ROMÂNIA
ORAȘUL BICAZ
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
Nr. 19 din 30.01.2025
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Bicaz, județul Neamt și al Serviciilor publice de interes local

Consiliul Local al orașului Bicaz, județul Neamț, întrunit în ședința ordinară din data de 30.01.2025, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997, ,,prin autonomie locală se înţelege dreptul şi capacitatea efectivă ale autorităţilor administraţiei publice locale de a soluţiona şi de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu şi în interesul populaţiei locale, o parte importantă a treburilor publice";

Având în vedere prevederile:

- art. 15, alin. (2) și art. 120, alin. (1) din Constituția României, republicată;
- art. 2, alin. (2), art. 41, alin. (5), art. 50, alin. (4), art. 58, art. 59, art. 61, art. 62 și art. 70 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 7, alin. (2) din Codul civil al României adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. a și alin. (3), lit. c, art. 402, art. 408 și art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 155/2010 din 12 iulie 2010 *** Republicată, Legea poliţiei locale;
- Lege nr. 334 din 31 mai 2002 *** Republicată, Legea bibliotecilor;
- Lege nr. 119/1996 din 16 octombrie 1996 *** Republicată, cu privire la actele de stare civilă;
- Ordonanţă de Urgenţă nr. 97/2005 din 14 iulie 2005 *** Republicată, privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români;
- Hotărârea Guvernului nr. 295/2021 din 10 martie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;

- Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările ulterioare;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanței Guvernului nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare pentru situaţii de urgenţă aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 363/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată prin Legea nr. 98/2009;

Văzând referatul de aprobare al primarului Orașului Bicaz, domnul Iulian – traian Matasă, înregistrat sub nr. 687/21.01.2025;

Potrivit raportului de specialitate întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Bicaz, județul Neamț, înregistrat sub nr. 688/21.01.2025;

Ținând cont de avizul comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului Local;

În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1), lit. a) din Codul Administrativ, adoptat prin OUG nr. 57/2019 cu completările și modificările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Bicaz, județul Neamt și al Serviciilor publice de interes local conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, orice altă dispoziție contrară se abrogă.

Art. 3. Primarul Orașului Bicaz, prin compartimentul de specialitate, va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art. 4. Prin grija secretarului general al orașului Bicaz, hotărârea se va comunica persoanelor și autorităților interesate.

Președinte de ședință,
Florica BUDACĂ

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al orașului Bicaz,
Maria – Irina CIBI

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, anterioare atestării autenticității Hotărârii Consiliului Local nr. 19/30.01.2025			
PROCEDURA DE VOT UTILIZATĂ		Vot deschis prin ridicarea mâinii	
HOTĂRÂRE CU CARACTER NORMATIV			
0.	Hotărâre care se adoptă cu votul: **majorității absolută a consilierilor locali în funcție conform art. 139, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare**	Voturi necesare	7
1.	Numărul consilierilor locali, potrivit legii		15
2.	Numărul consilierilor locali în funcție		15
3.	Numărul consilierilor locali prezenți la adoptarea hotărârii		13
4.	Numărul voturilor **„PENTRU"**		13
5.	Numărul voturilor **„ÎMPOTRIVĂ"**	Voturile „ABȚINERE" se numără la voturile „ÎMPOTRIVĂ".	0
6.	Numărul voturilor **„ABȚINERE"**		0
7.	Numărul consilierilor locali care absentează motivat		0
8.	Numărul consilierilor locali care absentează nemotivat		2
9.	Numărul consilierilor locali care nu iau parte la deliberare și la adoptarea hotărârii, neavând drept de vot		0

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului Local nr. 19/30.01.2025		
Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data
0.	1.	2.
1.	Adoptarea hotărârii	30.01.2025
2.	Comunicarea către primar	03.02.2025
3.	Comunicarea către prefectul județului Neamț	03.02.2025
4.	Aducere la cunoștință publică	03.02.2025
5.	Comunicarea către persoanele cărora li se adresează	03.02.2025
6.	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu	03.02.2025



Anexa la H.C.L. nr. 19 din 30.01.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
al 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, cu completările şi Legii nr. 53/2003*** republicată privind Codul Muncii.

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, administratorul public şi serviciile publice de interes local.

(2) Sediul Primăriei este în oraşul Bicaz, str. Barajului, nr.4, judeţul Neamţ, având C.I.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, 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 îndeplinesc, 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 Relaţii de autoritate ierarhice:

1. Subordonarea viceprimarului faţă de primar;
2. Subordonarea şefilor de serviciu, birou faţă de primar, viceprimar, secretar general;
3. Subordonarea personalului de execuţie faţă de primar, viceprimar, secretar general, arhitectului şef, şef serviciu, coordnator compartiment;

12.2.Relaţii de autoritate funcţionale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei oraşului Bicaz cu serviciile publice, din subordinea Consiliului Local, precum şi cu societăţile comerciale din subordinea Consiliului Local Bicaz, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate din dispoziţia primarului şi în limita prevederilor legale.

12.3.Relaţii de cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei oraşului Bicaz, sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor 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 competenților 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:

1. Compartiment Achiziții publice, contracte, licitații;

1.2. Compartiment Management proiecte;

1.3. Compartiment implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;

1.4. Compartiment proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile - Centrul Național de informare și promovare turistică Bicaz;

II . Serviciul Financiar Contabilitate

a) Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate

b) Compartiment Recuperări, creanțe

c) Compartiment Impozite și taxe

d) Compartiment gestiune, documente, administrativ

e) Compartiment Monitorizarea procedurilor administrative, coordonare IT

III. Compartiment Casa de Cultură

IV. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

a. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului

b. Compartiment Disciplina în construcții

c. Compartiment Investiții

d. Compartiment Administrarea domeniului public și privat

e. Compartiment Protecția mediului, Protecția muncii

f. Compartiment Pajiști, Pășune

V. a. Compartiment Întreținere, gospodărire

b. Compartiment Pază

c. Compartiment Piață

VI. Compartiment Resurse umane

VII. Compartiment Fond Funciar- Registrul Agricol

VIII. Compartiment Relații cu publicul, Secretariat, Registratură

IX. Administrator public

X. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

a) Compartiment Prevenire situații de urgență
b) Compartiment Protecție civilă
c) Compartiment Transpot Auto
d) Compartiment Transport elevi

XI. Cabinetul Primarului

XII. Compartiment Ordine și Pază - Poliție Locală

XIII. Compartiment Disciplina în comerț, construcții, protecția mediului

XIV. Compartiment Juridic, asistență, asociații proprietari

XV. Compartiment Bibliotecă

XVI. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

XVII. Direcția de Asistență Socială

17.1. Compartiment Consiliere Romi

17.2. Compartiment Protecția copilului și autoritate tutelară

17.3. Compartiment Protecția Familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități

17.4. Compartiment Beneficiilor de Asistență socială

17.5. Compartiment Asistență personali

17.6. Compartiment Asistență Medicală

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CONDUCERII, SERVICIILOR, COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI BICAZ

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

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

2. urmăresc şi verifică 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 anual 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. – Atribuţiile, numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public

(1) La nivelul oraşului, primarul, respectiv 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, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

(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, după caz.

(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 şi intervine în următoarele situaţii:

a) în situaţia în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracţiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din OUG nr 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

c) în situaţia în care administratorul public nu îşi îndeplineşte obligaţiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situaţii prevăzute de lege.

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

1. atragerea de fonduri extrabugetare in vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a oraşului;

2. elaborarea de politici şi strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului;

3. asigură consilierea primarului pe probleme specifice;

4. reprezintă instituţia primarului în relaţia cu cetăţenii, cu administraţia centrală şi locală şi cu alte instituţii şi organizaţii în baza mandatului conferit de primar;

5. pregăteşte materiale şi informări necesare emiterii unor acte administrative ale primarului;

6. coordonează elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale primarului;

7. asigură şi răspunde de întocmirea documentaţiilor în vederea atribuirii contractelor de achiziţii publice şi parteneriate publice-private, prin efectuarea lucrărilor specifice;
8. întocmeşte regulamente proprii ale instituţiei în ceea ce priveşte finanţarea nerambursabilă;
9. asigură interfaţa între administraţia publică locală şi sectorul privat;
10. facilitează comunicarea între administraţia publică locală, ONG şi firme în vederea realizării de parteneriate;
11. elaborarează planul de dezvoltare locală;
12. susţine iniţiativele de dezvoltare locală;
13. este responsabil de crearea unor noi posibilităţi de investiţii;
14. participa în grupul de lucru pentru elaborarea, implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul primăriei;
15. răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziţii publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Bicaz, în funcţie de gradul de prioritate;
16. programarea, pregătirea, decontarea şi recepţia lucrărilor de investiţii, aferente lucrărilor tehnico-edilitare,
17. răspunde de întocmirea formalităţilor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii;
18. asigură direct sau prin intermediul proiectanţilor obţinerea avizelor şi acordurilor şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico-economice, de la furnizorii de utilităţi;
19. asigură verificarea proiectelor prin specialişti verificatori de proiecte atestaţi;
20. asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitaţiilor pentru proiectare şi execuţie, în conformitate cu prevederile legale şi le pune la dispoziţia organizatorului licitaţiei;
21. verifică modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări conform prevederilor din documentaţie, acte normative tehnico-economice, contracte şi a condiţiilor de finanţare cu încadrare în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale;
22. propune oprirea plăţilor, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul în care se constată abateri neconforme cu realitatea pentru bunurile aferente obiectivului de investitii;
23. verifică şi semnează de primire facturile de decontare a situaţiilor de lucrări lunare realizate;
24. verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune, etc.;
25. verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în preţurile din ofertă, în vederea decontării;
26. colaborează cu Serviciul financiar- contabil la soluţionarea problemelor legate de decontarea lucrărilor şi transmiterea pe baza proceselor verbale de recepţie a valorii definitive a obiectivelor recepţionate;
27. întocmeşte lista de propuneri, în condiţiile legii, cu componenta şi programul de funcţionare al comisiilor de recepţii;
28. întocmeşte programe pentru recepţia finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanţie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi convoacă comisiile de recepţie în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanţie şi constată dacă au fost remediate de către constructor deficienţele semnalate la recepţia preliminară sau cele apărute în perioada de garanţie;

29. difuzează în termen, procesele - verbale de recepţie la toţi factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepţionat;
30. primeşte şi rezolvă în termen, reclamaţiile şi sesizările - primite din partea cetăţenilor şi a beneficiarilor de dotaţie privind deficienţele apărute la obiectivele recepţionate preliminar în termenul de garanţie, cu respectarea prevederilor legale;
31. exercită şi alte atribuţii în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziţiei conducerii;
32. îndeplineşte orice alte sarcini legale primite pe linie ierarhică.

CABINETUL PRIMARULUI

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. 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;
6. 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;
7. caută soluţii de îmbunătăţire a relaţiilor cu publicul, a modului de asigurare a transparenţei decizionale şi democraţiei participative;
8. gestionează imaginea instituţiei în ansamblu, mediatizează acţiunile primarului, participă la simpozioane, întruniri oficiale, întocmeşte informări, pe diverse domenii de activitate.
9. colaborează la elaborarea conţinutului materialelor promoţionale şi de informare (textul cu care vor fi inscripţionate afişele, pliantele, broşurile, posterele, mapele de prezentare);
10. 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;
11. îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite de primar prin fişa postului.

COMPARTIMENTUL ORDINE ŞI PAZĂ - POLIŢIE LOCALĂ

Art.18 Compartimentul Ordine şi pazã - Poliţie localã este organizat şi funcţionează, ca un compartiment funcţional în subordinea directă a Primarului.

Art. 19 Compartimentul Disciplina iîn comerţ, construcţii protecţia mediului - Poliţie Locală este organizat şi funcţionează, ca un compartiment funcţional în subordinea directă a Primarului.

Art. 20 Obiectul de activitate al compartimentelor din cadrul Poliţiei Locale 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 Compartimentele din cadrul Poliţiei locale pot încheia 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 pază specializate, Poliţia Animalelor, O.N.G.-uri, etc).

Art. 22 Personalul din cadrul Poliţiei locale operează cu informţii clasificate în conformitate cu prevederile legii;

Art. 23 Compartimentul Ordine şi Pază- Poliţie Locală.

Personalul angajat îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. asigură ordinea şi linistea publică în zonele şi locurile stabilite prin Planul de pază şi ordine publică, previne şi combate încălcarea normelor legale privind curăţenia localităţilor şi comerţul stradal, precum şi alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;

2. asigură supravegherea parcărilor auto, a unităţilor şcolare, a zonelor comerciale şi de agrement, a pieţelor, a cimitirelor şi a altor locuri stabilite prin planurile de pază şi de ordine publică;

3. constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, conform legii pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, curăţenia oraşului, comerţul stradal, disciplina în construcţii, protectia mediului înconjurător, precum şi pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului;

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

5. intervine împreună cu instituţiile abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;

6. acţionează împreună cu Poliţia Română, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă şi cu alte unităţi prevăzute de lege la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

7. controlează modul de depozitare a deşeurilor menajere industriale sau de orice fel şi de respectare a igienizării zonelor periferice şi a malurilor cursurilor de apă, sesizând Primarul cu privire la situaţiile de fapt constatate şi măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătăţirii stării de curăţenie a localităţii;

8. comunică, în cel mai scurt timp posibil, instituţiilor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă 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 hotărâri ale Consiliului local, asigurând protecţia acestora şi prevenirea oricăror fapte de tulburare a ordinii publice;

10. verifică şi soluţionează, în limitele legii, sesizările asociaţiilor de proprietari sau locatari privind săvârşirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;

11. sprijină Poliţia Română în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;

12. participă, după caz, la asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare şi reparaţii ale arterelor de circulaţie;

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

14. întocmeşte planurile de pază şi Planul de ordine si siguranţă publică le supune spre aprobare conform legii;

15. asigură 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 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 initiată 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. anuntă 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 sesizările 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. verificã modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun si băuturi alcoolice;

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

Art . 25.4. Pe linie de protectia mediului:

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;

2. supraveghează depozitele de deşeuri aflate în circumscripţia teritorială a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale;

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

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

5. 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 ;

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

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

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

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

10. 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 .

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art.26 Este aflat sub directa coordonare a Primarului si este compus din următoarele structuri:

- Buget-Finante-Contabilitate;
- Impozite si Taxe Locale
- Recuperări Creanţe
- Gestiune, documente, administrative
- Monitorizarea proccedurilor administrative, coordonare IT

Art. 26.1. A. ***Serviciul FINACIAR-CONTABILITATE***

Serviciul financiar contabilitate este condus de seful serviciului fiind subordonat direct primarului.
A.***Structurii "Buget – Finante – Contabilitate"*** îi revin urmatoarele atributii:

1. BUGET

1).Fundamenteaza si întocmeste , la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al Primariei Orasului Bicaz, al bugetului institutiilor finantate partial sau integral din venituri proprii, a bugetului creditelor interne asigurand prezentarea documentelor necesare Primarului si Consiliului local in vederea supunerii dezbaterii publice si ulterior aprobarii in Consiliul Local;

Centralizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli ale ordonatorilor secundari si tertiari de credite,urmarind dimensionarea cheltuielilor atat pentru bugetul local, cat si pentru celelalte bugete, ***in stricta corelare cu posibilitatile reale de incasare a veniturilor (estimate a se realiza)***

- inainteaza listele de investitii ,situatia angajamentelor legale, proiectele de angajamente legale pe fiecare sursa de finantare in vederea aprobarii de catre ordonatorul de credite;

2).Primeste si verifica indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de compartimentele din cadrul primariei si de unitatile subordonate;

3). Repartizează pe trimestre cheltuielile bugetului aprobat;

4). Intocmeste ori de cate ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primariei si institutiilor de subordonare locala in limita resurselor financiare previzionate a se realiza;

-Inainteaza propunerile privind virarile de credite bugetare in vederea aprobarii si emiterii dispozitiei privind rectificarea bugetului general;

-efectueaza modificarile ce intervin in structura bugetului local ca urmare a aprobarii si modificarii unor acte normative;

Asigura si verifica, dupa aprobare,intocmirea bugetului propriu al Orasului Bicaz in programul transmis de catre Ministerul Finantelor Publice si depunerea lui la Directia Regionala a Finantelor Publice P.Neamt-Activitatea de Trezorerie si Contabilitate Publica.

Asigura deasemenea si transmiterea in format electronic a bugetului aprobat in sistemul de raportare nationala FOREXEBUG exportand creditele bugetare si pe cele de angajament din aplicatia informatica utilizata.

Introduce in modulul CAB-program FOREXEBUG sumele angajate si receptiile, cu detalierea in structura clasificattiei bugetare si a bugetului individual inregistrat in sistem in vederea intocmirii ordinelor de plata .

5).Intocmeste si prezinta Consililui Local contul anual de încheiere a exercitiului bugetar, precum si contul de executie trimestrial sau ori de cate ori sunt solicitate informatii in acest sens ;

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). Tine evidenta contabila a conturilor extrabilantiere 8060 "Credite bugetare aprobate", 8066 "Angajamente bugetare" si 8067 "Angajamente legale"
11). Asigura evidenta analitica a excedentului bugetului local al Orasului Bicaz ;
12). Intocmeste proiectul de hotarare de Consiliu Local privid repartizarea excedentului Orasului Bicaz inregistrat in anul nterior, sau acoperirea deficitului Sectiunii Functionare si/sau Dezvoltare in vederea aprobarii in Consiliul Local;
13).Intocmeste ordinele de plata referitoare la varsamantul din sectiunea Functionare in Sectiunea Dezvoltare;
14). Elaboreaza si introduce in programul MFP-Bugetul de razboi;
15). Asigura consultanta ordonatorilor secundari, tertiari pe probleme bugetare in toate fazele executiei bugetr- elaborare,executie, incheiere a exercitiului bugerar;

2. FINANTE CONTABILITATE

1). Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale in conformitate cu legislatia in vigoare ;Asigura implementarea sistemului national de raportare a situatiilor financiare ale institutiilor publice FOREXEBUG, conform calendarului transmis de Ministerul Finantelor Publice;
2). Asigura efectuarea corecta si la timp a operatiunilor economice in evidenta financiar-contabila si in conformitate cu prevederile legale in domeniu utilizand Planul de conturi in vigoare si cu respectarea algoritmului de inregistrare in programul informatic, pentru capitolele si subcapitolele repartizate pe urmatoarele actiuni:
* contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar;(contabilitate sintetica a valorilor materiale se tine cu ajutorul conturilor sintetice;contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ valoric);
* contabilitatea mijloacelor banesti;
* contabilitatea deconturilor;
* contabilitatea mijloacelor fixe;
* contabilitatea cheltuielilor se organizeaza pe clasificatia bugetara in vigoare

Intocmeste documentatia necesara deschiderii de conturi bancare,formularele cuprinzand specimenele de semnaturi;
*contabilitatea datoriilor si creantelor;
* contabilitatea transferurilor, a subventiilor;
* contabilitatea creditelor interne
3). Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea si realitatea operatiunilor prin persoanele desemnate prin dispozitia primarului;
4). 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;

Intocmeste toate documentele prevazute de OM.F. nr.1792/2022 privind,propunerea,angajarea si ordonantarea cheltuielilor si listeaza Anexele 1,2 si 3 pentru comisioane, dobanzi,transferuri si alte tipuri de cheltuiala pentru care nu vor fi emise facturi,in functie de natura achizitiei,trece pozitia bugetara si contul de cheltuiala corespunzator;

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

6) Pregateste materialul in vederea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin UAT Oras Bicaz;

7) Raspunde de intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari în domeniile de activitate ale biroului , in vederea promovarii lor în Consiliul local;

8) Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea dispozitiilor Primarului, a hotararilor Consiliului local si a celorlalte acte normative în domeniul economic ;

9) Elaboreaza raportul anual de activitate al serviciului financiar contablitate in vederea elaborarii Raportului Anual de activitate al primarului

10) Elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata biroului;

11). Analizeaza si verifica la termenele legale situatiile financiare si anexele aferente emise din sistemul informatic asigurand transmiterea corecta si la timp a situatiilor lunare,trimestriale si anuale conform reglementarilor legale in vigoare;

12) Centralizeaza si depune Anexa 30 "Plati restante" pentru activitatea proprie si a ordonatorilor secundari si tertiari de credite;

13) Verifica si centralizeaza Situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal atat pentru activitatea proprie cat si a ordonatorilor secundari si tertiari de credite;

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

15). Asigura evidenta activelor financiare "titluri de participare" pentru societatile la care Consililu Local este actionar, cat si pentru aportul la asociatii si fundatii la care acesta este membru fondator;In acest sens intocmeste Anexa 31 b "Situatia actiunilor/partilor sociale detinute direct/indirect de catre unitatile administrative-teritoriale la operatorii economici";

16). Intocmeste 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.

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

18). Asigura evidenta sumelor datorate furnizorilor privind garantia de buna executie astfel incat sa permita deblocarea acestora conform contractelor incheiate si a prevederilor legale in domeniu.Deblocarea acestor sume este efectuata de Serviciul finabciar contabil cu avizul compartimentelor de specialitate din cadrul institutiei;;

19). Asigura evidenta contabila a garantiilor materiale retinute de la gestionari in baza contractelor de garantie intocmite, cu respectarea prevederilor Legii 221/1969;

20). Verifica intocmirea corecta a registrului de casa privind operatiunile de incasari si plati in numerar si stabilirea corecta soldului inscris in acesta ;

21). Tine evidenta contabila analitica si sintetica a tuturor conturilor, conform legii

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

23)..Intocmeste lunar executia bugetara si urmareste incadrarea in cheltuieli conform prevederii si clasificatiei bugetare;

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

25). Intocmeste fila de cec pentru ridicari de numerar, respectand plafoanele de plati conform legislatiei in vigoare;

26). Intocmeste dispozitiile de plata si incasare privind acordarea de avansuri spre decontare si urmareste decontarea la timp a acestora

27.) Intocmeste ordine de plata catre furnizorii de bunuri si servicii asigurand desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu acestia;

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

29). Intocmeste, urmareste situatia privind datoria publica si garantiile pentru imprumuturile locale ale UATO Bicaz intocmind lunar raportarile catre Ministerul Finantelor Publice; asigura întocmirea documentaţiei specifice pentru tragerea sumelor din împrumuturile contractate de unitatea administrativ-teritorială şi plata, la scadenţa, a obligaţiilor financiare catre finantatori; asigura corespondenţa cu bancile creditoare pe probleme economico-financiare;

- elaboreaza previziunile pe termen scurt, mediu şi lung privind atat serviciul datoriei publice cat şi gradul de indatorare a orasului, luand in calcul condiitiile stipulate în contractele de imprumut incheiate de oras, precum şi cotaţiile ratelor interbancare
- intocmeste rapoartele cu privire la stadiul, din punct de vedere financiar, al derularii contractelor de imprumut şi de garantare

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

Art. 26.2. Compartimentul 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;
15..1) Responsabilitatea ducerii la îndeplinire a activităţilor prevăzute la art. 13, art.14, art.15 revine persoanei desemnate prin dispoziţia primarului;
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 somații și titluri executorii în cazul neplății 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 licitație;

27) cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și 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 adeverințelor și certificatelor fiscale necesare contribuabililor la alte instituții;

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 și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor 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.

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

annual.

3. preia şi verificã cantitativ şi calitativ produsele achiziţionate pe baza documentelor însoţitoare ale acestora, semnând pe fiecare facturã 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.

Art. 27.3 Compartimentul Recuperări, Creanţe

Misiunea şi scopul: urmareste si executa creanţele bugetului local, pe care le gestioneaza in conformitate cu dispoziţiile legale.

Atribuţii specifice în domeniul impozitelor şi taxelor locale:

a) intocmeşte actele de executare silita (somaţii, titluri executorii, popriri, etc.) pentru contribuabilii persoane fizice şi juridice care nu si-au achitat obligatiile fiscale, la termenele prevazute de legislatia in vigoare şi asigura transmiterea documentelor conform prevederilor Codului de procedura fiscala,

b) intocmeşte si transmite adrese la diverse instituţii abilitate in vederea obţinerii de informaţii utile pentru identificarea contribuabililor persoane fizice şi juridice, care deţin bunuri impozabile şi nu au achitat impozitele şi taxele locale în termenul prevazut de lege,

c) coopereaza cu organele de politie, banci comerciale, institutii ce gestioneaza registre publice, precum si cu alte persoane juridice sau fizice in vederea aplicarii procedurii de executare silita;

d) transmite catre Copartimentiul Juridic actele si documentele aflate in dosarul de executare silita, in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva actelor administrative avand ca obiect impozitele si taxele locale si alte venituri bugetare, in cazul contestatiilor la executare silita;

e) analizeaza lunar listele de ramaşiţe si incepe procedura de recuperare a creanţelor bugetare in cazul contribuabililor care inregistreaza debite restante reprezentand impozite şi taxe locale şi face demersuri pentru inceperea procedurii de recuperare a acestora in conformitate cu prevederile legale;

f) participa in colaborare cu coordonatorul compartimentului impozite si taxe locale la rezolvarea si soluţionarea in termen legal a tuturor cererilor, reclamaţiilor, sesizarilor şi contestaţiilor depuse de contribuabili care au legatura cu aplicarea modalitatilor de executare silita si de stingere a creantelor bugetare in urma demersurilor intreprinse ;

g) aplica masurile asiguratorii in conditiile prevazute de lege;

h) foloseste, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii rai platnici, modalitatile de executare silita stabilite de lege, respectiv:

1. executarea silita prin poprire;

2.executarea silita a bunurilor mobile;

3.executarea silita a bunurilor imobile;

i) aplica toate masurile de executare silita prevazute de lege si in cazul în care nu se recupereaza sumele datorate, propune Compartimentului Juridic deschiderea procedurii de insolvenţa pentru societaţile, ale caror obligaţii fiscale depasesc pragul minim prevazut de Legea nr. 85/2014 privind insolvenţa ;

j) realizeaza verificarea situatiei debitorilor pesoane fizice si intocmirea tuturor documentelor necesare pentru declararea starii de insolvabilitate,luarea masurilor pentru trecerea in evidenta separata,iar pentru creantele fiscale pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate se va proceda la urmarirea si verificarea anuala a situatiei debitorilor pana la implinirea termenului de prescriptie a dreptului de a cere executare silita ;

k) întocmeste şi gestionează dosarele de executare silită şi cele ale societăţilor aflate în procedura de lichidare şi insolvenţă ;

l) cand constata ca exista pericolul evident de instrainare, substituire sau de sustragere de la executarea silita a bunurilor şi veniturilor urmăribile ale debitorului, informează şeful ierarhic pentru a se proceda la indisponibilizarea şi executarea silită a acestora, indiferent de locul în care se regăsesc bunurile.

m) organizează valorificarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate în cadrul executării silite a debitorilor şi asigură eliberarea şi distribuirea sumelor realizate prin executare silită;

n) recuperează cheltuielile ocazionate de executarea silită a debitorilor răi platnici;

o) asigură întocmirea la termen a tuturor situaţiilor şi informaţiilor solicitate de conducere sau de către alte servicii din cadrul instituţiei, cu privire la activitatea de executare silită a impozitelor şi taxelor locale datorate de persoanele juridice ;

p) identifică agenții economici aflați în procedura insolvenței și întocmește documentația prevazută de lege pe care o înaintează Compartimentul Juridic în vederea înscrierii cu debitele respective la masa credală;

q) urmărește starea societăților aflate în procedura de insolvență prin consultarea Buletinului Procedurilor de Insolvență ;

r) face demersurile necesare pentru identificarea bunurilor valorificate aparținand societăților aflate în procedura de lichidare, în vedere vigoare ;

s) ține legatura permanent cu Compartimentul Juridic privitor la stadiul dosarelor de insolvență și verifică debitele cuprinse în cererile de înscriere sau cererile completatoare la masa credală.

t) urmarește incasarea debitelor in interiorul termenului de prescripție;

u) raspunde de realitatea și exactitatea datelor inscrise in actele si documentele pe care le intocmește ;

v) asigura confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și /sau nu pot fi date publicitații

w) colaboreaza cu compartimentul impozite si taxe in vederea corectarii bazei de impunere atunci cand constata modificari ale acesteia ;

x) consulta dosarele fiscale si asigura securitatea si integritatea documentelor consultate;

y) întocmește și semnează „Procesul –verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate;

Atribuții specifice privind Contractele de inchiriere si concesiune

a) în baza situatiei debitelor, incepe executarea silita impotriva debitorilor care incalca clauzele contractuale referitoare la plata chiriei la termen conform contractelor in derulare;

b) intocmeste, la cererea compartimentului Juridic situatia debitelor si majorarilor neachitate de debitori, pentru prezentarea la instanta de judecata in conditiile in care in urma transmiterii Notificarilor de neplata acestia nu-si indeplinesc obligatiile asumate la incheierea contractelor ;

c) dialogheaza permanent cu contribuabilii, furnizandu-le informatii sigure si precise (in limitele prevazute de de lege) in legatura cu debitele lor restante catre bugetul local;

d) raspunde de realitatea si exactitatea datelor inscrise in actele si documentele pe care le intocmeste;

e) asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu si /sau nu pot fi date publicitatii;

f) urmareste incasarea debitelor in interiorul termenului de prescriptie;

g) asigura intocmirea la termen a tuturor situatiilor si informatiilor solicitate de conducere sau de catre alte birouri/compartimente din cadrul institutiei, cu privire la activitatea pe care o gestioneaza.

Efectueaza indosarierea tuturor documentelor emise sau repartizate in legatura cu activitatea de urmarire si recuperarea a creantelor bugetare;

Art. 27.4 Compartiment monitorizare proceduri administrative, coordonare I.T.

a) Administrează site-ul instituției
b) Respectă prevederile legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local;
c) Preia actele administrative, precum și orice alte documente, din partea compartimentelor care solicită publicarea pe site-ul instituției;

d) Responsabilitatea pentru conținutul documentelor revine departamentului care a făcut solicitarea de publicare,
e) Asigură publicarea oricăror documente în Monitorul Oficial Local, potrivit Codului Administrativ, în baza dispoziției autorității executive;

Atribuții IT:

a) Menținerea în bună stare de funcționarea stațiilor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (inlocuire componente) în colaborare cu societățile/instituțiile care asigură prin contract servicii de mentenanță hardware/ software;
b) Instalarea /configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice (dacă e cazul cu suportul firmei de mentenanță).
c) Întreținere servere, setări drepturi de acces pentru useri, configurări conturi e-mail.
d) Acționează în vederea soluționării eventualelor evenimente de natură IT, pe baza solicitării utilizatorilor IT din primărie sau prin autosesizare.

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 Primarului..

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;
- Compartiment Pajişti, Păşune.

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. asigurã informarea cetãţenilor şi dã relaţii acestora cu privire la problemele de autorizare şi disciplinã în construcţii;

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

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

13. asigură arhivarea documentelor create în compartiment;

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

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

16. 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;

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

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

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

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

21. ţine evidenţa parcărilor din oraş;

22. 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;

23. 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;

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

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

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

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

28. întocmeşte studii 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.

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

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

31. întocmeşte documentaţia cu privire la modificarea domenuilui public al oraşului Bicaz;

32. 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. 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. vegheaza 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 .

Art. 29.5 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.

COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE, CONTRACTE, LICITAŢII

Art. 30. Compartiment Achiziţii Publice, 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 MANAGEMENT PROIECTE

Art. 31. Compartimentul management proiecte 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. asigurã 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. participă, împreună cu compartimentul "Achiziţii publice", la elaborarea documentaţiilor de licitaţie în conformitate cu solicitările beneficiarilor, cu prevederile ghidurilor solicitantului şi cu normele legislative în vigoare;

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

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

verifică buna derulare a contractelor;

31.4. Activităţi privind investiţiile:

1. Organizează si raspunde de receptia obiectivelor de investitii, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect şi respectarea legilor în vigoare;
2. 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;
3. Verifică lucrările executate;
4. 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;
5. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calităţii;
6. Urmăreste acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
7. Împreuna cu Compartimentul Buget, finanţe, contabilitate, întocmeste lista lucrărilor de investitii care urmează a fi continuate sau începute,
8. Asigură obtinerea în termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;
9. Intocmirea de referate, materiale informative, raspusuri la adrese, situatii catre Consiliul Judetean, Prefectura sau alte institutii de stat;
10. Intocmirea formularelor catre Directia Judeteana de Statistica;
11. 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;

12. Ia masuri pentru asigurarea in termen a admiterii la finantare a obiectivelor, prevazute in Programul de investitii;
13. Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor prevazute;
14. Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;
15. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor calitativ-corespunzatoare, conform normativelor in vigoare;
16. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si de calitate;
17. colaboreaza cu toate compartimentele functionale si are relatii cu unitati economice si institutii in domeniu.

CENTRUL NAŢIONAL DE INFORMARE ŞI PROMOVARE TURISTICĂ

Art. 31.5. Personalul angajat îndeplineşte următoarele atribuţii:

a)informarea 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 cetățenii privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;

d) informează cetățenii 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.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art. 32. **S.V.S.U.** este în subordinea primarului cu atribuţii delegate Primarului şi este alcătuit din :

- Compartimentul Prevenire situaţii de urgenţă
- Compartiment Protecţie civilă
- Compartiment Transport auto
- Compartiment Transport elevi

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. planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;

3. asigură, verifică şi menţine în mod permanent, în stare de funcţionare punctele de comandă (locurile de conducere) în situaţii de urgenţă şi le dotează cu materialele şi documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

4. asigură măsurile 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 pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

6. face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;

7. execută instructajul general pentru angajaţii primăriei, instructajul periodic cu şefii de servicii, birouri şi compartimente, şi instructajul pentru lucrări periculoase;

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

9. împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei, şi pe teritoriul agenţilor şi operatorilor economici din raza localităţii;

10. face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;

11. pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţii serviciului;

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

13. promovează în permanenţă activitatea serviciului în rândul populaţiei şi elevilor şi asigură recrutarea permanentă de voluntari;

14.planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;

15.asigură înştiinţarea şi alarmarea populaţiei în caz de situaţie de urgenţă 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 pãstreazã 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. controleazã 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 ţi echipamente de protecţie specifice;

4. îndrumã ţi controleazã 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 Auto 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 pe care le transporta;

14. Respecta cu strictete regulile de circulatie;

15. Participa la distribuirea documentelor la toate institutiile publice, judetene;

16. Asigurã toate documentele prevãzute de lege pentru ca autovehicolele deţinute de Primãrie sã poatã 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.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.33. Serviciul administrativ este în subordinea primarului şi are în structura sa :

- Compartimentul Întreţinere, gospodărire;

- Compartiment Pază;
- Compartiment Piață

Art.33.1. 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.33.2. 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. întreţine parcurile oraşului.

Art. 33.3. Compartimentul Piaţă are următoarele atribuţii:

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. asigurã un numãr de cântare în stare de funcţionare egal cu cel al locurilor de vânzare din piaţã destinate comercializarii de cãtre producãtorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor şi seminţelor;

14. asigurã gratuit cântare de control pentru verificarea de cãtre cumpãrãtori a corectitudinii cântãririlor;

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

14. asigurã utilitãţile în piaţã;

15. întreţine în mod corespunzãtor mobilierul din piaţã şi ia mãsuri pentru repararea acestuia;

16. asigurã menţinerea permanentã a curãţeniei la locurile de vânzare şi în jurul acestora ;

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

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

19. ia toate mãsurile necesare pentru ca procesul de vânzare sã se realizeze doar în perioada în care piaţa este deschisã;

24. urmãreşte modernizarea şi valorificarea cât mai bunã a spaţiilor aferente pieţelor.

COMPARTIMENT FOND FUNCIAR-REGISTRU AGRICOL

Art. 34. Compartimentul Fond- funciar; registru - agricol desfăşoară următoarele activităţi:

Art. 34.1. In acivitatea desfasurată de Fond -Funciar

1. întocmeşte documentaţia necesarã privind atribuirea în proprietate a suprafeţelor de teren aferent pentru cetãţeni care au cumparat case de la stat sau de la alţi cetãţeni;

2. verificã şi identificã imobile, în vederea eliberãrii 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. asigurã întocmirea documentaţiilor privind constituirea şi reconstituirea dreptului de proprietate privatã asupra terenurilor;

5. prezintã Hotãrârile comisiei locale fond funciar ,comisiei judeţene fond funciar, în vederea emiterii de Hotãrâri şi Ordine privind legile funciare;

6. asigurã colaborarea cu Oficiul de Cadastru şi Publicitate imobiliarã privind intocmirea şi eliberarea titlurilor de proprietate ;

7. participã efectiv la punerea în posesie a cetãţenilor cãrora li se constituie sau reconstituie dreptul de proprietate privata asupra terenurilor agricole sau forestiere;

8. ţine evidenţa şi eliberează cãtre cetãţeni titlurile de proprietate atribuite prin legile funciare;

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

10. tine legãtura cu reprezentaţii Ocoalelor Silvice de pe raza administrativã a Oraşului Bicaz pentru atribuirea, propunerea de amplasamente precum şi protocoale de punere la dispoziţia comisiei locale fond funciar de terenuri forestiere;

11. acordã consultanţã privind folosirea eficientã a Fondului funciar ;

12. verificã 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 ruralã- statisticã agricolã precum şi la Oficiul de cadastru şi Publicitate imobiliare;

15. furnizează date pentru registrul agricol privind terenurile agricole şi forestiere primite cu titlul 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 cetãtenilor 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.34.2. În activitatea desfaşuratã 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 Statisticã pentru verificarea datelor înscrise.

4. dă relaţii petenţilor în legãturã 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 Statisticã 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.

COMPARTIMENTUL RELAŢII CU PUBLICUL, SECRETARIAT, REGISTRATURĂ

Art.35. Compartimentul Relaţii cu publicul, Secretariat, Registratură.

Compartimentul Relaţii cu publicul, Secretariat, Registratură este în subordinea secretarului general al oraşului şi desfăşoară următoarele activităţi:

Art.35.1. 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. urmăreşte soluţionarea în termenul legal a reclamaţiilor şi sesizărilor primite din partea unor cetăţeni sau de la Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului, Guvernul României şi alte instituţii;
3. intocmesteşi redactează anual Raportul privind accesul la informaţiile de interes public, conform legii 544/2001 şi Raportul de soluţionare a petiţiilor, conform O.G. nr. 27/2002;
4. desfăşoară activităţi de protocol;
5. 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;
6. primeste de la Secretarul general al oraşului dispoziţiile emise de Primar şi Hotărârile adoptate de Consiliul local şi asigura transmiterea lor către persoanele şi instituţiile interesate;

Art.35.2. 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. organizează şedinţele şi pregăteşte materialele necesare desfăşurării activităţii protocolare;
3. asigura legătura permanentă cu publicul şi înmâneaza cererile tip solicitate;
4. dă informaţii primare vis-à-vis de solicitările cetăţenilor;
5. afişeaza citaţiile primite de la Judecătoriişi publicaţiile de vânzare primite de le executorii judecătoreşti la avizierul Primăriei şi încheie proces verbal pentru fiecare;
6. rezolva corespondenţa în termenul prevăzut de lege;

COMPARTIMENTUL RESURE UMANE

Art. 36. 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.36.1. 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. asigură desfăşurarea evaluării anuale a angajaţilor instituţiei cu respectarea prevederilor legale;

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

5. redactează dispoziţii ale funcţionarilor publici şi salariaţii contractuali;

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

6. comunică anual Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecţionare a funcţionarilor publici, organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice;

7. colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, transmite acestei instituţii modificările intervenite în statul de funcţii privind situaţia funcţionarilor publici, conform prevederilor legale;

8. verifică condicile de prezenţă a salariaţilor;

9. solicită 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 în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată şi se transmite Agenţiei Naţionale de Integritate exclusiv prin intermediul e-DAI;

15. 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, cu modificările şi completările ulterioare 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.36.2Activităţi 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, cu modificările şi completările ulterioare, 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 cadrul 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.36.3.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. pe baza propunerilor compartimentelor funcţionale şi cu sprijinul compartimentului juridic, întocmeşte şi actualizează Regulamentul de Ordine Interioară;

5. pe baza propunerilor compartimentelor funcţionale şi cu sprijinul compartimentului juridic, întocmeşte Codul Etic;

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

7. 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.36.4. 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 salariale a personalului din aparatul de specialitate al Primarului, a serviciilor publice de interes local şi a personalului contractual angajat ca însoţitor persoane cu handicap, împreună cu personalul de la contabilitate;

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 termenele legale, certificatele medicale prezentate;

COMPARTIMENTUL JURIDIC, ASISTENŢĂ ASOCIAŢII, PROPRIETARI

Art.37. Compartimentul juridic, asistenţă asociaţii, proprietari desfăşoară următoarele activităţi:

Art.37.1. 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, Llegea 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 Legii 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. verificã şi semneazã de legalitate toate tipurile de contracte încheiate între autoritãţile 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.37.2. activitatea desfasuratã pentru acordarea asistenţei juridice asociaţiilor de proprietari:

1. realizeazã 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. realizeazã activitãţi de consiliere, asistenţã şi îndrumare în legãturã cu respectarea legislaţiei în vigoare referitoare la activitatea asociaţiilor de proprietari;

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

5. întocmeşte rãspunsurile la sesizãrile 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 încălcarea legii;

7. întocmeşte informări legislative cu privire la actele normative nou apărute care conţin prevederi referitoare la activitatea asociaţiilor de proprietari şi le comunică 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.37.3 Atribuţii conform Regulamentului (U.E.) 679/2016 şi a Legii 677/2001:

1. să asigure protecţia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcţia pe care o indeplineşte în societate şi echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalităţii

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 declaraţie de consimţământ formulată în prealabil de către operator,într-o formă inteligibilă şi usor accesibilă, utilizând un limbaj clar şi simplu, fără clauze abusive, pe care persoana a semnat-o şi operatorul poate demonstra aceasta; să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfaşurat 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 inittal colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost iniţial 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 BIBLIOTECĂ

Art. 38. Biblioteca orasului Bicaz este o structură aflată în subordonea directă a Consiliului Local și în coordonarea viceprimarului.

Art. 38.1. Biblioteca orasului, în calitatea ei de instituție de cultură, desfășoară următoarele activități:

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

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

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

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

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

6. întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității bibliotecii;

7. asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;

8. elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;

9. efectuează, în condițiile legii, operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare a publicațiilor nerestituite de utilizatori;

10. facilitează și organizează manifestări culturale specifice, cu rol educativ și de informare pentru elevi și cetățeni;

11. inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de cercetare, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a colecțiilor prin expoziții, dezbateri, lansări de carte, ateliere de creație etc.

12. desfășoară și alte activități pe care legislația în domeniu o permite.

13.

COMPARTIMENT CASA DE CULTURĂ

Art.39 Casa de cultură, este în subordinea Consiliului local în coordonarea viceprimarului și desfășoară următoarele activități:

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 acitivităţilor iniţiate de compartiment ;

8.constituie o bază cu date specifice activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentului;

9. întocmeşte dosarele necesare acordării diplomelor de recunoştinţă şi cetăţean de onoare ; fundamentează 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;

14. asigură realizarea materialelor de promovare turistică a orasului;

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

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

17. realizează calendarul de evenimente turistice locale;

18. 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.

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

DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Art.40. 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;

Art.41.Direcţia de Asistenţă socială este un serviciu public de interes local subordonat Consiliului Local, alcătuit din următoarele compartimente:

- Compartiment Protecția copilului și autoritate tutelară;
- Compartiment Protectia familiei, personae persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități;
- Compartiment Beneficiilor de asistență socială;
- Compartiment Asistenți personali;
- Compartiment Asistență Medicală
- Compartiment Consiliere Romi

Art. 42. Direcția de Asistență Socială are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și oricăror altor persoane aflate în nevoi sociale.

Art.43. Activitatea direcției de asistență socială se desfășoară pe baza următoarelor principii:
- asigurarea confidențialității informațiilor deținute prin exercitarea funcției;
- respectarea intimității persoanei, precum și a libertății acesteia de a decide;
- respectarea eticii profesionale.

Art.44. Direcția de asistență socială funcționează și își exercită competențele numai în unitatea administrativ-teritorială de referință, în speță U.A.T. BICAZ.

Art.45. Compartimentul Protecția copilului și autoritate tutelară, desfășoară următoarele activități:

1. monitorizează și analizează situația copiilor din raza de compentență, respectarea și realizarea drepturilor lor asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

2. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție propuse;

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

4. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregitrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

5. exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

6. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;

7. asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.

8. asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

9. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

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

11. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

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

13. asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu

responsabilitãţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare.

Art.46 Compartimentul protecţia familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi desfăşoară următoarele activităţi:

1. identificã 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 46.1 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.46.2 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. întocmeşte proiectele de dispoziţii ale primarului de acordare/respingere, modificare, suspendare, prestaţii sociale (VMGASF);

3. comunică titularului în termenul prevazut de lege dispozitia primarului;

4. ţine evidenţa şi face repartizarea în muncă a persoanelor apte de muncă;

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

6. face corespondenţă cu titularul dosarului de ajutor social pentru a- i aduce la cunoştintă obligaţiile pe care le are;

7. 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;

8. preia lunar pontajele de la formaţiile de lucru şi suspendă dreptul la ajutor celor care nu şi-au îndeplinit această obligaţie;

9. afisează lunar lista cu beneficiarii de ajutor social;

10. afişează lunar lista cu beneficiarii de ajutor social suspendaţi ;

11. întocmeşte dosarele pentru acordarea ajutoateleor de urgenţă şi înmormântare familiilor aflate în situaţii deosebite în condiţiile legii (oferă informaţii, preia acte, întocmeşte ancheta socială, statul de plată, dispoziţia de acordare a ajutoarelor de urgenţă)

12. eliberează şi ţine evidenţa adeverinţelor pentru beneficiarii de ajutor social;

13. preia cererile şi actele doveditoare de la solicitanţii de ajutor pentru încălzirea locuinţei;

14. întocmeşte documentaţia necesară privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, conform legislaţiei în vigoare);

15. primeşte dosare pentru indemnizaţie sau stimulent cu toate actele necesare;

16. înregistrează toate dosarelor de prestaţii sociale într-un regim special.

Art. 46.3 Atribuţii cu privire la aplicarea prevederilor O.U.G. 148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului şi Hotărârea Guvernului nr.1025/2006 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 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 eamţ dosarele.

Art. 46.4. Accesibilitate

În vederea asigurării accesului persoanelor cu handicap la mediul fizic, informaţional şi comunicaţional, autorităţile publice au obligaţia să ia următoarele măsuri specifice:

a) să promoveze şi să implementeze conceptul Acces pentru toţi, pentru a împiedica crearea de noi bariere şi apariţia unor noi surse de discriminare;

b) să sprijine cercetarea, dezvoltarea şi producţia de noi tehnologii de informare şi comunicare şi tehnologii assistive (se referă în mod obişnuit la produse, dispositive sau echipamente cumpărate ca atare sau modificate după nevoi, care sunt folosite pentru a menţine, creşte sau îmbunătăţi capacităţile funcţionale ale indivizilor cu dizabilităţi şi vin atât în ajutorulcopiilor cât şi a adulţilor cu nevoi speciale;

Produsele din categoria tehnologii asistive pot permite persoanelor cu dizabilităţi să ducă la bun sfarşit treburile de zi cu zi, îi sprijină în comunicare, educaţie, în activităţile lucrative şi recreative, de fapt, îi ajută să-şi dobândească o mai mare independenţă şi să-şi îmbunatăţească standardul de viaţă;

c) să recomande şi să susţină introducerea în pregătirea iniţială a elevilor şi studenţilor a unor cursuri referitoare la problematica handicapului şi a nevoilor acestora, precum şi la diversificarea modalităţilor de realizare a accesibilităţii;

d) să faciliteze accesul persoanelor cu handicap la noile tehnologii;

e) să asigure accesul la informaţiile publice pentru persoanele cu handicap;

f) să asigure interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual şi ai limbajului specific persoanelor cu surdocecitate;

g) să proiecteze şi să deruleze, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori

private, programe de accesibilitate sau de conştientizare asupra importanţei acesteia.
Art..46.5
1) Clădirile de utilitate publică, căile de acces, clădirile de locuit construite din fonduri publice, mijloacele de transport în comun şi staţiile acestora, taxiurile, vagoanele de transport feroviar pentru călători şi peroanele principalelor staţii, spaţiile de parcare, străzile şi drumurile publice, telefoanele publice, mediul informaţional şi comunicaţional vor fi adaptate conform prevederilor legale în domeniu, astfel încât să permită accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.
(2) Clădirile de patrimoniu şi cele istorice se vor adapta, cu respectarea caracteristicilor arhitectonice, conform prevederilor legale în domeniu.

Art. 46.6- Drepturile persoanelor cu dizabilităţi - Agenţia pentru Drepturi Fundamentale a Uniunii Europene (FRA) sprijină eforturile UE de a promova egalitatea şi de a proteja drepturile persoanelor cu dizabilităţi. Aceasta analizează legile şi politicile, precum şi modul în care persoanele cu dizabilităţi percep viaţa de zi cu zi. Convenţia privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi (CDPD), interzic discriminarea bazată pe motivul existenţei unei dizabilităţi şi recunosc şi respectă dreptul la integrare al persoanelor cu dizabilităţi.
1. Protejarea integrităţii persoanei: fiecare persoană cu dizabilităţi are dreptul de a-i fi respectată integritatea fizică şi mentală, în condiţii de egalitate cu ceilalţi;
2. Accesul la justiţie: poate reprezenta o dificultate pentru multe persoane, însă în special pentru persoanele cu dizabilităţi. Acestea s-ar putea confrunta cu probleme în accesul fizic la anumite locuri, probleme de comunicare sau probleme referitoare la atitudinile celor din jur – deoarece uneori nu se consideră că persoanele cu dizabilităţi ar putea fi martori credibili sau că opiniile acestora ar trebui luate în considerare. CDPD solicită guvernelor să se asigure că persoanele cu dizabilităţi au acces efectiv la sistemul de justiţie prin eliminarea oricăror bariere care le-ar putea împiedica să ia parte la procedurile judiciare în calitate de reclamanţi, pârâţi, martori sau membri ai juriului;
3.Viaţa independentă: persoanele cu dizabilităţi trebuie să aibă acces egal la toate serviciile – de la transport, la informare şi comunicare, precum şi la facilităţi şi servicii publice;
4. Asigurarea de drepturi egale prin legi: persoanele cu dizabilităţi trebuie să beneficieze de aceleaşi drepturi ca orice altă persoană;
5. Încetarea discriminării: legile trebuie să asigure existenţa „adaptărilor rezonabile" pentru nevoile persoanelor cu dizabilităţi;
6. Asigurarea de condiţii umane în instituţii : persoanele cu dizabilităţi încadrate în muncă nu trebuie să fie neglijate, izolate faţă de colegii de muncă;
7. Implicarea din punct de vedere politic: trebuie să existe posibilitatea persoanelor cu dizabilităţi de a beneficia de dreptul de a participa la viaţa politică. Prin urmare, persoanelor cu dizabilităţi nu trebuie doar să li se permită, ci efectiv să li se faciliteze accesul şi să fie încurajate să voteze şi să participe la viaţa politică, inclusiv să deţină o funcţie obţinută în urma unor alegeri la orice nivel al administraţiei. Aceasta se poate realiza, de exemplu, prin asigurarea accesibilităţii pentru persoanele cu dizabilităţi a procedurilor.

COMPARTIMENTUL ASISTENTĂ MEDICALA

Art 47. Compartimentul Asistenţã Medicalã este constituit ca o structurã în subordinea Consiliului Local, este coordonat de viceprimarul oraşului şi desfăşoarã activitãţi cu privire la asistenţa medicalã comunitarã şi şcolarã, dupã cum urmeazã:

1. acordã asistenţã medicalã în caz de boalã sau accidente, acordã asistenţã de medicinã generalã curativã şi profilacticã şi efectueazã tratament în cabinet, conform programului stabilit şi trimite la unitãţi sanitare de specialitate cazurile ce depăşesc posibilitãţile de diagnostic şi tratament ale cabinetului a bolnavilor sau suspecţilor de boli infecţioase cu internare obligatorie;

2. aplicã mãsuri cu caracter profilactic şi curativ privind prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, profesionale, a bolilor cronice degenerative conform normelor Ministrului sãnãtãţii;

3. supraveghează respectarea normelor de igienã şi antiepidemice;

4. iniţiazã acţiuni de prelucrare antiparazitarã (pediculozã, scabie) şi antiinfecţioasã (dezinfecţie-dezinsecţie) în focarele din grãdiniţe, cãmine, şcoli (hepatita viralã, tuberculozã, infecţii streptococice, boli diareice acute, etc.) ;

5. iniţiazã, desfăşoarã şi controleazã diversele activitãţi de educaţie pentru sãnãtate(instruirea grupelor sanitare, lecţii de educaţie pentru sãnãtate la elevi, lectorate cu pãrinţii, prelegeri în consiliile profesorale, instruiri ale personal ului didactic şi administrativ;

6. aplicã mãsurile antiepidemice cu caracter preventiv imunizarea activã a elevilor, neutralizarea surselor de infecţie, lupta împotriva agenţilor rectori, înlãturarea cãilor de transmisie a infecţiilor, etc. conform normelor în vigoare;

7. supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând mãsurile antiepidemice faţã de contacţi, efectuând recoltãri de probe biologice, dezinfecţii, etc.;

8. acordã consultaţii medicale la solicitãrile elevilor, trimiţându-i dupã caz, pentru urmãrire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiatã unitate de asistenţã medicalã ambulatorie de specialitate;

9. controleazã respectarea condiţiilor de igienã din spaţiile de învãţãmânt, cazare şi alimentaţie din unitãţile de învãţãmânt arondate;

10. completează documentele medicale necesare elevilor;

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

12. prezintă în consiliile profesorale ale şcolilor şi unitãţilor de învãţãmânt o analizã anualã a stării de sănătate a elevilor.

COMPARTIMENT CONSILIERE ROMI

Art. 48 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 PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢA PERSOANELOR

Art.49 Serviciul Public Comunitar Local De Evidenţa Persoanelor Bicaz la nivel de compartiment este subordonat **Consiliului Local.**

Art.49.1. S.P.C.L.E.P. desfăşoară următoarele activităţi:

1. analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, 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 primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

6. 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;

7. efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;

8. 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;

9. 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;

10. 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;

11. 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;

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

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

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

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

16. 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 specifice reglementate prin acte normative.

Art. 49.2. 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 Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind

libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

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 arondată unitatea administrativ-teritorială, în termenul prevăzut de lege, comunicări nominale pentru născuţii 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 rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
6. trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;
7. comunică în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite şi anexa 24;
8. primeşte de la toate primăriile arondate S.P.C.L.E.P. Bicaz certificatele anulate la completare şi întocmeşte proces- verbal pentru ele,
9. întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;
10. dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
11. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;
12. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cernealã specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
13. reconstituie registrele de stare civilă 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 administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre avizare, la Direcţia Judeţeană 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 civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către Direcţia Judeţeană de Evidenţa Persoanelor .
17. primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu

exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează către Direcţia Judeţeană 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 ulterioară a actelor de stare civilă; 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 civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
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, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul AgenţieiNaţionale de Administrare Fiscală, 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. 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;
24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. 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;

29. 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;
30. 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;
31. transmite la Direcţia Judeţeană de Evidenţa Persoanelor, situaţia indicatorilor specifici;
32. trimite situaţia minorilor decedaţi la Agenţia Judeţeană pentru Prestaţii Sociale
33. trimite situaţia punerii în legalitate cu acte de stare civilă a romilor de pe raza oraşului la Direcţia Judeteana de Evidenţa Persoanelor,
34. 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;
35. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
36. organizează activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
37. colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;
38. desfăşoară şi alte activităţi de stare civilă specifice reglementate prin acte normative.

Capitolul IV
Dispoziţii finale

Art. 50 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului şi ale serviciilor de interes local.

Art. 51. Toate entităţile funcţionale au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale oraşului Bicaz.

Art. 52. Prezentul Regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei ce guvernează activitatea fiecărei structuri organizatorice de specialitate în parte .

Art. 53. 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. 54 Prezentul Regulament intră în vigoare la două zile de la publicarea acestuia pe site-ul Primăriei oraşului Bicaz.

Președinte de ședință,
Florica BUDACĂ

ROMÂNIA Județul Neamț Consiliul Local Orașul Bicaz

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al orașului Bicaz,
Maria – Irina CIBI