Primarului cu cetăţenii, reprezentanţii organizaţiilor şi asociaţiilor profesionale, politice şi sociale, preia problemele, respectiv propunerile formulate de aceştia, participă şi urmăreşte soluţionarea lor;

5.asistă la şedinţele de lucru ale Primarului şi ale serviciilor publice de interes local;

6.dezbate împreuna cu şefii de servicii/ birouri/ compartimente/ soluţiile de îmbunătăţire a activităţii aparatului de specialitate al Primarului şi a servicii lor publice de interes local;

7.asistă la dezbaterile de planificare a modalităţilor de punere în valoare a bunurilor proprietate publică şi monitorizează executarea lucrărilor de interes public;

8.participă la elaborarea strategiilor, regulamentelor şi elaborarea programelor de colaborare cu alte primării din ţară şi străinătate;

9.caută soluţii de îmbunătăţire a relaţiilor cu publicul, a modului de asigurare a transparenţei decizionale şi democraţiei participative;

10.gestionează imaginea instituţiei în ansamblu, mediatizează acţiunile primarului, participă la simpozioane, întruniri oficiale, întocmeşte informări, pe diverse domenii de activitate.

11. colaborează la elaborarea conţinutului materialelor promoţionale şi de informare (textul cu care vor fi inscripţionate afişele, pliantele, broşurile, posterele, mapele de prezentare);

12. participă la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administraţia publică;
13. stabileşte contacte şi întreţine legătura cu organizaţiile neguvernamentale pentru dezvoltarea societăţii civile, în scopul creării unor parteneriate între administraţia publică locală şi ONG-uri, pentru ca împreună să soluţioneze proiecte şi programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
14. asistă la şedintele Consiliului Local;
15. îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite de primar prin fişa postului.

COMPARTIMENT CONSILIERE ROMI

Art. 18 Compartimentul consiliere romi este în subordinea directă a Primarului , şi desfăşoară următoarele activităţi principale:

1. desfăşoară activităţi de evaluare şi identificare a problemelor cu care se confruntă comunitatea romilor din oraşul Bicaz;
2. reprezintă în faţa Consiliului Local şi a Primarului oraşului Bicaz cetăţeni de etnie romă şi aduce la cunoştinţa acestora situaţiile existente în comunitate;
3. organizează întruniri la nivel local cu cetăţenii de etnie romă pentru a se identifica şi evalua problemele din comunitate;
4. întocmeşte planuri de acţiune în cadrul activităţii comunităţii romilor şi le supune spre aprobarea Consiliului Local Bicaz;
5. personalul angajat participă la seminarii, colocvii şi discuţii organizate la nivel judeţean şi naţional în vederea îmbunătăţirii situaţiei romilor;
6. colaborează cu salariaţii din cadrul Serviciului de Asistenta Socială în vederea întocmirii dosarelor pentru cetăţeni de etnie romă, beneficiari ai venitului minim garantat;
7. verifică şi controlează activitatea romilor beneficiari ai venitului minim garantat care au de efectuat ore de prestaţie în muncă;
8. ţine legătura cu instituţiile descentralizate în vederea soluţionării problemelor romilor din oraşul Bicaz;
9. personalul angajat participă la efectuarea anchetelor sociale ce privesc familiile de romi din oraşul Bicaz;
10. întocmeşte şi depune proiecte de finanţare rambursabilă şi nerambursabilă ce conduc la dezvoltarea comunităţii de romi.
11. coordonează activitatea de implementare a proiectelor ce au fost finanţate şi urmează a se derula;

SERVICIUL POLIŢIE LOCALĂ

Art.19 Serviciul Poliţie locală este organizat şi funcţionează, ca un compartiment funcţional în subordinea directă a Primarului.
Art.20 Obiectul de activitate al serviciului public îl constituie apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, a proprietăţii private şi publice, prevenirea şi descoperirea infracţiunilor, în următoarele domenii:
a) ordinea şi liniştea publică, precum şi paza bunurilor;
b) circulaţia pe drumurile publice;
c) disciplina în construcţii şi afişajul stradal;
d) protecţia mediului;
e) activitatea comercială;
f) evidenţa persoanelor;
g) alte domenii stabilite prin lege.
Art. 21 Serviciul Poliţie Locală are în subordine următoarele structuri:

- compartimentul Ordine şi pazã;
- compartimentul Disciplina în comerţ, construcţii protecţia mediului,

Art.22 Serviciul Poliţie localã încheie protocoale de colaborare cu structuri ale statului organizate la nivel local (Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informaţii, Ministerul Justiţiei, Oficiul pentru Protecţia Consumatorilor, etc) şi instituţii private cu care colaborează (firme de pazã specializate, Poliţia Animalelor, O.N.G.-uri, etc).

Art. 23 Serviciul Poliţie localã operează cu informţii clasificate în conformitate cu prevederile legii;

Art. 24 Compartimentul Ordine şi Pazã.

Personalul angajat îndeplineşte urmãtoarele atribuţii:

1. asigurã ordinea şi linistea publicã în zonele şi locurile stabilite prin Planul de pazã şi ordine publicã, previne şi combate încãlcarea normelor legale privind curãţenia localitãţilor şi comerţul stradal, precum şi alte fapte stabilite prin hotãrâri ale Consiliului Local;

2. asigurã supravegherea parcãrilor auto, a unitãţilor şcolare, a zonelor comerciale şi de agrement, a pieţelor, a cimitirelor şi a altor locuri stabilite prin planurile de pazã şi de ordine publicã;

3. constatã contravenţii şi aplicã sancţiuni contravenţionale, conform legii pentru încãlcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, curãţenia oraşului, comerţul stradal, disciplina în construcţii, protectia mediului înconjurãtor, precum şi pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin legi, hotãrâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului;

4. participã la asigurarea mãsurilor de ordine cu ocazia adunãrilor publice, mitingurilor, manifestãrilor cultural-artistice şi sportive organizate la nivel local;

5. intervine împreunã cu instituţiile abilitate, la solicitarea cetãţenilor, pentru aplanarea stãrilor conflictuale, prinderea unor fãptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;

6. acţionează împreunã cu Poliţia Românã, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă şi cu alte unitãţi prevãzute de lege la activitãţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamitãţi naturale şi catastrofe, precum şi de limitare şi înlãturare a urmãrilor provocate de astfel de evenimente;

7. controlează modul de depozitare a deşeurilor menajere industriale sau de orice fel şi de respectare a igienizãrii zonelor periferice şi a malurilor cursurilor de apã, sesizând Primarul cu privire la situaţiile de fapt constatate şi mãsurile ce trebuie luate în vederea îmbunãtãţirii stãrii de curãţenie a localitãţii;

8. comunicã, în cel mai scurt timp posibil, instituţiilor abilitate datele cu privire la aspectele de încãlcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţã cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

9. însoţeşte, în condiţiile legii, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului la executarea unor controale şi la punerea în executare a unor hotãrâri ale Consiliului local, asigurând protecţia acestora şi prevenirea oricãror fapte de tulburare a ordinii publice;

10. verificã şi soluţionează, în limitele legii, sesizãrile asociaţiilor de proprietari sau locatari privind sãvârşirea unor fapte prin care se încalcã normele legale, altele decât cele cu caracter penal;

11. sprijinã Poliţia Românã în activitãţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmãririi sau executãrii pedepselor, precum şi a persoanelor dispãrute;

12. participã, dupã caz, la asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului rutier cu ocazia efectuãrii unor lucrãri de modernizare şi reparaţii ale arterelor de circulaţie;

13. îndeplinesc orice alte atribuţii date în sarcinã de cãtre conducerea Primãriei sau rezultând din alte acte normative în vigoare ;

14. întocmeşte planurile de pazã şi Planul de ordine si siguranţã publicã le supune spre aprobare conform legii;

15. asigurã paza obiectivelor şi bunurilor de interes public şi privat stabilite de Consiliul local,

conform planurilor de pază şi ordine publică;

16. depune diligenţă penru cunoaşterea armamentului din dotare, condiţiile de păstrare şi întreţinere a acestuia şi modul de folosire.

19. întocmeşte planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmăreşte modul de desfăşurare a pregătirii şi ţine evidenţa rezultatelor obţinute.

Art. 24.1. Agenţii de pază desfăşoară următoarele activităţi:

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

2.participă la activităţile: Zilele oraşului, Ziua Marinei sau la orice activitate iniţiată de Primărie;

3. intretine curatenia în curtea Primariei iar pe timp de iarnă va înlatura zapada de pe caile de acces şi locurile de parcare;

4. pe perioada serviciului nu va permite intrarea persoanelor în stare de ebrietate în incinta Primariei;

5. anunţă de urgenţă conducerea Primăriei în cazul producerii unor evenimente deosebite;

6.Personalul de pază va purta ecuson cu numele si prnumele acestuia, ecuson pe care se va înscrie vizibil „PAZĂ".

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

Art. 25 Compartimentul disciplina în comerţ, construcţii şi protecţia mediului.

Personalul angajat în acest compartimentîndeplineşte următoarele atribuţii:

Art. 25.1. Atribuţii pe linie de circulaţie rutieră:

1. stabileşte, în colaborare cu şeful serviciului rutier, respectiv al Biroului Rutier din cadrul Poliţiei Bicaz, itinerarele de patrulare şi intervalele orare de patrulare în zonele de competenţă;

2. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

3. participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

4. asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competenţă, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu şeful Biroului Rutier din cadrul Poliţiei Bicaz;

5. participă, conform solicitărilor, la acţiunile organizate de Poliţia Rutieră Bicaz sau de administratorul drumului public;

6. propune şefului Biroului Rutier din cadrul Poliţiei Bicaz, în situaţii deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricţionare pentru anumite categorii de participanţi la trafic a circulaţiei, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

7. constată contravenţii în cazul nerespectării normelor privind circulaţia pe drumurile publice si încheie procese-verbale de constatare, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Art. 25.2.Pe linie de disciplină în construcţii:

1. constată contravenţii în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcţii şi stabileşte măsurile necesare intrării în legalitate, în conditiile legii;

2. verifică existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice de autorizare pentru lucrările de construcţii;

3. verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare prevăzute de lege, în cazul executării unei construcţii;

4. verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;

5. verifică şi soluţionează sesizarile şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate deactivităţi specifice compartimentului .

Art. 25.3. Pe linie de control comercial:

1. constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege, în limita competenţelor acordate de lege, de Primar ori de Consiliul Local ;
2. urmăreşte desfăşurarea ordonată a activităşilor comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerţul ambulant neautorizat;
3. controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare şi industriale în piaţă;
4. colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare şi de protecţie a consumatorilor, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
5. controlează modul de respectare a obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor;
6. verifică dacă în incinta unităţilor de învăţământ, a căminelor şi a locurilor de cazare pentru elevi, precum şi pe aleile de acces în aceste instituţii se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun, plante etnobotanice interzise de lege, droguri ori alte substanţe interzise a fi comercializate.
7. verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun si băuturi alcoolice;
8. verifică şi soluţioneaza sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de activităţi specifice compartimentului .

Art. 25.4. Pe linie de protectia mediului:

1. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;
2. verifică respectarea îndeplinirii obligaţiilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea arborilor, de către firmele abilitate;
3. verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor gospodăriilor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează sedii de firme ori se desfăşoară activităţi private, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi ;
4. verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;
5. verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează oraşul Bicaz ;
6. veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;
7. veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea rezidurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;
8. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor;
9. constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încalcarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate;
10. verifică şi soluţioneaza sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de activităţi specifice compartimentului .

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

Art.26 Serviciul financiar - contabil se află în subordinea directă a Primarului şi are în structura sa :

- compartimentul Buget-Finante-Contabilitate
- Birou impozite şi taxe locale
- Compartiment Piaţă

Art. 26 1. A. Structura Buget – Finante - Contabilitate, condusă direct de şeful serviciului financiar- contabilitate îi revin urmatoarele atributii:

1).primeste si verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de compartimentele din cadrul primăriei şi de unitatile subordonate;

2).fundamenteaza si întocmeste , la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al Primariei Orasului Bicaz, asigurand prezentarea documentelor necesare Primarului si Consiliului local in vederea aprobarii bugetului anual;

3). repartizează pe trimestre cheltuielile bugetului aprobat;

4). fundamenteaza si întocmeste ori de cate ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primariei si institutiilor de subordonare locala;

5).intocmeste si prezinta Consililui Local contul anual de încheiere a exercitiului bugetar, precum si contul de executie trimestrial;

6). stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local;

7).verifica modul de încasare si cheltuire a sumelor prevazute in bugetul local si prezinta Primarului orice neregula sau încalcare constatata, precum si masurile ce se impun pentru remedierea acestora;

8).stabileste si efectueaza deschiderile de credite bugetare pe fiecare capitol de cheltuieli in limita prevederilor bugetare pentru Primaria Orasului Bicaz si institutiile publice din subordine;intocmeste notele justificative privind cererile de deschidere credite, precum si borderoul centralizator al dispozitiilor bugetare.

9) intocmeste si transmite lunar la Serv.Fiscal Or.Bicaz notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale, de sume defalcate din TVA pentru finantarea cheltuielilor descentralizate prezentand Primarului evolutia sumelor alocate din TVA (sume alocate, sume utilizate; disponibile de utilizat)

10). urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar sau ori de cate ori este necesar ordonatorul principal de credite cu privire la evolutia platilor si incasarilor;

11) organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea si realitatea operatiunilor;

12) asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

13) asigura si participa la desfasurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin orasului si administrarea corespunzatoare a acestora;

14) asigura activitatea de evaluare si reevaluare a bunurilor, conform legii;

15) colaboreaza cu celelalte servicii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea / verificarea încasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, taxe, impozite;

16) raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniile de activitate ale biroului , în vederea promovarii lor în Consiliul local;

17) urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea dispozitiilor Primarului, a hotarârilor Consiliului local si a celorlalte acte normative în domeniul economic ;

18) raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale in conformitate cu legislatia in vigoare ;

19) asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile ;

20) întocmeste statele de plata a salariaţilor din cadrul UAT oraş Bicaz, pe baza datelor furnizate si înaintate de comp.Resurse Umane .Efectuează controlul salariilor, întocmeşte centralizatorul statelor de salarii lunare şi documentele necesare eliberării salariilor de către trezorerie;Intocmeste ordinele de plata pentru virarea salariilor, alimenteaza cardurile salariatilor.

21) ţine evidenţa salariilor şi reţinerilor din salarii, pe care le virează pe destinaţiile respective şi efectuează controlul financiar preventiv privind salariile, plata drepturilor cuvenite,.

22) raspunde de virarea retinerilor din salarii a tuturor obligatiilor fata de bugetul de stat, de bugetul asigurarilor si fondurilor speciale;

23) verifica intocmirea corecta a registrului de casa privind operatiunile de incasari si plati in numerar si stabilirea corecta soldului inscris in acesta ;

24). tine evidenta contabila analitica si sintetica a tuturor conturilor, conform legii

25).intocmeste balante de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea ;

26).intocmeste lunar executia bugetara si urmareste incadrarea in cheltuieli conform prevederii si clasificatiei bugetare;

27) primeste si verifica modul de inregistrare in contabilitate a documentelor care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazie;

28) intocmeste bilanturile lunare prescurtate ,trimestriale si anuale si raportul explicativ la acestea;

29) întocmeşte dările de seamă statistice referitoare la salarizarea personalului instituţiei şi a serviciilor subordonate consiliului local;

30) intocmeste fila de cec pentru ridicari de numerar, respectand plafoanele de plati conform legislatiei in vigoare;

31) intocmeste dispozitiile de plata si incasare privind acordarea de avansuri spre decontare si urmareste decontarea la timp a acestora

32) intocmeste ordine de plata catre furnizorii de bunuri si servicii asigurand desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu acestia;

33) urmareste efectuarea platilor pentru investitii, pe masura deschiderii finantarii, conform listei de investitii si dotari aprobate prin bugetul anual;

34) intocmeste, urmareste situatia privind datoria publica si garantiile pentru imprumuturile locale ale UAT Bicaz; intocmeste monitorizarea lunara a cheltuielilor de personal, Ancheta asupra castigurilor salariale.

34) se implica in realizarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicatiilor specifice , completarea acestora.

35) publica pe site-ul autoritatii locale situatia privind datoria publica, contul de executie bugetara, bugetul alte situatii .

36) elaboreaza raportul anual de activitate al serviciului financiar contablitate in vederea elaborarii Raportului Anual de activitate al primarului

37) elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata biroului;

38) depune bugetele si situatiile financiare in sistemul FOREXEBUG.

39) îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului;

Relatii de colaborare:

- cu toate serviciile , birourile şi compartimentele din cadrul aparatului de specialitate şi cu serviciile şi institutiile publice de subordonare locala , pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finantare, derularea unor proiecte complexe cu finantare diversificata ;
- cu compartimentul implementare proiecte şi achizitii publice pentru întocmirea documentatiilor necesare finantarii proiectelor şi altor lucrări;
- cu compartimentul resurse umane pentru fundamentarea cheltuielilor de personal şi întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plătii altor drepturi salariale;
- cu serviciul juridic, în vederea elaborarii proiectelor de hotarari din domeniul economic
- cu auditul extern prin punerea la dispozitia acestuia a informatiilor si documentelor necesare in vederea elaborarii rapoartelor de audit
- cu diverse institutii, precum Administratia financiara Piatra Neamt, Serviciul Fiscal Orasenesc Bicaz, Consiliul Judetean, Prefectura Neamt.

Art. 26.2. BIROUL IMPOZITE ŞI TAXE

B. Structura Impozite si taxe locale condusă de un coordonator pe linia impozitelor si taxelor locale asigură stabilirea impozitelor şi taxelor locale, constatarea şi verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice şi juridice, urmărirea şi executarea silită a creanţelor bugetare, soluţionarea contestaţiilor legate de activitatea desfăşurată. Activitatile desfasurate in cadrul structurii vizeaza:

1) preluarea, verificarea şi valorificarea declaraţiilor fiscale, cererilor precum şi a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice si juridice, cerceterea şi soluţionarea cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale, precum şi a altor obligaţii bugetare, datorate de persoanele fizice si juridice raspunzand pentru legalitatea si corectitudinea operatiilor efectuate;

2) organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice/juridice, în sensul depistării neconcordantelor existente între declaratiile făcute si situatia din teren a materiei impozabile de orice natura;

3) confruntarea situatiei autorizatiilor de construire comunicata de compartimentul Urbanism pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizatiilor de construire;

4) in sustinerea datelor inscrise in declaratiile de impunere solicita contribuabililor copii ale documentelor justificative care au stat la baza intocmirii lor.

5) inregistreaza, radiaza in/din evidentele fiscale bunurile mobile si imobile dobandite de contribuabil in baza declaratiei si a documentelor justificative

6) întocmirea si prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărari si a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor si taxelor potrivit legii, precum si a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice si juridice

7) primirea, verificarea şi soluţionarea cererilor de înlesniri la plata impozitelor, taxelor şi a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice si juridice prevăzute de actele normative în vigoare;

8) tine evidenţa cererilor de înlesniri şi a modului de soluţionare a acestora;

9) procedează la stabilirea din oficiu a impozitelor şi taxelor locale în cazul în care contribuabilii persoane fizice/juridice nu depun declaraţiile fiscale în termenul stabilit de lege aplicând prevederile legale in vigoare;

10) întocmeşte şi transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/înştiinţările de plată pentru contribuabilii persoane fizice/juridice, conform prevederilor legale în vigoare;

11) urmăreşte contractele de inchiriere,asociere,concesiune si actele aditionale ale acestora.

12)urmăreşte situaţia debitelor restante a pers. fizice si juridice, din închirieri, concesiuni, impozite, taxe si amenzi etc.

13) respectă prevederile legale privind amenzile de circulatie, contraventionale , precum si a altor tipuri de amenzi. urmarind incasarea acestora in termenul de prescriptie.

14) execută operaţiunile preliminare de introducere în baza de date a informaţiilor referitoare la amenzi;

15) asigură primirea proceselor verbale de constatare a contravenţiilor şi sentinţelor civile, referitoare la persoanele fizice şi juridice, precum şi a dosarelor de transfer de la instituţii publice similare pentru persoane fizice . erifică corectitudinea datelor de identificare din titlurile executorii provenite din amenzi în ceea ce priveşte datele de domiciliu /sediu şi face demersuri pentru clarificarea lor; Verifică dacă datele de identificare ale contravenientului (nume, prenume, adresă de domiciliu şi CNP) înscrise în titlul executoriu sunt identice cu datele din bazele de date la care are acces Direcţia Impozite şi Taxe Locale, efectuând modificari acolo unde este cazul; procesează datele, înregistrează si opereaza in baza de date procesele verbale de constatare a contravenţiilor; Asigură transmiterea sentinţelor civile şi proceselor verbale de constatare a contravenţiilor persoane fizice ;restituie către emitent titlurile executorii provenite din amenzi când identifică următoarele motive: adresa contravenientului nu este pe raza administrativ – teritorială a Orasului Bica, CNP-ul lipseşte ori este eronat, nume şi prenume contravenient lipseşte sau este eronat, adresa contravenient lipseşte sau este eronată, procesul verbal de constatare a contravenţiei nu a fost comunicat contravenientului în termenul legal de la data aplicării sancţiunii sau lipseşte dovada comunicării, procesul verbal de constatare a contravenţiei este achitat; redirecţionează către alte instituţii – organe de urmărire, titlurile executorii provenind din amenzi contravenţionale care nu sunt în competenţa de urmărire şi executare a Structurii Impozite şi Taxe Locale;

16) urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie

Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica.

17) centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica operatiunea de anulare a chitantelor sau operatiuni eronate efectuate in baza de date .

18) la sfarsitul fiecarei luni se listeaza centralizatorul privind operatiunile de scaderi efectuate cu explicatiile de rigoare .acestea se inainteaza spre avizare coodonatorului de structura.

19) urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor , scutirilor,reducerilor de impozite , taxe si alte venituri datorate bugetului local.

20) Intocmește si asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane fizice/ juridice;

21) efectuarea evidentei fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentand impozite si taxe locale;

22) efectueza descărcărea rolurilor contribuabililor care au efectuat plăti prin trezorerie;

23) Intocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice si juridice și le transmite coordonatorului pentru verificare și avizare;

24) intocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice; întocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice efectuarea plătilor reprezentand restituiri de sume;

25) întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri; verifică și urmarește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea corectă pe conturi de buget; ntocmește foile de vărsământ, pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la Trezoreria Oras Bicaz; Casierul colectează zilnic sumele încasate în numerar și răspunde de depunerea integrală și în termenul legal al acestora, în condiții de securitate, la Trezorerie, pe baza foilor de vărsământ; Ridică numerar din contul deschis la Trezorerie în scopul asigurării necesarului de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie;

26) aplicarea procedurii de executare silită, prevăzuta de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somaţii și titluri executorii în cazul neplăţii la termenele legale, iar in cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la urmatoarele forme de executare silită și anume: infiinţarea de popriri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitaţie;

27) cooperează cu organele de poliţie, bănci comerciale, instituţii ce gestionează registre publice, precum şi cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;

28) Răspunde cererilor de informare privind bunurile debitorilor venite din partea executorilor judecătorești, instituțiilor publice, persoanelor fizice/juridice, în limita secretului fiscal; Înscrie creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silite deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora

29) emiterea adeverinţelor și certificatelor fiscale necesare contribuabililor la alte instituţii;

30) punerea la dispozitia compartimentului juridic a documentelor necesare initierii si urmaririi contribuabililor intrati in procedura insolventei.

31) transmite Compartimentului Juridic, la solicitarea acestuia, actele şi documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluţionării contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele şi taxele locale şi alte venituri bugetare, în cazul contestaţiilor la executare silită;

32) inregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole , vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmăreşte încasarea impozitelor aferente biletelor vandute;

33) eliberarea acordurilor de funcţionare necesare pentru desfăşurarea activităţilor economice pe raza teritorială a oraşului Bicaz;

34) intocmirea corespondenţei cu autoritătile publice, institutiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscală;

35) asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu şi/sau nu pot fi date publicităţii;

36) indeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, precum şi sarcini încredinţate verbal sau în scris de către conducerea instituţiei sau şefii ierarhici;

37) sesizeaza furnizorul de servicii informatice de neregulile sau disfunctionalitatile aparute in softul utilizat si urmareste modul de solutionare a acestora.

38) organizeaza si asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

Art.. 26. 3. Activităţi privind operaţiunile de casă:

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

2. întocmeşte borderourile desfăşurătoare ale încasărilor, centralizatorul încasărilor şi orice alte situaţii privind colectarea impozitelor şi taxelor locale;

3. încasează şi depune numerarul colectat de la taxe si impozite

4. asigură necesarul de numerar pentru desfăşurarea în condiţii normale a operaţiunilor curente;

5. arhivează documentele specifice activităţii;

6. păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate şi răspunde pentru legalitatea acţiunilor intreprinse;

7. colaborează cu toate serviciile instituţiei şi sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi şi recuperăriidebitelor;

8. întocmeşte file CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăţi, conform legislaţiei în vigoare;

9. desfăşoară şi alte activităţi prevăzute de lege.

Art. 26.4. Compartimentul Piaţă are următoarele atribuţii:

Compartimentul Piaţă este în subordinea viceprimarului si desfăşoară următoarele activităţi principale:

1. creează cadrul optim de desfăşurare a activităţilor de comercializare a produselor şi serviciilor de piaţă, care să respecte principiile concurenţei loiale, cele de protejare a vieţii, sănătăţii, securităţii şi intereselor economice ale consumatorilor, precum şi a mediului;

2. verifică dacă utilizatorii pieţei au calitatea de producător/comerciant conform prevederilor legale şi nu permite accesul altor producători/comercianţi care nu au calitatea de producător

atestată potrivit legii.

3. afişează la loc vizibil orarul de funcţionare, precum şi tarifele practicate pentru serviciile de piaţă.

4. ia măsuri de control al activităţii comerciale desfăşurată în pieţe şi sprijină organele de control autorizate în acţiunile desfăşurate de către acestea;

5. nu admite în piaţă un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piaţă destinat desfacerii produselor;

6. asigură securitatea pieţei cu ajutorul Poliţiei Locale Bicaz ;

7. asigură evidenţa solicitărilor locurilor de vânzare şi asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli şi comercianţilor de produse de uz gospodăresc, în ordinea solicitărilor;

8. permite desfăşurarea activităţii comerciale în cadrul pieţei numai de către producătorii agricoli şi comercianţii care au achitat taxa stabilită de consiliul local;

9. controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieţei sunt verificate din punct de vedere metrologic şi interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;

10. asigură un număr de cântare în stare de funcţionare egal cu cel al locurilor de vânzare din piaţă destinate comercializarii de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor şi seminţelor;

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

15. asigură salubrizarea pieţei zilnic şi ori de câte ori este necesar;

14. asigură utilităţile în piaţă;

15. întreţine în mod corespunzător mobilierul din piaţă şi ia măsuri pentru repararea acestuia;

16. asigură menţinerea permanentă a curăţeniei la locurile de vânzare şi 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 piaţa este deschisă;

24. urmăreşte modernizarea şi valorificarea cât mai bună a spaţiilor aferente pieţelor.

COMPARTIMENT GESTIUNE, DOCUMENTE, ADMINISTRATIV

Art. 27 Compartimentului Gestiune, documente, administrativ, este în subordinea Primarului orasului Bicaz

Art.27.1 Activităţi privind activitatea privind gestiunea şi administrarea patrimoniului (bunuri mobile de inventar):

1. întocmeşte anual, inventarul bunurilor mobile din patrimoniul or. Bicaz, pe baza inventarelor transmise de administratorii direcţi ai bunurilor şi îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

2. constituie o bancă de date care cuprinde patrimoniul mobiliar al oraşului Bicaz, precum şi orice alte date şi informaţii necesare desfăşurări în bune condiţii a activităţii şi o actualizează anual

3. preia şi verifică cantitativ şi calitativ produsele achiziţionate pe baza documentelor însoţitoare ale acestora, semnând pe fiecare factură de achiziţie materiale;

4. întocmeşte Notele de intrare recepţie pe baza facturilor;

5. depozitează materialele achiziţionate conform legislaţiei în vigoare şi 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 cărora le ţine evidenţa;

7. ţine evidenţa stocurilor atât scriptic cât şi faptic;

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

9. urmăreşte integritatea gestiunii magaziei şi depozitului de materiale;
10. execută şi alte sarcini prin dispozitia sefului ierarhic superior ori a Primarului.

Art. 27.2.Activităţi cu privire la gestiunea documentelor (arhivă):

1. propune constituirea, prin dispoziţie a Primarului a comisiei de selecţionare a documentelor ce urmeaza a fi predate la Arhiva Naţională ori distruse, potrivit legii.
2. întocmeşte nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor şi propune emiterea dispoziţiei Primarului pentru aprobarea acestuia după care se înaintează spre avizare Arhivelor Naţionale ale Statului, filiala Neamţ.
3. întocmeşte liste de inventar pe compartimente, ani şi termene de păstrare;
4. preia de la compartimentele funcţionale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unităţile arhivistice legate şi opisate;
5. asigură ordonarea, depozitarea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor din arhivă;
6. răspunde de selecţionarea şi scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică şi ştiinţifică şi în baza prevederilor Legii Arhivelor naţionale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
7. eliberează copii, certificate, extrase şi adeverinţe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesaţi;
8. depune la Arhivele Statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent şi a celor scoase din evidenţă;
9. asigură evidenţa, păstrarea şi conservarea documentelor secrete de uz intern şi sesizează imediat Primarul despre cazurile de pierdere,alterare ori distrugere a acestora;
10 . ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la Arhivele Statului.

SERVICIUL URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.28 Serviciul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului face parte din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Bicaz şi funcţionează sub coordonarea viceprimarului..

Art.29. Serviciul urbanism şi amenajarea teritoriului gestionează funcţional şi estetic spaţiul construit al oraşului cu protejarea mediului înconjurător, a peisajelor naturale şi a patrimoniului imobiliar, având în componenţă următoarele compartimente:

- Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
- Compartiment Administrarea domeniului public şi privat al oraşului Bicaz;
- Compartiment protectia mediului, protectia muncii;

Art..29.1. Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului.

Personalul angajat în compartiment desfăşoară următoarele activităţi:

1. verifică şi analizează documentaţiile şi avizele depuse de beneficiari pentru obţinerea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire-desfiinţare în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 şi celorlalte prevederi legale în materie;
2. asigură păstrarea şi arhivarea în siguranţă a documentelor ce apartin serviciului de urbanism si amenajarea teritoriului
3. emite certificate de urbanism si autorizaţii de construire/desfiinţare în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 republicată, a Legii nr 10/1995 republicată,şi a Legii nr 350/2001, actualizată şi întocmeşte procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor executate la construcţiile autorizate potrivit legii
4. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce ţin de specificul compartimentului.
5. participă la rezolvarea reclamaţiilor şi a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
6. urmăreşte realizarea lucrărilor de construcţii autorizate, verifică în teren declaraţia de

începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepţia finalizării lucrărilor respective;

7. răspunde de urmărirea şi regularizarea taxelor pentru eliberarea autorizaţiilor de construire conform legilor în vigoare, operează în registru valoarea finală a lucrărilor şi data finalizării acestora;

8. execută în permanenţă controale privind respectarea disciplinei în construcţii, constată neregulile existente şi procedează potrivit legii.;

9.rezolvă şi răspunde în scris la sesizările şi audienţele cetăţenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcţii;

10. execută împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcţiilor de pe domeniul public şi privat al oraşului Bicaz, luând măsurile legale ce se impun (intrare în legalitate, amendă, demolare);

11. întocmeşte somaţii şi procese-verbale de contravenţie persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcţii;

12. în colaborare cu organele de poliţie şi alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 rep. privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, Legea 401/2003.

13.gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) şi Regulamentul local de urbanism (R..L.U.) al orasului Bicaz;

14. propune iniţierea proiectelor de hotărâri cu privire la Planurile Urbanistice Zonale (P.U.Z) şi Planurile Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) şi a regulamentelor aferente;

15. elaborează şi asigură prezentarea şi promovarea documentaţiilor urbanistice cu privire la Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) şi Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;

16. asigură evidenţa, păstrarea şi protecţia monumentelor istorice şi de artă, în limita competenţelor legale conferite de lege;

17.participă la şedinţele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism şi asigură informaţiile solicitate.

18.ţine evidenţa certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare în ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrelor de evidenţă a certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

19. prelungeşte termenul de valabilitate a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

20. urmăreşte regularizarea taxelor de autorizare, organizează evidenţea privind taxele de autorizare;

21. urmăreşte soluţionarea proceselor verbale de contravenţie, respectiv darea lor în debit sau rezoluţia instanţelor judiciare;

22. inventariază lucrările autorizate şi pregăteşte documentaşiile tehnice în vederea arhivării;

23. eliberează duplicate ale documentaţiiilor de urbanism din arhiva compartimentului;

24. Întocmeşte situaţiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcţia Statistică a Judeţului Neamţ, Inspectoratul pentru Calitatea în Construcţii Neamţ, Consiliul Judeţean Neamţ, Prefectura Neamţ şi pentru alte instituţii care solicit acest lucru;

25. formulează răspunsuri la cererile, sesizările şi petiţiile adresate de cetăţeni cu privire la activitatea de urbanism şi amenajarea teritoriului;

26. verifică şi atribuie numere stradale locuinţelor noi construite;

27. asigură informarea cetăţenilor şi dă relaţii acestora cu privire la problemele de autorizare şi disciplină în construcţii;

28. pregătesc materiale pentru şedinţa de consiliu legate de activitatea în domeniu.

Art 29.2. Compartimentul administrarea domeniului public şi privat al oraşului Bicaz

Personalul din acest compartiment are următoarele atribuţii:

1. întreţine, gestionează şi conservă bornelor geodezice şi GPS ale limitelor de hotar ale U.A.T.

Bicaz.

2. verificã situaţia juridicã a terenurilor ce alcãtuiesc domeniul public şi privat al oraşului Bicaz şi ţine evidenţa acestora;

3. tine evidenţa bunurilor transmise în folosinţã gratuitã, închiriate şi concesionate;

4. elaborează documentaţia necesară pentru organizarea licitaţiilor cu privire la închirierea şi concesionarea bunurilor din domeniul public şi privat şi asigură îndeplinirea tuturor procedurilor necesare desfăşurării în condiţiile legale ale acestora;

5. soluţionează cererile şi sesizările cetăţenilor referitoare la concesionarea, vânzarea şi închirierea de terenuri, conform prevederilor legale şi documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului;

6. intocmeşte contracte de concesiune şi închiriere, împreună cu alte compartimente de specialitate (juridic, economic), procese - verbale de predare - primire a amplasamentului terenurilor şi le predă compartimentului taxe şi impozite, în scopul urmăririi şi încasării redevenţelor aferente acestor contracte.

7. intocmeşte acte adiţionale la contractele aflate în derulare în scopul transmiterii dreptului de concesiune/închiriere asupra terenului în caz de succesiune sau de înstrăinare a construcţiilor realizate pe aceste terenuri;

8. urmăreşte respectarea clauzelor contractuale prevăzute în contractele de închiriere şi concesiune, procedând la rezilerea acestora atunci când se încalcă înţelegerea părţilor.

9. realizează din partea concedentului inspecţia bunurilor, stadiul de realizare a investiţiilor, precum şi modul în care este satisfăcut interesul public prin realizarea activităţii de către concesionar;

10. Participă la constituirea băncii de date prin înregistrarea si inventarierea datelor cadastrale;

11. intretine baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul oraşului Bicaz

12. asigură actualizarea planurilor topografice cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară şi a planurilor cu reţelele subterane de pe teritoriul oraşului;

13. colaborează cu compartimentul juridic atunci când bunurile din domeniul public şi privat fac obiectul unor litigii, efectuează analize referitoare la expertizele topo;

14. asigură arhivarea documentelor create în compartiment;

15. pune la dispoziţia arhitectului şef hărţile şi planurile aflate în baza de date;

16. soluţionează sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor referitoare la problemele ce ţin de activitatea compartimentului.

17. intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;

18. face propuneri privind schimbarea destinaţiei unor terenuri corespunzător necesităţilor oraşului;

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

20. elaborează şi actualizează regulamentele de concesionare şi închiriere a bunurilor din domeniul privat al oraşului Bicaz (colaborare cu compartimentul juridic).

21. atribuie locuri de parcare la solicitarea cetatenilor in limita locurilor disponibile, potrivit legii;

22. ţine evidenţa parcărilor din oraş;

23. are acces la baza de date şi informaţii urbane (hărţi, schiţe, planuri cadastrale, documentaţii şi planuri de urbanism şi amenajarea teritoriului) şi contribuie la actualizarea periodică a acestor date;

24. verificarea amplasării parcelelor în intravilanul sau extravilanul localităţii, precum şi vizarea planurilor cadastrale sau eliberarea unor adeverinţe în acest sens

25. colaborează la punerea în posesie a persoanelor fizice şi juridice care deţin terenuri în oraşul Bicaz ca urmare a sentinţelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de teren şi vânzări;

26. eliberează acordurile de intabulare a dreptului de folosinţă asupra terenurilor proprietatea oraşului Bicaz, conform Legii 7/1996;

27. participă la acţiuni de măsurare, verificare şi realizare de planuri de situaţie cu alte compartimente din cadrul Primarie

28. intocmeşte notele de constatare pentru imobilele proprietate a oraşului şi asigură actualizarea din punct de vedere al publicităţii imobiliare (carte funciară) ale acestora;

29. participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al oraşului şi asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

30. participă la activitatea de stabilire şi delimitare a intravilanului oraşului, conform PUG, în colaborare cu arhitectul şef;

31. asigură colaborarea dintre Primăria oraşului Bicaz şi Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Neamţ şi Biroul de Carte funciară Bicaz;

32. întocmeştestudii de oportunitate în vederea concesionării şi închirierii de bunuri din domeniul public şi privat al oraşului şi studii de oportunitate în vederea vânzării de bunuri ce aparţin domeniului privat al oraşului.

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

34. întocmeşte şi actualizează inventarul domeniului public şi privat al oraşului Bicaz, pentru bunurile immobile şi îl supune spre aprobare Consiliului local.

35. întocmeşte documentaţia cu privire la modificarea domenuilui public al oraşului Bicaz şi o transmite Consiliului Judeţean în vederea promovării proiectului de hotărâre de Guvern cu privire la modificarea anexei hotărârii de Guvern de atestare a domeniului public al judeţului Neamţ, respectiv al oraşului Bicaz.

36. exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;

Art. 29..3.Compartimentul protecţia mediului, protecţia muncii

Personalul angajat în acest compartiment desfăşoară următoarele activităţi:

1. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;

2. verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi ;

3. verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;

4. verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează oraşul Bicaz ;

5. vegheaza la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea rezidurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri ;

6. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor;

7. constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încalcarea prevederilor legale specifice.

8.acţionează pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurător în scopul creşterii calităţii factorilor de mediu;

9. întocmeşte rapoarte statistice solicitate de Agenţia pentru Protecţia Mediului şi de alte instituţii şi autorităţi.

Art. 29.4 Pe linie de protectia mediului:

1. verificã respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;

2. verificã respectarea îndeplinirii obligaţiilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea arborilor, de către firmele abilitate;

3. verificã respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor gospodăriilor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează sedii de firme ori se desfăşoară activităţi private, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi ;

4. verificã respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;

5. verificã respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează oraşul Bicaz ;

6. veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;

7. vegheaza la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea rezidurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;

8. verificã respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor;

9. constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încalcarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate;

10.verificã şi soluţioneaza sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de activităţi specifice compartimentului .

BIROUL INTEGRARE EUROPEANĂ, ACHIZIŢI PUBLICE ŞI MANAGEMENT PROIECTE

Art. 30. COMPARTIMENT ACHIZIŢII, CONTRACTE, LICITAŢII, face parte din aparatul de specialitate al Primarului orasului Bicaz şi este direct subordonat viceprimarului orasului;

Personalul angajat în acest compartiment desfăşoară următoarele activităţi:

1. participă la elaborarea programului anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituţiei;

2. întocmeşte nota justificativă pentru alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziţii publice, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, după primirea referatului de necesitate a achiziţiei întocmit de compartimentul care solicită achiziţia;

3. aplică procedurile de achiziţii publice în conformitate cu legislaţia în vigoare şi funcţie de valoarea estimată a achiziţiei:

4. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice şi a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;

5. verifică îndeplinirea condiţiilor de lansare a procedurilor de achiziţii publice;

6. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziţii publice, conform reglementărilor în vigoare ;

7. asigură pregătirea documentelor necesare desfăşurarii achiziţiilor publice de produse, servicii şi lucrări privind execuţia investiţiilor publice şi răspunde de desfăşurarea acestora în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării;

8. verifică dacă actele normative care reglementează achiziţiile publice prevăd termene pentru diverse activităţi ce se desfăşoară cu ocazia achiziţiilor, şi asigură desfăşurarea lor în cadrul termenelor stabilite;

9. verifică dacă actele normative care reglementează achiziţiile publice prevăd ca, anterior lansării documentaţiilor pentru efectuarea achizitiilor, acestea să fie studiate de anumite instituţii şi

organisme prevăzute de lege, asigură îndeplinirea acestei condiţii şi susţine documentaţiile transmise pentru studiere;

10. răspunde tuturor clarificărilor solicitate de ofertanţii care au obţinut în condiţiile legii documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei şi asigură transmiterea către toţi ofertanţii a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări;

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

12. protejează proprietatea intelectuală şi/sau secretele comerciale ale participanţilor, precum şi interesele instituţiei şi confidenţialitatea, în limitele prevăzute în cadrul legal şi/sau cel intern existent, la organizarea licitaţiilor şi pe parcursul desfăşurării lor;

13. întocmeşte procesele-verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;

14. prezintă ordonatorului de credite raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziţii publice, in vederea aprobarii;

15. transmite documentele de adjudecare a achiziţiilor publice factorilor menţionaţi în actele normative în baza cărora s-au organizat achiziţiile şi/sau în reglementări interne;

16. întocmeşte contractele de furnizare, servicii şi lucrări şi le înaintează spre semnare părţilor contractante, după care le prezintă pentru înregistrarea în registratura;

17. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

18. urmăreşte furnizorii de investiţii pe contracte şi obiective de investiţii;

19. întocmeşte şi transmite conform prevederilor legale, catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Programul şi Raportul anual privind achizitiile publice.

20. întocmeşte materialele de şedinţă ce susţin proiectele de hotărîri iniţiate şi au legătură cu activitatea compartimentului.

COMPARTIMENT MANEGEMENT PROIECTE, INTEGRARE EUROPEANĂ, INVESTIŢII

Art. 31. Compartimentul management proiecte, integrare europeană, investiţii face parte din aparatul de specialitate al Primarului orasului Bicaz şi este în subordinea directă a viceprimarului.

Personalul angajat desfăşoară următoarele activităţi:

31.1. Activităţi privind planificarea şi organizarea:

1. identifică diferite domenii şi programe, precum şi proiecte cu finanţare europeană, internaţională sau naţională, corespunzătoare cerinţelor comunităţii locale;

2. realizează completarea cererilor de finanţare în vederea obţinerii finanţărilor necesare;

3. întocmeşte şi realizează toate documentele necesare depunerii proiectelor cu finanţare europeană, internaţională sau naţională;

4. întocmeşte integral şi depune dosarele complete la Organismele Intermediaresau la Autorităţile de Management ale Programelor de finanţare, în vederea obţinerii finanţărilor;

5. asigură managementul integrat în vederea implementării proiectelor cu finanţare externă şi naţională prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea şi planificarea activităţilor proiectelor;

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

7. coordonează elaborarea termenilor de referinţă de către beneficiarii direcţi ai activităţilor cuprinse în proiect pentru încadrarea în termenele prevăzute în planul de achiziţii;

8. elaborează şi fundamentează bugetele necesare implementării proiectelor;

9. asigură relaţii funcţionale cu instituţiile finanţatoare, în vederea îndeplinirii scopurilor şi rezultatelor proiectelor;

10. întocmeşte rapoarte către instituţiile abilitate cu date, informaţii şi documente prevăzute în procedurile de finanţare;

11. colaborează permanent şi păstrează legătura cu Organismele Intermediare sau cu Autorităţile de Management ale Programelor de finanţare şi răspunde tuturor solicitărilor acestora;

12. reprezintă instituţia, în legătură cu derularea proiectelor, în relaţiile directe cu Autoritatea de Management, cu Organismele Intermediare, cu Autoritatea de Implementare, cu partenerii de proiect, cu firmele şi instituţiile implicate în implementarea activităţilor proiectelor;

13. asigură cadrul metodologic şi organizatoric pentru avizarea şi implementarea în cele mai bune condiţii ale tuturor proiectelor;

14. analizează şi elaborează documente legate de problematica integrării europene;

15. realizează diferite analize pentru evidenţierea factorilor favorabili şi nefavorabili derulării proiectelor, atat în mediul intern, cât şi în mediul extern;

16. evaluează impactul măsurilor dispuse de conducerea autorităţii publice;

17. evaluează şi monitorizează activitatea echipei de proiecte pe baza rapoartelor periodice de activitate;

18. asigură informarea periodică a Consiliului Local şi a Primarului orasului cu privire la stadiul derulării proiectelor şi la rezultatele obţinute;

19. întocmeşte documente subsecvente aprobării fişelor de proiect pentru angajaţii serviciului;

20. participă permanent la: seminarii, cursuri de formare iniţială şi continuă, conferinţe, dezbateri, lansări de proiecte, schimburi de experienţă, bune practici şi know -- how, reuniuni locale, judeţene, regionale, naţionale şi internaţionale, etc., cu relevanţă pentru obiectul de activitate al U.I.P.;

21. coordonează procesul de întărire a capacităţii administrative şi de accelerare a reformei în administraţia publică;

31.2. Activităţi privind implementarea:

1. coordonează, implementează, monitorizează, evaluează şi supervizează toate activităţile derulate în cadrul contractelor încheiate în cadrul proiectelor, asigurându-se de atingerea, de către contractori şi beneficiarii finali, a obiectivelor şi a rezultatelor preconizate şi de efectuarea în bune condiţii a tuturor acţiunilor şi activităţilor;

2. asigură analiza documentelor tehnice şi coordonarea fluxului informaţiilor întrepărţile interesate: beneficiari direcţi, contractor, consultanţi, executanţi, etc.;

3. monitorizează pe teren diferitele etape de derulare a proiectelor şi evaluează desfăşurarea activităţilor proiectelor conform graficelor de realizare a investiţiilor;

4. întocmeşte rapoartele intermediare, de progres şi finale aferente proiectelor;

5. membrii echipei U.I.P. fac parte din diferite comisii de recepţie a lucrărilor de execuţie parţiale şi finale specifice proiectelor în implementare;

6. planifică şi realizează conform planului aprobat toate măsurile de asigurare a vizibilităţii proiectului şi a relaţiilor cu mass-media;

7. asigură diseminarea rezultatelor proiectului;

8. revizuieşte, evaluează şi propune recomandări privind simplificarea, modernizarea şi îmbunătăţirea modalităţilor de realizare a proiectelor;

9. monitorizează şi evaluează întreaga desfăşurare a proiectelor în diferite etape : iniţiere, întocmire, depunere, aprobare, implementare, derulare, finalizare, diseminare;

10. întocmesc efectiv documentaţia ce constituie un proiect de finanţare, dacă legea nu impune o pregătire profesională adecvată.

31.3. Activităţi privind contractarea :

1. realizează planificarea achiziţiilor publice necesare derulării şi implementării proiectelor;

2. iniţiază procedurile privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări şi bunuri achiziţionate pentru componentele şi subcomponentele cuprinse în proiecte;

3. participă la constituirea comisiilor de evaluare a expresiilor de interes, a ofertelor tehnice şi financiare depuse, în vederea contractării lucrărilor, bunurilor sau serviciilor ce fac obiectul procedurii de achiziţie;

4. participã, împreunã cu compartimentul "Achiziţii publice", la elaborarea documentaţiilor de licitaţie în conformitate cu solicitãrile beneficiarilor, cu prevederile ghidurilor solicitantului şi cu normele legislative în vigoare;

5. asigurã corespondenţa cu instituţiile finanţatoare pentru obţinerea avizelor necesare în decursul derulãrii procedurilor de achiziţii;

6. participã la procesul de negociere şi semnare a contractelor alãturi de persoanele autorizate în acest sens;

verificã buna derulare a contractelor;

31.4. Activităţi privind investiţiile:

- Organizează si raspunde de receptia obiectivelor de investitii, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect şi respectarea legilor în vigoare;
- Organizează si participă la ofertarile si licitatiile privitoare la obiectivele de investitii din cadrul Primariei, precum si a celorlalte unitati bugetare de pe raza orasului Bicaz;
- Verifică lucrările executate;
- Asigură, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părti;
- Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calităţii;
- Urmăreste acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
- Împreuna cu Compartimentul Buget, finanţe, contabilitate, întocmeste lista lucrărilor de investitii care urmează a fi continuate sau începute,
- Asigură obtinerea în termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;
- Intocmirea de referate, materiale informative, raspusuri la adrese, situatii catre Consiliul Judetean, Prefectura sau alte institutii de stat;
- Intocmirea formularelor catre Directia Judeteana de Statistica;
- Participa impreuna cu unitatile de proiectare si de constructii la definitivarea graficelor de esalonare a investitiei inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investitii functie de programele anuale;
- Ia masuri pentru asigurarea in termen a admiterii la finantare a obiectivelor, prevazute in Programul de investitii;
- Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor prevazute;
- Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;
- Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor calitativ-corespunzatoare, conform normativelor in vigoare;
- Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si de calitate;
- colaboreaza cu toate compartimentele functionale si are relatii cu unitati economice si institutii in domeniu.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art. 32. **S.V.S.U.**este în subordinea viceprimarului şi este alcătuit din :

- S.V.S.U.
- Compartiment Transport

Personalul angajat în acest serviciu desfăşoară următoarele activităţi:

32.1. Activităţi pe linie de situaţii de urgenţă şi protecţie civilă:

1. organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;

2. planificã şi conduce activitãţile de întocmire, aprobare, actualizare, pãstrare şi de aplicare a documentelor operative, prevãzute de actele normative în vigoare;

3. asigurã, verificã şi menţine în mod permanent, în stare de funcţionare punctele de comandã (locurile de conducere) în situaţii de urgenţã şi le dotează cu materialele şi documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

4. asigurã mãsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul instituţiei în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;

5. coordonează, procesul de pregãtire al voluntarilor pentru ridicarea capacitãţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

6. face propuneri privind îmbunãtãţirea activitãţii de prevenire şi eliminarea stãrilor de pericol;

7. executã instructajul general pentru angajaţii primãriei, instructajul periodic cu şefii de servicii, birouri şi compartimente, şi instructajul pentru lucrãri periculoase;

8. întocmeşte şi actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe Primar despre acestea;

9. împreunã cu compartimentul de prevenire verificã modul de respectare a mãsurilor de prevenire în gospodãriile populaţiei, şi pe teritoriul agenţilor şi operatorilor economici din raza localitãţii;

10. face propuneri privind îmbunãtãţirea activitãţii de prevenire şi eliminarea stãrilor de pericol;

11. pregãteşte şi asigurã desfãşurarea bilanţului anual al activitãţii serviciului;

12. efectuează studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţã „Petrodava" al Judeţului Neamţ;

13. promovează în permanenţã activitatea serviciului în rândul populaţiei şi elevilor şi asigurã recrutarea permanentã de voluntari;

14.planificã şi conduce activitãţile de întocmire, aprobare, actualizare, pãstrare şi de aplicare a documentelor operative, prevãzute de actele normative în vigoare;

15.asigurã înştiinţarea şi alarmarea populaţiei în caz de situaţie de urgenţã şi coordonează evacuarea acesteia din zonele afectate;

16.asigurã buna funcţionare a sitemului de alarmare si instiintare al populatiei ;

17.rãspunde de pãstrarea secretelor de serviciu conform legislatiei in vigoare;

18.întocmeşte şi pãstrează documentele operative ale Compartimentului de Protecţie Civilã respectând procedurile ordinelor şi instrucţiunile in vigoare;

19. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legislaţia în materie.

32.2. Activitãţi pe linie de PSI:

1. participã la elaborarea si aplicarea concepţiei de apãrare împotriva incendiilor la nivelul orasului Bicaz;

2. controlează aplicarea normelor de apãrare împotriva incendiilor la persoane fizice şi juridice;

3. propune includerea în bugetul Primariei a fondurilor necesare organizãrii activitãţii de apãrare împotriva incendiilor, dotãrii cu mijloace tehnice pentru apãrarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;

4. îndrumã şi controlează activitatea de apãrare împotriva incendiilor;

5. prezintã conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacitãţii de apãrare împotriva incendiilor;

6. întocmeşte toate actele şi documentele conform Normelor Generale de Apãrare împotriva incendiilor.

7. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legislaţia în materie.

Art.32.3. Compartimentul Transport desfãşoarã urmãtoarele activitãţi principale:

9. Verificarea zilnica a starii tehnice a maşinilor care sunt operative;

10. Asigura zilnic intretinerea lor;

11. Gestionarea tuturor bunurilor pe care le are in inventor;
12. Completeaza zilnic foile de parcurs;
13. Asigura si vegheaza la transportul pasagerilor si a marfurilor pe care le transporta;
14. Respecta cu strictete regulile de circulatie;
15. Participa la distribuirea documentelor la toate institutiile publice, judetene;
16. Asigură toate documentele prevăzute de lege pentru ca autovehicolele deţinute de Primărie să poată circula în mod legal pe drumurile publice;

Art. 32.3^1. Activitatea de transport auto persoane(elevi/copii)

a) Se va desfăşura numai pe raza administrative – teritorială a oraşului Bicaz;
b) Activitatea se va desfăşura după un program aprobat de primarul oraşului;
c) Microbuzul din dotare va fi folosit numai pentru transportul elevilor/copiilor;
d) Primarul oraşului va desemna prin dispoziţie o persoană care să răspundă şi cooordoneze această activitate;
e) Persoana angajată pentru a efectua transportul elevilor îşi va desfăşura activitatea potrivit fişei postului aprobată de primarul oraşului.

Art.33. AUTOFINANŢATE- Compartimentul PAJISTI, PĂŞUNE are următoarele activităţi;

1. asigură şi răspunde de integritatea fondului forestier pe care –l are în gestiune,
2. execută permanent prin patrulări, individual sau în echipe organizate de către şeful de district şi anunţă imediat conducerea despre producerea unor eventuale pagube;
3. aduce la cunoştinţa conducerii toate sesizările ce privesc pagubelor produse fondului forestier aflat în pază prin tăieri ilegale de arbori, distrugeri sau vătămări ale arborilor, plantaţiilor, semănăturilor directe şi regenerărilor natural din raza cantonului;
4. împreună cu pădurarul verifică starea fondului forestier aflat în patrimoniul oraşului Bicaz,
5. pădurarul şi salariatul Primăriei oraşului Bicaz răspunde patrimonial, în condiţiile legii, pentru arborii, puieţii şi lăstarii tăiaţi illegal scoşi din pământ , distruşi sau degradaţi, sustraşi sau aflaţi pe teren, nejustificaţi prin procese verbale de constatare a contravenţiilor şi infracţiunilor încheiate anterior declanşării controlului sau justificaţi prin acte care ulterior controlului s-au dovedit, prin decizii definitive ale instanţelor judecătoreşti, a fi neîntemeiate, precum şi pentru orice alte pagube aduse patrimoniului aflat în gestiune , stabilite în condiţiile legii;
6. urmăreşte şi semnalează apariţia bolilor şi dăunătorilor pădurii pe raza cantonului, întocmind raport de semnalare a celor constatate, pe care le depune la ocol şi primărie;
7. în cazul apariţiei de produse accidentale (doborâturi şi rupturi de vânt, întocmeşte în cel mai scurt timp, un raport de semnalare pe care-l depune la ocol şi primărie;
8. împreună cu pădurarul execută toată gama de lucrări silvice existente pe raza cantonului şi anume curăţiri, degajări, rărituri, împăduriri, întreţinere 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 şi sesizează eventualele abateri şi încheie procese verbale cu cele constatate pe care le depune la primărie.

Activităţile specificate mai sus nu sunt limitative.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.34. Serviciul administrativ este în subordinea primarului şi are în structura sa :

- Compartimentul Întreţinere, gospodărire;
- Compartiment Pază;

Art.34.1. Compartimentul întretinere, gospodărire, desfăşoară următoarele activităţi principale:

1. efectuează lucrări de întreţinere a spaţiilor verzi din orasul Bicaz;
2. intervine în cazul căderii accidentale a unor arbori în orasului Bicaz.
3. precolectarea, colectarea şi transportul deşeurilor municipale;
4. măturatul şi întreţinerea curăţeniei căilor publice;
5. curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ;
6. colectarea şi transportul la rampa de depozitare a deşeurilor rezultate din activităţi de construcţii şi demolări.
7. verifică menţinerea curăţeniei la locurile special amenajate de depozitare a gunoiului din cadrul asociaţiilor de proprietari, înmânează notificări scrise
8. verifică şi rezolvă reclamaţiilor primite de la cetăţeni privitoare la efectuarea activităţilor de efectuare a curăţeniei contractate la nivelul orasului Bicaz;
9. colectează şi transportă deşeurile de la instituţiile de învăţământ din orasul Bicaz la rampa de depozitare a deşeurilor.

Art.34.2. In activitatea de întreţinere a parcurilor şi dotări urbane desfăşoară următoarele activităţi principale:
1. întreţine spaţiile de joacă şi agrement din orasul Bicaz;
2. repară şi întreţine mobilierului urban;
3. intretine parcurile orasului.

COMPARTIMENT FOND FUNCIAR-REGISTRU AGRICOL

Art. 35. Compartimentul Fond- funciar; registru - agricol desfăşoară următoarele activităţi:
Art. 35.1. In acivitatea desfasurata de Fond -Funciar
1. întocmeşte documentaţia necesară privind atribuirea în proprietate a suprafeţelor de teren aferent pentru cetăţeni care au cumparat case de la stat sau de la alţi cetăţeni;
2. verifică şi identifică imobile, în vederea eliberării certificatului pentru atestarea posesiei sub nume de proprietar;
3. întocmeşte documentaţiile necesare pentru şedinţele Consiliului Local privind înregistrarea în domeniul privat al Oraşului Bicaz a suprafeţelor de teren care aparţin oraşului;
4. asigură întocmirea documentaţiilor privind constituirea şi reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
5. prezintă Hotărârile comisiei locale fond funciar ,comisiei judeţene fond funciar, în vederea emiterii de Hotărâri şi Ordine privind legile funciare;
6. asigură colaborarea cu Oficiul de Cadastru şi Publicitate imobiliară privind intocmirea şi eliberarea titlurilor de proprietate ;
7. participă efectiv la punerea în posesie a cetăţenilor cărora li se constituie sau reconstituie dreptul de proprietate privata asupra terenurilor agricole sau forestiere;
8. ţine evidenţa şi eliberează către cetăţeni titlurile de proprietate atribuite prin legile funciare ;
9. întocmeşte procesele verbale de punere în posesie pentru terenurile atribuite prin legile funciare;
10. tine legătura cu reprezentaţii Ocoalelor Silvice de pe raza administrativă a Oraşului Bicaz pentru atribuirea, propunerea de amplasamente precum şi protocoale de punere la dispoziţia comisiei locale fond funciar de terenuri forestiere;
11. acordă consultanţă privind folosirea eficientă a Fondului funciar ;
12. verifică şi avizează delimitarea suprafeţelor de teren pentru solicitanţi care au acţiuni în instanţă, având colaborare directă cu consilierul juridic care reprezintă Primarul în instanţă ;
13. participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al oraşului şi asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
14. întocmeşte rapoarte agricole statistice privind evidenţa structurilor terenurilor agricole, care sunt prezentate Direcţiei de dezvoltare rurală- statistică agricolă precum şi la Oficiul de

cadastru şi Publicitate imobiliare;

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

16. verifică deţinerea folosinţei suprafeţelor de teren ori a animalelor, precum şi existenţei produselor pentru întocmirea certificatelor de producător agricol

17. susţine proiectele de Hotărâri prin întocmirea rapoartelor de specialitate din domeniul de activitate, în faţa comisiilor de specialitate şi participă la şedinţele Consiliului local unde răspunde la interpelări;

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

19. la solicitarea cetăţenilor şi a instanţelor judecătoreşti privind soluţionarea 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. ţine evidenţa terenurilor agricole arendate;

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

22. elibereaza din arhiva Primariei documente care au stat la baza emiterii unor acte ;

Art.35.2. În activitatea desfaşurată în cadrul registrului –agricol, personalul desfăşoară următoarele activităţi:

1. completează registrele agricole în format clasic (pe hârtie) şi în format electronic cu datele specifice în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr.28 / 2008, Legii nr. 98 / 2009, şi H.G. nr. 1632 / 2009, atât la sediul Primăriei cât şi prin vizitarea gospodăriilor din oraşul Bicaz şi satele componente, la termenele stabilite de lege.

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

3. centralizează datele în registrul agricol centralizator, prezentând situaţia la Direcţia Judeţeană de Statistică pentru verificarea datelor înscrise.

4. dă relaţii petenţilor în legătură cu poziţiile de rol din registrele agricole curente şi din arhivă asigurând zilnic activitatea de relaţii cu publicul în acest domeniu;

5. întocmeşte rapoartele statistice R.Agr., asigurând furnizarea acestora către Direcţia udeţeană de Statistică la termenele stabilite.

6. verifică deţinerea suprafeţelor de teren şi existenţa produselor în vederea întocmirii certificatului de producător.

7. întocmeşte şi eliberează certificatele de producător agricol deţinătorilor de teren, animale, pomi fructiferi, în vederea valorificării produselor (legume, fructe, produse lactate, etc.).

8. întocmeşte şi eliberează la cerere, atât din registrele agricole curente cât şi din cele aflate în arhivă, adeverinţe pentru E-ON, Poliţie, S.P.C.L.E.P., A.P.I.A., Judecătorie, Notariat, bănci, APASERV. etc.

9. întocmeşte şi eliberează adeverinţe în vederea întocmirii/prelungirii dosarelor de ajutor social, a dosarelor pentru alocaţia de susţinere a familiei şi cele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinţei, potrivit legislaţiei în vigoare.

10. pe baza datelor înscrise în registrele agricole, completează pe Anexa 24 datele referitoare la bunurile imobile deţinute de defuncţi, în vederea deschiderii procedurii succesorale.

11. verifică şi completează cererile tip de marcare a materialului lemnos de pe proprietăţile cetăţenilor.

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

13. se deplasează împreună cu comisia de specialitate la faţa locului, la solicitarea petenţilor, în vederea constatării situaţiei existente pe teren, participând la întocmirea şi 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 şi asigurând documentele necesare desfăşurării şedinţelor.

15. întreţine şi actualizează la calculator programul referitor la registrul agricol etc.

Art.36. Compartimentul relaţii publice,registratură.

Compartimentul relaţii publice, registratură este în subordinea secretarului oraşului şi desfăşoară următoarele activităţi:

Art.36.1. activităţi cu privire la relaţii cu publicul:

1. asigură primirea şi înregistrarea sesizărilor cetăţenilor, a solicitărilor, a reclamaţiilor adresate primăriei şi Consiliului Local, distribuirea acesteia către compartimentele de specialitate, în vederea soluţionării în termenele legale, ţinând astfel evidenţa intrărilor şi ieşirilor de corespondenţă la nivelul institutiei;

2. asigura legătura permanentă cu publicul şi înmâneaza cererile tip solicitate;

3. informeaza şi îndruma publicul, referitor la atribuţiile si competenţa compartimentelor de specialitate;

4. dă informaţii primare vis-à-vis de solicitările cetăţenilor;

5. urmăreste soluţionarea în termenul legal a reclamatiilor şi sesizărilor primite din partea unor cetăţeni sau de la Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului, Guvernul României şi alte instituţii;

6. afişeaza citaţiile primite de la Judecătoriişi publicaţiile de vânzare primite de le executorii judecătoreşti la avizierul Primăriei şi încheie proces verbal pentru fiecare;

7. rezolva corespondenţa în termenul prevăzut de lege;

8. intocmesteşi redacteaza anual Raportul privind accesul la informaţiile de interes public, conform legii 544/2001 şi Raportul de soluţionare a petiţiilor, conform OG nr. 27/2002;

9. desfăşoară şi alte activităţi prevăzute de legislaţia în domeniu.

Art.36.2. activităţi cu privire la registratură :

1. primeste şi înregistrează corespondenţa de la Oficiul Poştal, Poşta Secretă Specială, Servicii de curierat şi executa serviciul de expediere a corespondenţei create la nivelul Primăriei oraşului Bicaz;

2.indosariază şi numerotează materialele de şedinţă ale Consiliului Local (hotărâri, anexe, rapoarte de specialitate);

3.primeste de la Secretarul oraşului dispoziţiile emise de Primar şi Hotărârile adoptate de Consiliul local şi asigura transmiterea lor către persoanele şi instituţiile interesate;

4.desfăşoară activităţi de protocol;

5.organizează şedinţele şi pregăteşte materialele necesare desfăşurării activităţii protocolare;

6.desfăşoară activităţi cu caracter specific: preluare comenzi telefonice, preluare şi transmitere mesaje telefonice, multiplicare, redactarea scrisorilor dictate de şefi, clasarea documentelor, scanarea documentele şi transmiterea lor prin fax, primirea şi înregistreaza faxurile, procesarea documentelor redactate de şefii ierarhici;

COMPARTIMENTUL RESURE UMANE

Art. 37. Compartimentul Resurse umane, face parte din aparatul de specialitate al Primarului orasului Bicaz, subordonat primarului oraşului Bicaz şi desfăşoară activităţi de personal, organizare concursuri, organizare aparat de specialitate al Primarului şi salarizare;

Art.37.1. Activităţi de personal:

1. întocmeşte, actualizează şi păstrează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi registrul de evidenţă a funcţionarilor publici în format electronic;

2. întocmeşte şi actualizează registrul electronic de evidenţă a personalului

contractual;

3. asigurã desfãşurarea evaluãrii anuale a angajaţilor instituţiei cu respectarea prevederilor legale;

4. redactează contracte individuale de muncă, acte adiţionale şi dispoziţii pentru personalul contractual;

5. asigurã sprijin şefilor direcţi pentru întocmirea fişelor de post ale personalului din subordine, semnarea şi arhivarea acestora;

6. comunicã anual Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici planul de perfecţionare profesionalã a funcţionarilor publici precum şi fondurile prevãzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecţionare a funcţionarilor publici, organizate la iniţiativa ori în interesul autoritãţii sau instituţiei publice;

7. colaborează cu Agenţia Naţionalã a Funcţionarilor Publici, transmite acestei instituţii modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici, conform prevederilor legale;

8. verifica condicile de prezenţã a salariatilor;

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

10. eliberează angajaţilor care îndeplinesc condiţii de pensionare documentele necesare în vederea întocmirii dosarului de pensionare;

11. ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a absenţelor nemotivate şi a sancţiunilor;

12. completează şi eliberează adeverinţe privind calitatea de angajat, adeverinţe de venit solicitate de angajaţi;

13. actualizează baza de date a programului informatic de evidenţă angajaţi şi calcul salarii;

14. solicită depunerea declaraţiilor de avere şi de interese conform prevederilor legale , completează registrele declaraţiilor de avere respectiv de interese şi transmite copii Xerox conform cu originalul a acestora la A.N.I.;

19.îndeplineşte atribuţiile de consiliere etică şi monitorizare a respectării normelor de conduită în cadrul autorităţii publice locale a orasului Bicaz conform art 454 din OUG nr 57/2019 şi a dispoziţiei emisă de conducătorul instituţiei:

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia

directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

Art.37.2Activităţi cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare şi promovare în funcţie:

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

2. înştiinţează Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici conform O.U.G. nr. 57/2019, privind organizarea concursurilor în vederea recrutării funcţionarilor publici, a concursurilor pentru promovare, a exercitării temporare a unor funcţii de conducere vacante, a transformării unei funcţii publice din grad inferior în grad superior şi invers, a transferurilor din cadru altor instituţii şi transmiterea H.C.L.-lui privind aprobarea Organigramei şi statului de funcţi;

3. asigură organizarea concursurilor de promovare a funcţionarilor publici şi secretariatul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor;

4. pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmeşte referatul şi proiectul de dispoziţie privind numirea în funcţii publice, încadrarea sau promovarea salariaţilor şi stabilirea salariilor de bază.

5.întocmeşte dările de seamă statistice şi alte forme de raportare care privesc numărul de personal, structura organizatorică, formarea profesională, în limita documentelor deţinute;

Art.37.3.Activităţi cu privire la organizarea aparatului de specialitate al Primarului:

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

2. face propuneri privind numărul de personal necesar desfăşurării activităţii, întocmeşte proiectul organigramei şi al statului de funcţii pe care le supune avizării Primarului şi aprobării Consiliului Local;

3. pe baza propunerilor compartimentelor funcţionale şi cu sprijinul compartimentului juridic, întocmeşte şi supune spre aprobare Consiliului Local, cu aprobarea Primarului, Regulamentul de organizare şi funcţionare;

4. face propuneri de modificare şi completare a Regulamentului de Ordine Interioară;

5. urmăreşte întocmirea de către şefii compartimentelor a fişelor postului, ţine evidenţa acestora şi le face cunoscut salariaţilor conţinutul acestora, pe bază de semnătură.

6. urmăreşte întocmirea rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale de către şefii compartimentelor pentru funcţionarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare Primarului şi urmăreşte modul de soluţionare a contestaţiilor;

Art.37.4. Activităţi în domeniul salarizării:

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

2. primeşte şi verifică pe baza condicii de prezenţă, pontajul pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi al serviciilor publice de interes local;

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

4. primeşte cererile însoţite de documente justificative şi aplică prevederile legale privind plata zilelor de concediu pentru evenimente speciale conform prevederilor legale;

5. întocmeşte statele de plată şi ordinele de plată pentru drepturile şi reţinerile

personalului din aparatul de specialitate al Primarului, a serviciilor publice de interes local şi a personalului contractual angajat ca însoţitor persoane cu handicap;

6. întocmeşte documentele pentru plata indemnizaţiilor consilierilor locali;

7. primeşte de la salariaţi certificatele de concedii medicale înregistrate şi vizate conform prevederilor legale şi raportează Casei de Asigurări Sociale Neamţ, în format electronic, în termenele legale, certificatele medicale prezentate;

COMPARTIMENTUL JURIDIC, ASISTENŢĂ ASOCIAŢII, PROPRIETARI

Art.38. Compartimentul juridic, asistenţă asociaţii, proprietari desfăşoară următoarele activităţi:

Art.38.1. Activităţi cu caracter strict juridic:

1. reprezintă unitatea administrativ-teritorială, Primăria, Consiliul Local şi Comisia locala Bicaz pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în cauzele aflate pe rolul instanţelor judecatoreşti de orice grad şi în faţa altor autorităţi, instrumentînd cauzele aflate pe rolul instanţelor judecatoreşti prin formularea de întâmpinări, cereri reconvenţionale şi exercitarea căilor de atac ce se i mpun;

2. reprezintă interesele orasului Bicaz, Consiliului local, şi ale Primarului în faţa instanţelor judecătoreşti în cauzele având ca obiect acţiunile promovate împotriva acestora;

3. promovează acţiuni judecătoreşti în interesul unităţii administrativ-teritoriale, Primarului, Consiliului Local şi Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

4. transmite hotărârile instanţelor de judecată rămase definitive serviciilor de specialitate în vederea punerii lor în aplicare;

5. întocmeşte actele de procedură în vederea executării hotărârilor definitive;

6. solicită efectuarea lucrărilor de publicitate imobiliară şi carte funciară urmare a hotărârilor judecătoreşti definitive;

7. asigură asistenţa juridică Primarului în vederea întocmirii actelor de dispozitie în faţa notarilor publici pentru întocmirea actelor notariale şi în faţa executorilor judecătoreşti pentru întocmirea actelor de executare;

8. asigură achizitionarea publicaţiilor de specialitate şi dotarea bibliotecii juridice a Primăriei orasului Bicaz;

9. analizează periodic, împreună cu celelalte servicii, modul cum sunt respectate dispoziţiile legale cu privire la apărarea şi gospodărirea domeniului public şi privat al orasului, precum şi cauzele care generează săvârşirea de infracţiuni, litigii şi face propuneri Primarului şi Secretarului oraşului pentru luarea măsurilor necesare;

10. participă la sedinţele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, asigura informarea comisiei privind stadiul solutionarii litigiilor aflate pe rolul instantei judecatoresti; asigură respectarea prevederilor legale cu privire la constituirea, respectiv reconstituirea dreptului de proprietate;

11. verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de restituire formulate în temeiul Legii nr.18 /1991, republicată, legea nr 246/2016 pe care le prezintă secretarului comisiei pentru verificarea si includerea pe ordinea de zi a comisiei interne pentru analiza notificărilor, în limita nominalizărilor făcute de Primar;

12. asigură asistenţa juridică pentru aparatul de specialitate al Primarului şi pentru serviciile publice de interes local subordonate;

13. asigură predarea actelor arhivate la arhiva primăriei; asigură gestionarea, tuturor documentelor existente în arhiva compartimentului,conform Legiii Arhivelor naţionalenr. 16/1996,

14. asigură întocmirea şi verificarea documentelor necesare pregătirii şi desfăşurării şedinţelor de Consiliul Local, în limita competenţei stabilite de secretarul oraşului Bicaz;

15. verifică şi semnează de legalitate toate tipurile de contracte încheiate între autorităţile

administraţiei publice locale şi persoanele fizice sau juridice;

16. întocmeşte acte juridice care implicã instituţia primarului şi a Consiliului Local;

17. verificã legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare.

18. se preocupã de permanenta actualizare a bazei informaţionale legislative a instituţiei;

Art.38.2. activitatea desfasuratã pentru acordarea asistenţei juridice asociaţiilor de proprietari:

1. realizează interfaţa între administraţia publicã localã şi asociaţiile de proprietari;

2. acordã asistenţã privind înfiinţarea, modificarea statutului şi acordului de asociere ale asociaţiilor de proprietari;

3. realizează activităţi de consiliere, asistenţã şi îndrumare în legãturã cu respectarea legislaţiei în vigoare referitoare la activitatea asociaţiilor de proprietari;

4. participã la adunările generale ale proprietarilor oferind asistenţã juridicã acestora;

5. întocmeşte rãspunsurile la sesizările şi reclamaţiile depuse de proprietari sau angajaţi ai asociaţiilor de proprietari în legãturã cu aceastã activitate.

6. întocmeşte notele scrise şi atenţionează asociaţiile de proprietari cu privire la intrarea în legalitate şi propune revizuirea actelor adoptate cu încãlcarea legii;

7. întocmeşte informări legislative cu privire la actele normative nou apărute care conţin prevederi referitoare la activitatea asociaţiilor de proprietari şi le comunicã acestora;

8. îndrumă asociaţiile de proprietari pentru rezolvarea cerinţelor în raport cu societăţile furnizoare de servicii publice şi alţi terţi, prin afişarea lor pe site- ul primariei;

9. iniţiază şi organizează concursurile de atestare a persoanelor fizice pentru exercitarea funcţiei de administrator imobile;

Art.38.3 Conform Regulamentului (U.E.) 679/2016 și a Legii 677/2001 va avea următoarele atribuții :

1. să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o indeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalitații

2. să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;

3. să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator,într-o formă inteligibilă și usor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abusive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta; să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfașurat pentru un interes legitim;

4 să se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițtal colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;

5. să se asigure dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a indeplinit toate cerintele privind legalitatea prelucrarii inițiale, ține seama, printre altele, de orice legatură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal.

COMPARTIMENT BIBLIOTECÃ

Art. 39. Biblioteca orasului Bicaz este o structurã aflatã în subordonea directã a Consiliului Local şi în coordonarea viceprimarului.

Art. 39.1. Biblioteca orasului, în calitatea ei de instituţie de culturã, desfăşoarã urmãtoarele

activităţi:

1. constituie, organizează, prelucrează şi pune la dispoziţia utilizatorilor colecţii reprezentative de cărţi, documente grafice şi audiovizuale, precum şi alte materiale purtătoare de informaţii, în funcţie de dimensiunile şi structura socio-profesională a comunităţii deservite, de cerinţele reale şi potenţiale ale acesteia;

2. completează colecţiile prin achiziţii, abonamente, donaţii şi alte surse;

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

4. prelucrează şi organizează colecţiile în conformitate cu normele şi standardele bibliotecilor, ca instituţii de cultură;

5. întocmeşte cataloage şi alte instrumente de valorificare şi comunicare a colecţiilor în sistem tradiţional şi informatizat, asigură servicii de informare bibliografică şi documentare de interes local şi, după caz, de interes naţional şi internaţional;

6. întocmeşte rapoarte periodice de evaluare a activităţii bibliotecii;

7. efectuează, în scopul valorificării colecţiilor, bibliografii, studii şi cercetări în bibliologie, sociologia lecturii şi ştiinţa informării;

8. asigură evidenţa biblioteconomică Primară şi individuală a colecţiilor şi a circulaţiei acestora în relaţia bibliotecă-utilizator-bibliotecă;

9. elimină periodic din colecţiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicaţiile care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;

10. efectuează, în condiţiile legii, operaţiuni de avizare a restanţierilor, de recuperare a publicaţiilor nerestituite de utilizatori;

11. facilitează şi organizează manifestări culturale specifice, cu rol educativ şi de informare;

12. iniţiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de cercetare, de valorificare a tradiţiilor culturale, de promovare a colecţiilor prin expoziţii, dezbateri, lansări de carte, ateliere de creaţie etc.

13. desfăşoară şi alte activităţi pe care legislaţia în domeniu o permite.

COMPARTIMENT CASA DE CULTURĂ

Art.40 Casa de cultură, este în subordinea Consiliului local în coordonarea viceprimarului şi desfăşoară următoarele activităţi:

1.întocmeşte şi actualizează programul anual al activităţilor culturale, educative,sportive, de tineret şi recreative desfăşurate, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii instituţiei, la finalul fiecărui an calendaristic, cu stabilirea alocaţiilor bugetare estimative ;

2.asigură buna desfăşurare a activităţilor culturale, educative, sportive, de tineret şi recreative propuse spre realizare ;

3.contribuie la implicarea unui număr cât mai mare de cetăţeni de toate vârstele şi statut social pentru a lua parte la desfăşurarea manifestărilor cultural sportive, de agrement ;

4.participă la activităţi cultural – educative organizate de instituţiile de cult, unităţile de învăţământ şi organizaţiile non guvernamentale ;

5.se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziţii, spectacole, concerte, manifestări dedicate tineretului şi sportului, realizând o bază de date şi o monitorizare a activităţilor desfăşurate în parteneriat cu alte instituţii şi organisme ;

6.stabileşte acorduri de parteneriat cu instituţiile publice şi cu ONG-uri pentru realizarea diverselor activităţi şi proiecte propuse ;

7.organizează, ori de câte ori este nevoie, comisii de specialitate mixte, formate din reprezentanţii serviciului şi persoanele abilitate din domeniile amintite pentru o bună desfăşurare

a acitivitãţilor iniţiate de compartiment ;

8.constituie o bazã cu date specifice activitãţilor desfãşurate în cadrul compartimentului;

9. întocmeşte dosarele necesare acordării diplomelor de recunoştinţă şi cetăţean de onoare ; fundamenteazã şi propune includerea în bugetul anual al oraşului a cheltuielilor necesare asigurării funcţionalităţii activităţilor pe care le desfăşoară ;

10. întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local ce se referă la domeniul sau de competenţă ;

11. persoanele din compartiment răspund, potrivit dipoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele şi publicaţiile întocmite;

12. asigură realizarea materialelor de promovare turisticã a orasului ;

13. participă, în parteneriat cu alte instituţii sau firme private, la târguri de turism interne şi internaţionale;

14. realizează traducerile documentelor, în şi din limbi străine, necesare instituţiei;

15. realizează calendarul de evenimente turistice locale;

16. colaborează cu conducerea Primăriei , cu celelalte compartimente ale instituţiei , precum şi cu compartimente similare din celelate autorităţi şi instituţii publice, în vederea satisfacerii scopului pentru care a fost constituit.

17. Desfăşoară şi alte activităţi care promovează cultura şi sunt prevăzute de lege.

DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Art.41. Direcţia de Asistenţă Socială se află în subordinea Consiliului Local şi îşi desfăşoară activitatea conform Regulamentului de Organizare şi funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială şiare în structura sa **Serviciulde Asistenţa Socială**

Art.42.Serviciul asistenţă socială este un serviciu public de interes local subordonat Consiliului Local, alcătuit din următoarele compartimente:

- Compartiment protecţia copilului şi autoritate tutelară;
- Compartiment protectia familiei, personae persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi;
- Compartiment beneficiilor de asistenţă socială;
- Compartiment asistenţi personali;
- Compartiment Creşă;
- Compartiment Asistenţă Medicală

Art. 43. Serviciul de Asistenţă Socială are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum şi oricăror altor persoane aflate în nevoi sociale.

Art.44. Activitatea serviciului se desfăşoară pe baza următoarelor principii:

- asigurarea confidenţialităţii informaţiilor deţinute prin exercitarea funcţiei;
- respectarea intimităţii persoanei, precum şi a libertăţii acesteia de a decide;
- respectarea eticii profesionale.

Art.45. Serviciul asistenţă socială funcţionează şi îşi exercită competenţele numai în unitatea administrativ-teritorială de referinţă, în speţă u.a.t. Bicaz.

Art.46.Compartimentul protecţia copilului şi autoritate tutelară, desfăşoară următoarele activităţi:

1. monitorizează şi analizează situaţia copiilor din raza de competenţă, respectarea şi realizarea drepturilor lor asigurând centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;

2. identifică copiii aflaţi în dificultate, elaborează documentaţia pentru stabilirea măsurilor speciale de protecţie propuse;

3. realizează şi sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

4. acţionează pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregitrarea naşterii acestuia, în vederea identificării unei soluţii cu caracter permanent pentru protecţia copilului;

5. exercită dreptul de a reprezenta copilul şi de a administra bunurile acestuia, în situaţiile şi în

condiţiile prevăzute de lege;
6.organizează şi susţine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial ;
7. identifică, evaluează şi acordă sprijin material şi financiar familiilor cu copii în întreţinere;
8.asigură consiliere şi informare familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituţiilor speciale, etc.
9.asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
10. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de protecţie a copilului, a cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
11. realizează parteneriate şi colaborează cu organizaţiile neguvernamentale şi cu reprezentanţii societăţii civile în vederea dezvoltării şi susţinerii măsurilor de protecţie a copilului;
12. asigură relaţionarea cu diverse servicii specializate;
13. sprijină accesul în instituţiile de asistenţă socială destinate copilului sau mamei şi copilului şi evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
14. asigură realizarea activităţilor în domeniul asistenţei sociale, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare.

Art.46.1 Compartimentul protecţia familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi desfăşoară următoarele activităţi:
1.identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;
2.elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum şi pentru persoanele cu probleme psihosociale;
3.organizează plasarea persoanei într-o instituţie de asistenţă socială şi facilitează accesul în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare, etc.);
4.evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia;
5.asigură consiliere şi informaţii privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de ordin financiar şi juridic, etc.);
6.asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;
7.asigură relaţionarea cu diversele servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale;
8. organizează şi ţine evidenţa beneficiarilor de măsuri de asistenţă socială;
9.colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe în asistenţă socială de interes local;
10.susţine financiar şi tehnic realizarea activităţilor de asistenţă socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituţii.

Art 46.2 Atribuţii cu privire la protecţia persoanelor cu dizabilităţi:
1.asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu pentru aceştia;
2.sprijină activitatea unităţilor protejate pentru persoanele cu handicap;
3.asigură amenajările teritoriale şi instituţionale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.

Art.46.3 Atribuţii cu privire la prestaţiile sociale:
1. întocmeşte anchete sociale pentru fiecare dosar nou sau ori de câte ori este nevoie; lunar, la dosarele existente întocmeste fişe de calcul;
2. stabileşte cuantumul ajutorului social;

3. întocmeşte statul de plată;
4. întocmeşte proiectele de dispoziţii ale primarului de acordare/respingere, modificare, suspendare, repunere în plată sau imputare;
5. comunică titularului în termenul prevazut de lege dispozitia primarului;
6. ţine evidenţa şi face repartizarea în muncă a persoanelor apte de muncă;
7. efectuează verificările periodice la dosarele existente de ajutor social si anchete sociale la 6 luni pentru verificarea modificărilor beneficiarilor;
8. face corespondenţă cu titularul dosarului de ajutor social pentru a- i aduce la cunoştintă obligaţiile pe care le are;
9. întocmeşte situaţia persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar ore munca la acţiuni sau lucrari de interes local stabilite de Consiliul local;
10. preia lunar pontajele de la formaţiile de lucru şi suspendă dreptul la ajutor celor care nu şi-au îndeplinit această obligaţie;
11. afisează lunar lista cu beneficiarii de ajutor social;
12. afişează lunar lista cu beneficiarii de ajutor social suspendaţi ;
13. întocmeşte orice situaţii privind aplicarea Legii 416/2001 solicitate către instituţiile abilitate;
14. eliberează şi ţine evidenţa adeverinţelor pentru beneficiarii de ajutor social;
15. întocmeşte documentaţia necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinţelor beneficiarilor de ajutor social conform O.U.G. 5/2003 în perioada sezonului rece (1 noiembrie-31 martie), reactualizează şi ţine evidenţa acestora;
16. întocmeşte situaţiile statistice privitoare la aplicarea O.U.G. 70/2011 şi le înaintează Agenţiei de Prestaţii Sociale Neamt;
17. Întocmeşte dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgenţă familiilor aflate în situaţii deosebite în condiţiile legii (oferă informatii, preia acte, întocmeşte ancheta socială, statul de plată, dispoziţia de acordare);
18. întocmeşte documentaţia pentru acordarea de ajutoare financiare din Fondul de Solidaritate .
19. preia cererile şi actele doveditoare de la solicitanţii de ajutor pentru încălzirea locuinţei;
20. întocmeşte situaţiile statistice şi orice alte situaţii pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei;
21. întocmeşte statele de plată pentru ajutoarele de încălzire.

Art. 46.4 Atribuţii cu privire la aplicarea prevederilor OUG 148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului şi Hotărârea Guvernului nr. 1025/2006 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului :
1. primeşte dosare pentru indemnizaţie sau stimulent cu toate actele necesare;
2. înregistrează dosarele într-un regsitru special;
3. întocmeşte un borderou cu dosarele depuse lunar;
4. înaintează la A.J. P.S. N eamt dosarele.

COMPARTIMENT CREŞĂ

Art.47. Creşa este o structură subordonată Consiliului Local, coordonată de viceprimar şi desfăşoară următoarele activităţi:
1. îngrijeşte şi supraveghează copiii în vârstă de pânăla 3 ani, în regim de creşă de zi;
2. asigură respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului , a egalităţii de şanse şi a nediscriminării;
3. asigură îngrijirea individualizată şi personalizată a copilului;
4. organizează şi asigură un regim raţional de viaţă, în vederea dezvoltării normelor somatice şi psihosomatice a copiilor;
5. asigură alimentaţia raţională şi individualizată a copiilor în cadrul creşei;

6. ia măsuri pentru creşterea rezistenţei specifice şi nespecifice organismului copiilor;

7. asigură un program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă, în vederea stimulării dezvoltării fizice şi psihice şi a însuşirii deprinderilor igienice adecvate vârstei;

8. ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, acordarea primului ajutor şi a îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu;

9. contribuie la responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti.

10. desfăşoară şi alteactivităţi specificedomeniului sanitar şi de sănătate publică premise de lege.

COMPARTIMENTUL ASISTENTĂ MEDICALA

Art 48. Compartimentul Asistenţă Medicală este constituit ca o structură în subordinea Consiliului Local, este coordonat de viceprimarul oraşului şi desfăşoară activităţi cu privire la asistenţa medicală comunitară şi şcolară, după cum urmează:

1. acordă asistenţă medicală în caz de boală sau accidente, acordă asistenţă de medicină generală curativă şi profilactică şi efectuează tratament în cabinet, conform programului stabilit şi trimite la unităţi sanitare de specialitate cazurile ce depăşesc posibilităţile de diagnostic şi tratament ale cabinetului a bolnavilor sau suspecţilor de boli infecţioase cu internare obligatorie;

2. aplică măsuri cu caracter profilactic şi curativ privind prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, profesionale, a bolilor cronice degenerative conform normelor Ministrului sănătăţii;

3. supraveghează respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;

4. iniţiază acţiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) şi antiinfecţioasă (dezinfecţie-dezinsecţie) în focarele din grădiniţe, cămine, şcoli (hepatita virală, tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute, etc.) ;

5. iniţiază, desfăşoară şi controlează diversele activităţi de educaţie pentru sănătate(instruirea grupelor sanitare, lecţii de educaţie pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinţii, prelegeri în consiliile profesorale, instruiri ale personal ului didactic şi administrativ);

6. aplică măsurile antiepidemice cu caracter preventiv imunizarea activă a elevilor, neutralizarea surselor de infecţie, lupta împotriva agenţilor rectori, înlăturarea căilor de transmisie a infecţiilor, etc. conform normelor în vigoare;

7. supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice faţă de contacţi, efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecţii, etc.;

8. acordă consultaţii medicale la solicitările elevilor, trimiţându-i după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate;

9. controlează respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, cazare şi alimentaţie din unităţile de învăţământ arondate;

10. completează documentele medicale necesare elevilor;

11. completează dări de seamă statistice lunare şi anuale privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din cămine, şcoli, liceele arondate;

12. prezintă în consiliile profesorale ale şcolilor şi unităţilor de învăţământ o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.

APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL

Art. 49. Aparatul permanent de lucru al Consiliului local este o structură constituită în subordinea Consiliului local, în coordonarea secretarului oraşului, şi desfăşoară următoarele activităţi:

1. aplică regulamentul privind modalitatea de pregătire a şedinţelor Consiliului Local;

2. urmăreşte întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în şedinţele Consiliului

Local, potrivit regulamentului sus menţionat;

3. primeşte de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului rapoartele cuprinse în ordinea de zi a fiecărei şedinţe a Consiliului Local şi redactează proiectul ordinii de zi;

4. face publică ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Local;

5. primeşte notele de fundamentare pentru proiectele de acte normative de la compartimentele de specialitate şi asigură aducerea acestora la cunoştinţă publică prin internet;

6. redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local;

7. întocmeşte şi pune la dispoziţia comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;

8. multiplică şi pregăteşte materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii şedinţelor Consiliului Local, pregăteşte mapele de lucru ale consilierilor;

9. pune la dispoziţia comisiilor de specialitate ale Consiliului Local spre studiu, materialele de şedinţă, participă la şedinţe şi le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;

10.asigură pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a şedinţelor Consiliului Local;

11.întocmeşte fişa de pontaj a consilierilor la şedinţele pe comisii şi ale Consiliului Local şi, cu viza secretarului oraşului, o depune la compartimentul Resurse umane;

12. constituie dosarele de şedinţă şi le păstrează conform legii;

13. întocmeşte procesul verbal al şedinţelor Consiliului local;

14. redactează hotărârile Consiliului Local şi ţine evidenţa acestora într-un registru special;

15. distribuie către compartimentele funcţionale şi persoanele fizice sau juridice implicate hotărârile Consiliului Local;

16. comunică Instituţiei Prefectului, în termenul prevăzut de lege, toate hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate precum şi Primarului oraşului Bicaz spre ştiinţă;

17. face publice prin afişare la sediul Primăriei procesele – verbale încheiate cu ocazia şedinţelor Consiliului Local;

18. întocmeşte când este cazul, rapoarte în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local;

19. ţine un registru privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;

20. efectuează toate activităţile prevăzute la art. 31, lit. a), punctele 1-18 di prezentul Regulament.

Art.50 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢA PERSOANELOR la nivel de compartiment este subordonat **Consiliului Local**.

Art.50.1. S.P.C.L.E.P. desfăşoară următoarele activităţi:

1. analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărţilor de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;

2. soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate;

3. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de activităţi, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

4. asigură corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

5. desfăşoară activităţi de distribuire a cărţilor de alegător;

6. desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

7. furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni potrivit legii;

8. efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la

schimbarea numelui pe cale administrativă;

9. identifică, pe baza menţiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

10. colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor cu statut ilegal pe linie de evidenţa persoanelor, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţa persoanelor;

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

12. soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea persoanelor fizice;

13. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

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

15. întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;

16. asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele verbale de scădere din gestiune;

17. organizează şi păstrează documentelor specifice serviciului, în conformitate cu legea arhivelor naţionale;

18.asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;

19.sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;

20.asigură aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia activităţii de evidenţa persoanlor;

21.constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

22.desfăşoară activităţi reglementate de lege privind listele electorale, derularea procedurilor specifice recensământului populaţiei precum şi alte atribuţii specifice activităţii serviciului, reglementate prin acte normative.

23.desfăşoară şi alte activităţi specificereglementate prin acte normative.

Art. 50.2. activităţi privind starea civilă:

1. întocmeşte, la cerere pe baza certificatelor constatatoare sau a hotararilor judecătoreşti, acte de naştere, de căsătorie şide deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

2. înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;

3. eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

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

5. trimite, structurilor de evidenţa persoanelor din cadrul serviciului public comunitar

local de evidenţa persoanelor, la care este arondatã unitatea administrativ-teritorialã, în termenul prevãzut de lege, comunicări nominale pentru nãscuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultã cã persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţã a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţã a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

6. trimite centrelor militare pânã la data de 5 a lunii urmãtoare înregistrării decesului, documentul de evidenţã militarã aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;

7. comunicã, în scris, camerei notarilor publici în a cãrei razã administrativã se aflã lista actualizatã a actelor de deces întocmite şi anexa 24;

8. primeşte de la toate primăriile arondate SPCLEP Bicaz certificatele anulate la completare şi întocmeşte process verbal pentru ele,

9. întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statisticã, pe care le trimit, pânã la data de 5 ale lunii urmãtoare înregistrării, la Direcţia Judeţeanã de Statisticã;

10. dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilã în condiţii care sã asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigurã spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilã;

11. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstreazã şi arhiveazã în condiţii de deplinã securitate;

12. propune necesarul de registre, certificate de stare civilã, formulare, imprimate auxiliare şi cernealã specialã, pentru anul următor, şi îl comunicã, anual, structurii de stare civilã din cadrul S.P.C.J.E.P.;

13. reconstituie registrele de stare civilã pierdute ori distruse -- parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;

14. primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativã şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre avizare, la Direcţia Judeţeanã de Evidenţa Persoanelor;

15. primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

16. primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilã procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreunã cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către Direcţia Judeţeanã de Evidenţa Persoanelor .

17. primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilã şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilã sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează către Direcţia Judeţeanã de Evidenţa Persoanelor pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul oraşului Bicaz;

18. primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioarã a actelor de stare civilã; întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcţiei Judeţene de Evidenţa Persoanelor;

19. înscrie în registrele de stare civilã, de îndatã, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia românã, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilã din cadrul S.P.C.J.E.P.;

20. transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor

Interne, Direcţiei Cazier Judiciar, Statisticã şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul AgenţieiNaţionale de Administrare Fiscalã, de la locul de domiciliu al solicitantului;

21. 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 menţiunile din registrul de stare civilă -- exemplarul I;

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

23. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

24. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;

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

26. efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;

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

28. primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

29. confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;

30. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi în termenul stabilit de lege;

31. solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;

32. înregistrează, în R.N.E.P., menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe caleadministrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităţilor administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităţilor administrativ – teritoriale de la domiciliul soţilor care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

33. colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

34. colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şinominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

35. transmite, la Direcţia Judeţeană de Evidenţa Persoanelor. situaţia indicatorilor specifici;

36. trimite situaţia minorilor decedaţi la Agenţia Judeţeană pentru Prestaţii Sociale

37. trimite situaţia punerii în legalitate cu acte de stare civilă a romilor de pe raza oraşului la

Direcţia Judeteana de Evidenţa Persoanelor,

38. desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

39. asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

40. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

41. organizează activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

42. execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;

43. colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;

47. desfăşoară şi alte activităţi de stare civilă specifice reglementate prin acte normative.

CENTRUL NAŢIONAL DE INFORMARE ŞI PROMOVARE TURISTICĂ

Art. 51. Personalul angajat îndeplineşte următoarele atribuţii:

a)informearea generală asupra ofertei turistice şi a atracţiilor turistice locale, regionale sau naţionale;

b) pune la dispoziţia turiştilor de materiale de promovare locale, regionale sau naţionale;

c) informează cetăţenii privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;

d) informează cetăţenii cu privire la posibilităţile de rezervare a biletelor de transport, precum şi cu privire la ghizi turistici locali, naţionali şi specializaţi;

e) poate organiza manifestări expoziţionale de turism pe plan local şi regional şi activităţi generale de marketing intern şi extern cu rol în creşterea circulaţiei turistice locale şi regionale;

f) consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale şi naţionale, ca serviciu cu titlu gratuit;

g) cooperează cu instituţiile locale şi regionale pe probleme de turism (autorităţi ale administraţiei publice locale, camere de comerţ, Agenţia pentru Dezvoltare Regională etc.);

h) cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism şi furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulaţia turistică locală şi regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creşterea circulaţiei turistice care se realizează pe plan local şi regional, precum şi furnizarea altor informaţii referitoare la activităţile turistice şi oferta turistică pe plan local şi regional;

i) pot efectua activităţi de cercetare de piaţă pe plan local şi regional, de analiză, planificare, structurare şi elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală şi regională şi marketing turistic, în colaborare cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi cu autoritatea publică centrală pentru turism;

j) oferă informaţii cu privire la autorităţile competente în soluţionarea reclamaţiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice.

Centrul naţional de informare şi promovare turistică poate comercializa produse şi servicii de tipul: bilete la evenimente culturale şi sportive, materiale informaţionale (hărţi, planuri ale localităţilor, ghiduri turistice, cărţi, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broşuri), suveniruri (steguleţe, eşarfe, şaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramică, produse artizanale şi altele asemenea).

Produsele şi serviciile prevăzute mai sus pot fi oferite şi cu titlu gratuit.

Art. 51.1 Compartiment monitorizare proceduri administrative, coordonare I.T.

a) Administrează site-ul instituţiei

b) Respectă prevederile legale cu privire la organizarea şi publicarea Monitorului Oficial Local;
c) Preia actele administrative, precum şi orice alte documente, din partea compartimentelor care solicită publicarea pe site-ul instituţiei;
d) Responsabilitatea pentru conţinutul documentelor revine departamentului care a făcut solicitarea de publicare,
e) Asigură publicarea oricăror documente în Monitorul Oficial Local, potrivit Codului Administrativ, în baza dispoziţiei autorităţii executive;

Atribuţii IT:

a) Menţinerea în bună stare de funcţionarea staţiilor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (inlocuire componente) în colaborare cu societăţile/instituţiile care asigură prin contract servicii de mentenanţă hardware/ software;
b) Instalarea /configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice şi rezolvarea eventualelor incidente tehnice (dacă e cazul cu suportul firmei de mentenanţă).
c) Întreţinere servere, setări drepturi de acces pentru useri, configurări conturi e-mail.
d) Acţionează în vederea soluţionării eventualelor evenimente de natură IT, pe baza solicitării utilizatorilor IT din primărie sau prin autosesizare.

Capitolul III
Dispoziţii finale

Art. 52 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatoricã a aparatului de specialitate al Primarului şi ale serviciilor de interes local.

Art. 53. Toate entitãţile funcţionale au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale oraşului Bicaz.

Art. 54. Prezentul Regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei ce guvernează activitatea fiecărei structuri organizatorice de specialitate în parte .

Art. 55. Regulamentul de Organizare şi Functionare se poate modifica şi completa ori de câte ori situaţia o impune respectându-se procedura prin care a fost aprobat.

Art. 56 Prezentul Regulament intrã în vigoare la douã zile de la publicarea acestuia pe site-ul Primăriei oraşului Bicaz.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
MĂTASĂ IULIAN TRAIAN

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
VĂTAVU LAURA -VALENTINA
Secretarul general UAT al oraşului Bicaz