Anexa la H.C.L. nr. 57 DIN 28.05.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Bicaz şi al 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 prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, în temeiul căreia îşi desfăşoară activitatea.

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) Primarul îndeplineşte 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 general al unităţii administrativ-teritoriale este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, care asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

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

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

b) participă la şedinţele consiliului local;

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

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

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţi, instituţii publice şi persoane 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 Ordonanței Guvernului nr. 26/2000
privind asociațiile și fundațiile, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuții 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 finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

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

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarul general al orașului unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

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

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice.

(4) Personalul din administrația publică locală este alcătuit din funcționari publici, personal contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii.

(5) Personalul contractual din instituția publică îl reprezintă salariații care desfășoară activități de secretariat, administrativ, întreținere, gospodărire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică.

Art. 7 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul primăriei.

Art. 8 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Bicaz sunt următoarele:

a) **supremația Constituției și a legii** - persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public** - în exercitarea funcției deținute;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** - persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul** - persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) **imparțialitatea și independența** - persoanele care ocupă diferite categorii de

funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) **integritatea morală** - persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării** - persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea** - în exercitarea diferitelor categorii de funcții, ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) **deschiderea și transparența** - activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) **responsabilitatea și răspunderea** - persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund, în conformitate cu prevederile legale, atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 9 (1) Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

(2) În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a autorităților și instituțiilor publice.

(3) Prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate, pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

Art. 10 (1) Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

a) principiul legalității;
b) principiul competenței;
c) principiul performanței;
d) principiul eficienței și eficacității;
e) principiul imparțialității și obiectivității;
f) principiul transparenței;
g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
h) principiul orientării către cetățean;
i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
k) principiul subordonării ierarhice.

(2) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și instituțiilor publice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(4) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 11 Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și

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 soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Art. 12 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

12.1 Relații de autoritate ierarhice:

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

12.2 Relații de autoritate funcționale:

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

12.3 Relații de cooperare:

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

12.4 Relații de reprezentare:

1. În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul orașului Bicaz, prin dispoziție, secretarului general UAT, viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei orașului Bicaz, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-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 favorabilă 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 și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

13.1. Structura organizatorică a Primăriei orașului Bicaz cuprinde:

I. Compartiment Achiziții publice și Contractare

II. Compartiment Finanțări nerambursabile și Dezvoltare Locală

III. Compartiment Proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile - Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Bicaz

IV. Serviciul Financiar-Contabilitate

a) Compartiment Buget, Financiar și Contabilitate
b) Compartiment Executare silită și Recuperare Creanțe
c) Compartiment Impozite și Taxe Locale
d) Compartiment Gestiune, Administrație și Arhivă

V. Compartiment Monitorizarea Procedurilor Administrative, Coordonare IT

VI. 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

VII. Compartiment Administrare Pajiști și Pășuni

VIII. Compartiment Administrare Fond Forestier

IX. Serviciul Administrativ

a) Compartiment Întreținere, Gospodărire
b) Compartiment Salubritate și Spații Verzi
c) Compartiment Pază
d) Compartiment Administrare Piață

X. Compartiment Resurse Umane

XI. Compartiment Registru Agricol și Fond Funciar

XII. Compartiment Relații cu Publicul și Registratură

XIII. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

a) Compartiment Prevenire Situații de Urgență
b) Compartiment Protecție Civilă
c) Compartiment Transport Auto
d) Compartiment Transport Elevi

XIV. Cabinetul Primarului

XV. Compartiment Juridic, Asistență și Asociații Proprietari

XVI. Compartiment Poliție Locală

XVII. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (la nivel de compartiment)

XVIII. Compartiment Administrator Public

XIX. Compartiment Casa de Cultură

XX. Compartiment Bibliotecă

XXI. Direcția de Asistență Socială

a) Compartiment Consiliere Romi
b) Compartiment Protecția Copilului și Autoritate Tutelară

c) Compartiment Protecția Familiei, Persoanelor Vârstnice și Persoanelor cu Dizabilități

d) Compartiment Beneficii de Asistență Socială

e) Compartiment Asistență Persoane

f) Compartiment Asistență Medicală

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

Art. 14 - Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii și coordonatorilor de compartimente:

1. Conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea personalului din subordine;
2. Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din subordine, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
3. Asigură respectarea reglementărilor stabilite de legislația specifică domeniilor de activitate ale fiecărei structuri funcționale din subordine;
4. Asigură asistență de specialitate pentru personalul din subordine;
5. Elaborează și revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
6. Verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența întocmite de personalul din subordine;
7. Informează, ori de câte ori este necesar, conducerea primăriei asupra problemelor apărute în desfășurarea activității serviciului/compartimentului;
8. Participă la ședințele Consiliului Local;
9. Iau măsurile necesare pentru ca personalul din subordine să cunoască și să aplice legislația în vigoare, să utilizeze eficient timpul de lucru și să contribuie la îndeplinirea, cu competență și calitate, a sarcinilor ce îi revin potrivit fișei postului;
10. Asigură și răspund de soluționarea în termen a cererilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni, în conformitate cu prevederile legale;
11. Contribuie la elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
12. Evaluează anual personalul din subordine;
13. Urmăresc și duc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului repartizate spre soluționare;
14. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea primăriei;
15. În limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu agenți economici, instituții publice și persoane fizice.

Art. 15 - Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale stabilite pentru funcționarii publici sau pentru personalul contractual, după caz, și are următoarele responsabilități generale:

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a confidențialității datelor și informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a sarcinilor dispuse de conducerea instituției și de raportarea modului de îndeplinire a acestora;

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

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

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 16 - Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public

1. La nivelul orașului, primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

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

3. Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management, cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

4. Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

5. În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții 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 condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

7. Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:

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

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

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

16.1 Administratorul Public are următoarele atribuții:

1. Îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management, cu privire la aparatul de specialitate și serviciile publice subordonate Consiliului Local.

2. Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a entității.

3. Evaluează, revizuiește și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente.

4. Propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului orașului Bicaz.

5. Monitorizează implementarea strategiilor și programelor în domeniile de responsabilitate.

6. Informează primarul cu privire la situația economico-financiară a serviciilor publice coordonate și propune măsuri pentru optimizarea activității acestora.

7. Reprezintă instituția în raporturile cu terți, conform mandatului dat de primar.

8. Promovează relații de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali.
9. Poate exercita, prin delegare, atribuții de ordonator principal de credite.
10. Asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Primăriei.
11. Atrage fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a orașului.
12. Elaborarea de politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului.
13. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice.
14. Reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații, în baza mandatului conferit de primar.
15. Pregătește materiale și informări necesare emiterii unor acte administrative ale primarului.
16. Coordonează elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale primarului.
17. Asigură și răspunde de întocmirea documentațiilor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice și parteneriate publice-private, prin efectuarea lucrărilor specifice.
18. Întocmește regulamente proprii ale instituției în ceea ce privește finanțarea nerambursabilă.
19. Asigură interfața între administrația publică locală și sectorul privat.
20. Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG-uri și firme în vederea realizării de parteneriate.
21. Elaborează planul de dezvoltare locală.
22. Susține inițiativele de dezvoltare locală.
23. Este responsabil de crearea unor noi posibilități de investiții.
24. Participă în grupul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul primăriei.
25. Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Bicaz, în funcție de gradul de prioritate.
26. Programarea, pregătirea, decontarea și recepția lucrărilor de investiții aferente lucrărilor tehnico-edilitare.
27. Răspunde de întocmirea formalităților necesare, potrivit prevederilor legale, pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții.
28. Asigură, direct sau prin intermediul proiectanților, obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități.
29. Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verificatori de proiecte atestați.
30. Asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale, și le pune la dispoziția organizatorului licitației.
31. Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare, cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale.
32. Propune oprirea plăților sau, după caz, aplicarea de penalizări în cazul în care se constată abateri neconforme cu realitatea pentru bunurile aferente obiectivului de investiții.
33. Verifică și semnează de primire facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate.

34. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.

35. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării.

36. Colaborează cu Serviciul financiar-contabil la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea, pe baza proceselor-verbale, a valorii definitive a obiectivelor recepționate.

37. Întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componenta și programul de funcționare al comisiilor de recepții.

38. Întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție.

39. Difuzează în termen procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat.

40. Primește și rezolvă în termen reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale.

41. Exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii.

42. Îndeplinește orice alte sarcini legale primite pe linie ierarhică.

Art. 17. Compartiment Achiziții Publice și Contractare

Compartimentul face parte din aparatul de specialitate al Primarului orașului Bicaz și este direct subordonat viceprimarului orașului.

Personalul angajat în acest compartiment desfășoară următoarele activități:

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

anumite instituții și organisme prevăzute de lege; asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere.

10. Răspunde tuturor clarificărilor solicitate de ofertanții care au obținut documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigură transmiterea către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări.

11. Participă ca membru în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări.

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

13. Întocmește procesele-verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare.

14. Prezintă ordonatorului de credite raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, în vederea aprobării.

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

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

17. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

18. Urmărește furnizorii de investiții pe contracte și obiective de investiții.

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

20. Întocmește materialele de ședință ce susțin proiectele de hotărâri inițiate și au legătură cu activitatea compartimentului.

COMPARTIMENT FINANȚĂRI NERAMBURSABILE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ

Art. 18. Compartimentul face parte din aparatul de specialitate al Primarului orașului Bicaz și este în subordinea directă a primarului.

Personalul angajat desfășoară următoarele activități:

18.1. Activități privind planificarea și organizarea proiectelor:

1. Identifică domenii, programe și proiecte cu finanțare europeană, internațională sau națională, corespunzătoare cerințelor comunității locale.
2. Completează cererile de finanțare în vederea obținerii fondurilor necesare.
3. Întocmește și pregătește toate documentele necesare depunerii proiectelor cu finanțare europeană, internațională sau națională.
4. Întocmește integral și depune dosarele complete la Organismele Intermediare sau la Autoritățile de Management ale programelor de finanțare, în vederea obținerii fondurilor.
5. Asigură managementul integrat al implementării proiectelor cu finanțare externă și națională prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților proiectelor.
6. Participă, alături de beneficiarii direcți, la identificarea, modificarea sau ajustarea activităților cuprinse în proiecte.
7. Coordonează elaborarea termenilor de referință de către beneficiarii direcți ai activităților proiectelor pentru a se încadra în termenele prevăzute în planul de achiziții.
8. Elaborează și fundamentează bugetele necesare implementării proiectelor.

9. Menține relații funcționale cu instituțiile finanțatoare, pentru îndeplinirea scopurilor și rezultatelor proiectelor.

10. Întocmește rapoarte către instituțiile abilitate, cu date, informații și documente prevăzute în procedurile de finanțare.

11. Colaborează permanent și păstrează legătura cu Organismele Intermediare sau Autoritățile de Management ale programelor de finanțare, răspunzând tuturor solicitărilor acestora.

12. Reprezintă instituția în derularea proiectelor în relațiile directe cu Autoritatea de Management, Organismele Intermediare, Autoritatea de Implementare, partenerii de proiect, firmele și instituțiile implicate în implementarea activităților proiectelor.

13. Asigură cadrul metodologic și organizatoric pentru avizarea și implementarea în condiții optime a tuturor proiectelor.

14. Analizează și întocmește documente legate de problematica integrării europene.

15. Realizează analize pentru evidențierea factorilor favorabili și nefavorabili derulării proiectelor, atât în mediul intern, cât și extern.

16. Evaluează impactul măsurilor dispuse de conducerea autorității publice.

17. Monitorizează activitatea echipei de proiecte pe baza rapoartelor periodice de activitate.

18. Informează periodic Consiliul Local și Primarul orașului cu privire la stadiul derulării proiectelor și la rezultatele obținute.

19. Întocmește documente subsecvente aprobării fișelor de proiect pentru angajații serviciului.

20. Participă permanent la seminarii, cursuri de formare inițială și continuă, conferințe, dezbateri, lansări de proiecte, schimburi de experiență, bune practici și know-how, reuniuni locale, județene, regionale, naționale și internaționale, cu relevanță pentru obiectul de activitate al compartimentului.

21. Coordonează procesul de întărire a capacității administrative și accelerarea reformei în administrația publică.

18.2. Activități privind implementarea proiectelor:

1. Coordonează, implementează, monitorizează, evaluează și supervizează toate activitățile derulate în cadrul contractelor aferente proiectelor, asigurând atingerea obiectivelor și rezultatelor de către contractori și beneficiarii finali, precum și desfășurarea corespunzătoare a tuturor acțiunilor și activităților.

2. Analizează documentele tehnice și coordonează fluxul informațiilor între părțile interesate: beneficiari direcți, contractori, consultanți, executanți etc.

3. Monitorizează pe teren diferitele etape de derulare a proiectelor și evaluează desfășurarea activităților conform graficelor de realizare a investițiilor.

4. Întocmește rapoarte intermediare, de progres și finale aferente proiectelor.

5. Membrii echipei compartimentului participă la comisiile de recepție a lucrărilor de execuție parțiale și finale specifice proiectelor în implementare.

6. Planifică și realizează, conform planului aprobat, toate măsurile de asigurare a vizibilității proiectului și a relațiilor cu mass-media.

7. Asigură diseminarea rezultatelor proiectului.

8. Revizuiește, evaluează și propune recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de realizare a proiectelor.

9. Monitorizează și evaluează întreaga desfășurare a proiectelor în diferite etape: inițiere, întocmire, depunere, aprobare, implementare, derulare, finalizare și diseminare.

10. Întocmește documentația necesară constituirii unui proiect de finanțare, dacă legislația nu impune cerințe specifice de pregătire profesională.

18.3. Activități privind contractarea proiectelor:

1. Planifică achizițiile publice necesare derulării și implementării proiectelor.
2. Inițiază procedurile de atribuire a contractelor de servicii, lucrări și bunuri aferente componentelor și subcomponentelor proiectelor.
3. Participă la constituirea comisiilor de evaluare a expresiilor de interes și a ofertelor tehnice și financiare depuse, pentru contractarea lucrărilor, bunurilor sau serviciilor din cadrul procedurii de achiziție.
4. Colaborează cu compartimentul „Achiziții publice" pentru elaborarea documentațiilor de licitație, respectând solicitările beneficiarilor, prevederile ghidurilor solicitantului și normele legislative în vigoare.
5. Asigură corespondența cu instituțiile finanțatoare pentru obținerea avizelor necesare pe parcursul procedurilor de achiziții.
6. Participă la procesul de negociere și semnare a contractelor împreună cu persoanele autorizate.
7. Verifică buna derulare a contractelor.

18.4. Activități privind investițiile:

1. Organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, respectând întocmai prevederile proiectului și legislația în vigoare.
2. Organizează și participă la ofertările și licitațiile pentru obiectivele de investiții din cadrul Primăriei, precum și pentru celelalte unități bugetare de pe raza orașului Bicaz.
3. Verifică lucrările executate.
4. Asigură, din partea beneficiarului, parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, astfel încât lucrarea finală să corespundă contractului semnat de ambele părți.
5. Solicită oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere al calității.
6. Urmărește acceptarea la plată doar a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legislației și normativelor în vigoare.
7. Împreună cu Compartimentul Buget, Finanțe și Contabilitate, întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute.
8. Asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului, cad în sarcina beneficiarului.
9. Întocmește referate, materiale informative, răspunsuri la adrese și situații către Consiliul Județean, Prefectură sau alte instituții de stat.
10. Completează formularele necesare către Direcția Județeană de Statistică.
11. Participă împreună cu unitățile de proiectare și de construcții la definitivarea graficelor de eșalonare a investiției, inclusiv a graficului de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investiții, în conformitate cu programele anuale.
12. Ia măsuri pentru asigurarea în termen a admiterii la finanțare a obiectivelor prevăzute în Programul de investiții.
13. Urmărește realizarea și punerea în funcțiune, la termenele aprobate, a investițiilor prevăzute.
14. Supraveghează realizarea corectă a lucrărilor pe faze, conform proiectelor de execuție, și semnalează proiectantului abaterile constatate.
15. Urmărește acceptarea la plată doar a lucrărilor calitativ corespunzătoare, conform normativelor în vigoare.
16. Verifică și avizează lucrările realizate efectiv, asigurând respectarea standardelor de calitate.
17. Colaborează cu toate compartimentele funcționale și menține relații cu unități economice și instituții din domeniu.

CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ

Art. 19. Personalul angajat îndeplinește următoarele atribuții:

1. Informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale.
2. Punerea la dispoziția turiștilor a materialelor de promovare locale, regionale sau naționale.
3. Informarea cetățenilor cu privire la oferta locală de cazare, ca serviciu gratuit.
4. Informarea cetățenilor despre posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și despre ghizi turistici locali, naționali și specializați.
5. Organizarea de manifestări expoziționale de turism la nivel local și regional și desfășurarea de activități de marketing intern și extern pentru creșterea circulației turistice locale și regionale.
6. Consilierea gratuită a turiștilor privind alegerea produselor turistice locale, regionale și naționale.
7. Cooperarea cu instituțiile locale și regionale implicate în turism, cum ar fi autoritățile administrației publice locale, camerele de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.
8. Cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism, furnizând la cerere date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, informații despre evenimente cu impact asupra turismului și alte date relevante privind activitățile și oferta turistică.
9. Efectuarea de activități de cercetare de piață la nivel local și regional, analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri pentru dezvoltarea turismului și marketing turistic, în colaborare cu autoritățile locale și centrale pentru turism.
10. Oferirea de informații privind autoritățile competente pentru soluționarea reclamațiilor legate de calitatea serviciilor turistice la nivel local.

Produse și servicii oferite:

- Comercializarea de bilete la evenimente culturale și sportive.
- Oferirea de materiale informaționale: hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, cărți, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broșuri.
- Comercializarea sau oferirea gratuită de suveniruri: steguțe, eșarfe, șaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramică, produse artizanale și altele similare.

Produsele și serviciile pot fi oferite atât contra cost, cât și gratuit, după caz.

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 20. Este aflat sub directa coordonare a Primarului și este compus din următoarele structuri:

- Buget, Financiar și Contabilitate
- Impozite și Taxe Locale
- Executare silită și recuperări creanțe
- Gestiune, administrativ și arhivă

Art. 20.1. A. Serviciul Financiar-Contabilitate

Serviciul financiar-contabilitate este condus de șeful serviciului, fiind subordonat direct primarului.

A. Structurii „Buget, Financiar și Contabilitate" îi revin următoarele atribuții:

1. BUGET

1. Fundamentează și întocmește, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Primăriei Orașului Bicaz, al bugetului instituțiilor finanțate parțial sau integral din venituri proprii, al bugetului creditelor interne, asigurând prezentarea documentelor necesare Primarului și Consiliului Local în vederea supunerii dezbaterii publice și, ulterior, aprobării în Consiliul Local.

2. Centralizează proiectele bugetare de venituri și cheltuieli ale ordonatorilor secundari și terțiari de credite, urmărind dimensionarea cheltuielilor atât pentru bugetul local, cât și pentru celelalte bugete, în strictă corelare cu posibilitățile reale de încasare a veniturilor estimate.

3. Înaintează listele de investiții, situația angajamentelor legale și proiectele de angajamente legale pentru fiecare sursă de finanțare, în vederea aprobării de către ordonatorul de credite.

4. Primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de compartimentele din cadrul Primăriei și de unitățile subordonate.

5. Repartizează pe trimestre cheltuielile bugetului aprobat.

6. Întocmește, ori de câte ori este nevoie, bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul Primăriei și instituțiilor subordonate local, în limita resurselor financiare previzionate.

7. Înaintează propunerile privind virările de credite bugetare, în vederea aprobării și emiterii dispoziției privind rectificarea bugetului general.

8. Efectuează modificările ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării și modificării unor acte normative.

9. Asigură și verifică, după aprobare, întocmirea bugetului propriu al Orașului Bicaz în programul transmis de Ministerul Finanțelor Publice și depunerea acestuia la Direcția Regională a Finanțelor Publice Piatra Neamț - Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică.

10. Asigură, de asemenea, transmiterea în format electronic a bugetului aprobat în sistemul de raportare națională FOREXEBUG, exportând creditele bugetare și cele de angajament din aplicația informatică utilizată.

11. Introduce în modulul CAB al programului FOREXEBUG sumele angajate și recepțiile, cu detalierea în structura clasificării bugetare și a bugetului individual înregistrat în sistem, în vederea întocmirii ordinelor de plată.

12. Întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de încheiere a exercițiului bugetar, precum și contul de execuție trimestrial sau ori de câte ori sunt solicitate informații în acest sens.

13. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.

14. Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor prevăzute în bugetul local și prezintă Primarului orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun pentru remedierea acestora.

15. Stabilește și efectuează deschiderile de credite bugetare pe fiecare capitol de cheltuieli, în limita prevederilor bugetare pentru Primăria Orașului Bicaz și instituțiile publice din subordine, întocmește notele justificative privind cererile de deschidere credite, precum și borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare.

16. Întocmește și transmite lunar la Serviciul Fiscal al Orașului Bicaz notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale, prezentând Primarului evoluția sumelor alocate din TVA (sume alocate, sume utilizate, disponibile de utilizat).

17. Ține evidența contabilă a conturilor extrabilanțiere 8060 „Credite bugetare aprobate", 8066 „Angajamente bugetare" și 8067 „Angajamente legale".

18. Asigură evidența analitică a excedentului bugetului local al Orașului Bicaz.

19. Întocmește proiectul de hotărâre de Consiliu Local privind repartizarea excedentului Orașului Bicaz înregistrat în anul anterior sau acoperirea deficitului Secțiunii Funcționare și/sau Dezvoltare în vederea aprobării în Consiliul Local.

20. Întocmește ordinele de plată referitoare la viramentul din Secțiunea Funcționare în Secțiunea Dezvoltare.

21. Elaborează și introduce în programul MFP „Bugetul de război".

22. Asigură consultanță ordonatorilor secundari și terțiari pe probleme bugetare în toate fazele execuției bugetare: elaborare, execuție și încheierea exercițiului bugetar.

2. Buget, Financiar și Contabilitate

1. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale, în conformitate cu legislația în vigoare. Asigură implementarea sistemului național de raportare a situațiilor financiare ale instituțiilor publice FOREXEBUG, conform calendarului transmis de Ministerul Finanțelor Publice.

2. Asigură efectuarea corectă și la timp a operațiunilor economice în evidența financiar-contabilă, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, utilizând Planul de conturi în vigoare și respectând algoritmul de înregistrare în programul informatic, pentru capitolele și subcapitolele repartizate pe următoarele acțiuni:

- Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar: contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
- Contabilitatea mijloacelor bănești;
- Contabilitatea deconturilor;
- Contabilitatea mijloacelor fixe;
- Contabilitatea cheltuielilor: se organizează pe clasificarea bugetară în vigoare;
- Contabilitatea datoriilor și creanțelor;
- Contabilitatea transferurilor și a subvențiilor;
- Contabilitatea creditelor interne.

3. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor, prin persoanele desemnate prin dispoziția primarului.

4. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar sau ori de câte ori este necesar ordonatorul principal de credite cu privire la evoluția plăților și încasărilor. Întocmește toate documentele prevăzute de OM.F. nr. 1792/2022 privind propunerea, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor și listează Anexele 1, 2 și 3 pentru comisioane, dobânzi, transferuri și alte tipuri de cheltuieli pentru care nu vor fi emise facturi, în funcție de natura achiziției, trecând poziția bugetară și contul de cheltuială corespunzător.

5. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.

6. Pregătește materialul în vederea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin UAT Oraș Bicaz.

7. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

8. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economic.

9. Elaborează raportul anual de activitate al Serviciului Financiar Contabilitate, în vederea elaborării Raportului anual de activitate al Primarului.

10. Elaborează și redactează corespondența specifică repartizată biroului.

11. Analizează și verifică, la termenele legale, situațiile financiare și anexele aferente emise din sistemul informatic, asigurând transmiterea corectă și la timp a situațiilor lunare, trimestriale și anuale, conform reglementărilor legale în vigoare.

12. Centralizează și depune Anexa 30 „Plăți restante" pentru activitatea proprie și a ordonatorilor secundari și terțiari de credite.

13. Verifică și centralizează situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, atât pentru activitatea proprie, cât și a ordonatorilor secundari și terțiari de credite.

14. Se implică în realizarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice și completarea acestora.

15. Asigură evidența activelor financiare „titluri de participare" pentru societățile la care Consiliul Local este acționar, precum și pentru aportul la asociații și fundații la care acesta este membru fondator. În acest sens, întocmește Anexa 31 b „Situația acțiunilor/părților sociale deținute direct/indirect de către unitățile administrativ-teritoriale la operatorii economici".

16. Întocmește statele de plată ale salariaților din cadrul UAT Oraș Bicaz, pe baza datelor furnizate și înaintate de Compartimentul Resurse Umane. Efectuează controlul salariilor, întocmește centralizatorul statelor de salarii lunare și documentele necesare eliberării salariilor de către trezorerie; întocmește ordinele de plată pentru virarea salariilor și alimentează cardurile salariaților.

17. Ține evidența salariilor și a reținerilor din salarii, pe care le virează pe destinațiile respective, și efectuează controlul financiar preventiv privind salariile și plata drepturilor cuvenite.

18. Asigură evidența sumelor datorate furnizorilor privind garanția de bună execuție, astfel încât să permită deblocarea acestora conform contractelor încheiate și a prevederilor legale în domeniu. Deblocarea acestor sume este efectuată de Serviciul Financiar Contabil, cu avizul compartimentelor de specialitate din cadrul instituției.

19. Asigură evidența contabilă a garanțiilor materiale reținute de la gestionari, în baza contractelor de garanție întocmite, cu respectarea prevederilor Legii nr. 221/1969.

20. Verifică întocmirea corectă a registrului de casă privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și stabilirea corectă a soldului înscris în acesta.

21. Ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii.

22. Întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea.

23. Întocmește lunar execuția bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli conform prevederilor și clasificării bugetare.

24. Primește și verifică modul de înregistrare în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie.

25. Întocmește fila de cec pentru ridicări de numerar, respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare.

26. Întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea acestora la timp.

27. Întocmește ordine de plată către furnizorii de bunuri și servicii, asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu aceștia.

28. Urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții și dotări aprobate prin bugetul anual.

29. Întocmește și urmărește situația privind datoria publică și garanțiile pentru împrumuturile locale ale UAT Bicaz, întocmind lunar raportările către Ministerul Finanțelor

Publice; asigură întocmirea documentației specifice pentru tragerea sumelor din împrumuturile contractate de unitatea administrativ-teritorială și plata, la scadență, a obligațiilor financiare către finanțatori; asigură corespondența cu băncile creditoare pe probleme economico-financiare.

- Elaborează previziunile pe termen scurt, mediu și lung privind atât serviciul datoriei publice, cât și gradul de îndatorare al orașului, luând în calcul condițiile stipulate în contractele de împrumut încheiate de oraș, precum și cotațiile ratelor interbancare.
- Întocmește rapoartele cu privire la stadiul, din punct de vedere financiar, al derulării contractelor de împrumut și de garantare.

30. Publică pe site-ul autorității locale situația privind datoria publică, contul de execuție bugetară, bugetul și alte situații financiare relevante.

Art. 20.2. Compartimentul IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

B. Structura „Impozite și taxe locale", condusă de un coordonator pe linia impozitelor și taxelor locale, asigură stabilirea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor - persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, precum și soluționarea contestațiilor legate de activitatea desfășurată. Activitățile desfășurate în cadrul structurii vizează:

1. Preluarea, verificarea și valorificarea declarațiilor fiscale, cererilor, precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii - persoane fizice și juridice; cercetarea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare datorate de persoanele fizice și juridice, răspunzând pentru legalitatea și corectitudinea operațiilor efectuate.
2. Organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabili - persoane fizice/juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile, de orice natură.
3. Confruntarea situației autorizațiilor de construire, comunicată de compartimentul Urbanism, pentru identificarea imobilelor nou construite care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire.
4. În susținerea datelor înscrise în declarațiile de impunere, solicită contribuabililor copii ale documentelor justificative care au stat la baza întocmirii acestora.
5. Înregistrează și radiază din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de contribuabil în baza declarației și a documentelor justificative.
6. Întocmirea și prezentarea, la termenele stabilite, a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor, potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală ale persoanelor fizice și juridice.
7. Primirea, verificarea și soluționarea cererilor de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice și juridice prevăzute de actele normative în vigoare.
8. Ține evidența cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora.
9. Procedează la stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor locale în cazul în care contribuabilii - persoane fizice/juridice - nu depun declarațiile fiscale în termenul stabilit de lege, aplicând prevederile legale în vigoare.
10. Întocmește și transmite, la începutul fiecărui an fiscal, deciziile de impunere/înștiințările de plată pentru contribuabilii persoane fizice/juridice, conform prevederilor legale în vigoare.
11. Urmărește contractele de închiriere, asociere, concesiune și actele adiționale ale acestora.
12. Urmărește situația debitelor restante ale persoanelor fizice și juridice, provenite din închirieri, concesiuni, impozite, taxe, amenzi etc.

13. Respectă prevederile legale privind amenzile de circulație și contravenționale, precum și alte tipuri de amenzi, urmărind încasarea acestora în termenul de prescripție.

14. Execută operațiunile preliminare de introducere în baza de date a informațiilor referitoare la amenzi.

15. Asigură primirea proceselor-verbale de constatare a contravențiilor și a sentințelor civile referitoare la persoanele fizice și juridice, precum și a dosarelor de transfer de la instituții publice similare pentru persoane fizice. Verifică corectitudinea datelor de identificare din titlurile executorii provenite din amenzi, în ceea ce privește domiciliul/sediul, și face demersuri pentru clarificarea acestora.

- Verifică dacă datele de identificare ale contravenientului (nume, prenume, adresă de domiciliu și CNP) înscrise în titlul executoriu sunt identice cu datele din bazele de date la care are acces Direcția Impozite și Taxe Locale, efectuând modificările necesare acolo unde este cazul.
- Procesează datele, înregistrează și operează în baza de date procesele-verbale de constatare a contravențiilor.
- Asigură transmiterea sentințelor civile și a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor către persoanele fizice.
- Restituie către emitent titlurile executorii provenite din amenzi atunci când identifică următoarele motive: adresa contravenientului nu este pe raza administrativ-teritorială a Orașului Bicaz, CNP-ul lipsește sau este eronat, numele și prenumele contravenientului lipsește sau este eronat, adresa contravenientului lipsește sau este eronată, procesul-verbal de constatare a contravenției nu a fost comunicat contravenientului în termenul legal de la data aplicării sancțiunii sau lipsește dovada comunicării, procesul-verbal de constatare a contravenției este achitat.
- Redirecționează către alte instituții - organe de urmărire - titlurile executorii provenind din amenzi contravenționale care nu sunt în competența de urmărire și executare a Structurii Impozite și Taxe Locale.

15.1 Responsabilitatea ducerii la îndeplinire a activităților prevăzute la art. 13, art. 14 și art. 15 revine persoanei desemnate prin dispoziția primarului.

16. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție. Răspunde și respectă ordinea de plată a obligațiilor bugetare, termenele scadente prevăzute de legislația în vigoare și codurile din aplicația informatică.

17. Centralizează zilnic încasările în numerar și justifică operațiunile de anulare a chitanțelor sau a operațiunilor eronate efectuate în baza de date.

18. La sfârșitul fiecărei luni, se listează centralizatorul privind operațiunile de scăderi efectuate, cu explicațiile de rigoare. Acestea se înaintează spre avizare coordonatorului de structură.

19. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri datorate bugetului local.

20. Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor - persoane fizice/juridice.

21. Efectuează evidența fiscală a veniturilor și încasările în numerar de la contribuabili, reprezentând impozite și taxe locale.

22. Efectuează descărcarea rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie.

23. Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice și le transmite coordonatorului pentru verificare și avizare.

24. Întocmește referatele de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, precum și efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume.

25. Întocmește ordinele de plată pentru reglarea conturilor de venituri. Verifică și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea corectă pe conturi de buget. Întocmește foile de vărsământ, pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la Trezoreria Orașului Bicaz. Casierul colectează zilnic sumele în numerar și răspunde de depunerea integrală și în termenul legal a acestora, în condiții de securitate, la Trezorerie, pe baza foilor de vărsământ. Ridică numerar din contul deschis la Trezorerie pentru asigurarea necesarului de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie.

26. Aplică procedura de executare silită prevăzută 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. În cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trece la următoarele forme de executare silită, și anume: înființarea 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. Efectuează emiterea adeverințelor și certificatelor fiscale necesare contribuabililor la alte instituții.

30. Pune la dispoziția compartimentului juridic documentele necesare inițierii și urmăririi contribuabililor intrați în procedura insolvenței.

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 și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executarea silită.

32. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare și urmărește încasarea impozitelor aferente biletelor vândute.

33. Eliberează acordurile de funcționare necesare pentru desfășurarea activităților economice pe raza teritorială a Orașului Bicaz.

34. Întocmește corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează, în vederea aplicării Codului de Procedură Fiscală.

35. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității.

36. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, precum și sarcini încredințate verbal sau în scris de către conducerea instituției sau șefii ierarhici.

37. Sesizează furnizorul de servicii informatice cu privire la neregulile sau disfuncționalitățile apărute în softul utilizat și urmărește modul de soluționare a acestora.

38. Organizează și asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

Art. 20.3. Activități privind operațiunile de casă:

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

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

3. Încasează și depune numerarul colectat de la taxe și impozite.
4. Asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente.
5. Arhivează documentele specifice activității.
6. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
7. Colaborează cu toate serviciile instituției și sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi și recuperării debitelor.
8. Întocmește file CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare.
9. Desfășoară și alte activități prevăzute de lege.

COMPARTIMENT GESTIUNE, ADMINISTRATIV ȘI ARHIVĂ

Art. 21. Compartimentul Gestiune, Documente, Administrativ se află în subordinea Primarului orașului Bicaz.

Art. 21.1. Activități privind gestiunea și administrarea patrimoniului (bunuri mobile de inventar):

1. Întocmește anual inventarul bunurilor mobile din patrimoniul orașului Bicaz, pe baza inventarelor transmise de administratorii direcți ai bunurilor, și îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.
2. Constituie o bancă de date care cuprinde patrimoniul mobiliar al orașului Bicaz și orice alte date și informații necesare desfășurării în bune condiții a activității și o actualizează anual.
3. Preia și verifică cantitativ și calitativ produsele achiziționate pe baza documentelor însoțitoare ale acestora, semnând pe fiecare factură de achiziție materiale.
4. Întocmește note de intrare-recepție pe baza facturilor.
5. Depozitează materialele achiziționate conform legislației în vigoare și normelor impuse de producător, astfel încât să nu se producă deteriorări în timpul depozitării.
6. Eliberează materialele din magazie numai pe baza bonurilor de consum semnate de către primitor, căruia îi ține evidența.
7. Ține evidența stocurilor atât scriptic, cât și faptic.
8. Participă la operațiunile de inventariere dispuse de Serviciul Financiar Contabil, realizând lista de inventariere.
9. Urmărește integritatea gestiunii magaziei și depozitului de materiale.
10. Execută și alte sarcini prin dispoziția șefului ierarhic superior ori a Primarului.

Art. 21.2. Activități cu privire la gestiunea documentelor (arhivă):

1. Propune constituirea, prin dispoziție a Primarului, a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la Arhiva Națională ori distruse, potrivit legii.
2. Întocmește nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției Primarului pentru aprobarea acestuia, după care se înaintează spre avizare Arhivelor Naționale ale Statului, filiala Neamț.
3. Întocmește liste de inventar pe compartimente, ani și termene de păstrare.
4. Preia de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar și conform nomenclatorului arhivistic, unitățile arhivistice legate și opisate.
5. Asigură ordonarea, depozitarea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă.
6. Răspunde de selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și, în baza prevederilor Legii Arhivelor Naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora.

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

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

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

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

COMPARTIMENTUL EXECUTARE SILITĂ ȘI RECUPERARE CREANȚE

Art. 22. Misiunea și scopul Compartimentului Executare silită și recuperare creanțe: urmărește și execută creanțele bugetului local, pe care le gestionează în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 22.1 Atribuții specifice în domeniul impozitelor și taxelor locale:

a) întocmește actele de executare silită (somații, titluri executorii, popriri etc.) pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au achitat obligațiile fiscale, la termenele prevăzute de legislația în vigoare și asigură transmiterea documentelor conform prevederilor Codului de procedură fiscală;

b) întocmește și transmite adrese la diverse instituții abilitate în vederea obținerii de informații utile pentru identificarea contribuabililor persoane fizice și juridice, care dețin bunuri impozabile și nu au achitat impozitele și taxele locale în termenul prevăzut de lege;

c) 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;

d) transmite către Compartimentul Juridic actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;

e) analizează lunar listele de rămășițe și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în cazul contribuabililor care înregistrează debite restante reprezentând impozite și taxe locale și face demersuri pentru începerea procedurii de recuperare a acestora în conformitate cu prevederile legale;

f) participă în colaborare cu coordonatorul compartimentului impozite și taxe locale la rezolvarea și soluționarea în termen legal a tuturor cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor depuse de contribuabili care au legătură cu aplicarea modalităților de executare silită și de stingere a creanțelor bugetare în urma demersurilor întreprinse;

g) aplică măsurile asigurătorii în condițiile prevăzute de lege;

h) folosește, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii răi platnici, modalitățile de executare silită stabilite de lege, respectiv:

1. executarea silită prin poprire;
2. executarea silită a bunurilor mobile;
3. executarea silită a bunurilor imobile;

i) aplică toate măsurile de executare silită prevăzute de lege și, în cazul în care nu se recuperează sumele datorate, propune Compartimentului Juridic deschiderea procedurii de insolvență pentru societățile ale căror obligații fiscale depășesc pragul minim prevăzut de Legea nr. 85/2014 privind insolvența;

j) realizează verificarea situației debitorilor persoane fizice și întocmirea tuturor documentelor necesare pentru declararea stării de insolvabilitate, luarea măsurilor

pentru trecerea în evidență separată, iar pentru creanțele fiscale pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate se va proceda la urmărirea și verificarea anuală a situației debitorilor până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită;

k) întocmește și gestionează dosarele de executare silită și cele ale societăților aflate în procedura de lichidare și insolvență;

l) când constată că există pericolul evident de înstrăinare, substituire sau de sustragere de la executarea silită a bunurilor și veniturilor urmăribile ale debitorului, informează șeful ierarhic pentru a se proceda la indisponibilizarea și executarea silită a acestora, indiferent de locul în care se regăsesc bunurile;

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

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

o) asigură întocmirea la termen a tuturor situațiilor și informațiilor solicitate de conducere sau de către alte servicii din cadrul instituției, cu privire la activitatea de executare silită a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice;

p) identifică agenții economici aflați în procedura insolvenței și întocmește documentația prevăzută de lege, pe care o înaintează Compartimentului 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 aparținând societăților aflate în procedura de lichidare, în vederea respectării legii;

s) ține legătura 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) urmărește încasarea debitelor în interiorul termenului de prescripție;

u) răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește;

v) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

w) colaborează cu Compartimentul Impozite și taxe în vederea corectării bazei de impunere atunci când constată modificări ale acesteia;

x) consultă dosarele fiscale și asigură securitatea și integritatea documentelor consultate;

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

Art. 22.2. Atribuții specifice privind Contractele de închiriere și concesiune

a) în baza situației debitelor, începe executarea silită împotriva debitorilor care încalcă clauzele contractuale referitoare la plata chiriei la termen, conform contractelor în derulare;

b) întocmește, la cererea Compartimentului Juridic, situația debitelor și majorărilor neachitate de debitori, pentru prezentarea la instanța de judecată, în condițiile în care, în urma transmiterii Notificărilor de neplată, aceștia nu-și îndeplinesc obligațiile asumate la încheierea contractelor;

c) dialoghează permanent cu contribuabilii, furnizându-le informații sigure și precise (în limitele prevăzute de lege) în legătură cu debitele lor restante către bugetul local;

d) răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește;

e) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

f) urmărește încasarea debitelor în interiorul termenului de prescripție;

g) asigură întocmirea la termen a tuturor situațiilor și informațiilor solicitate de conducere sau de către alte birouri/compartimente din cadrul instituției, cu privire la activitatea pe care o gestionează.

h) efectuează îndosarierea tuturor documentelor emise sau repartizate în legătură cu activitatea de urmărire și recuperare a creanțelor bugetare.

Art. 23. 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 funcționare a stațiilor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire 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. 24. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului face parte din aparatul de specialitate al Primarului orașului Bicaz și funcționează sub coordonarea Primarului. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului gestionează funcțional și estetic spațiul construit al orașului, cu protejarea mediului înconjurător, a peisajelor naturale și a patrimoniului imobiliar, având în componență următoarele compartimente:

- Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Compartiment Administrarea domeniului public și privat al orașului Bicaz;
- Compartiment Protecția Mediului, Protecția Muncii;
- Compartiment Pajiști, Pășune.

Art. 24.1. COMPARTIMENTUL URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI

Personalul angajat în compartiment desfășoară următoarele activități:

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

2. Asigură păstrarea și arhivarea în siguranță a documentelor ce aparțin serviciului de urbanism și amenajarea teritoriului;

3. Emite certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată, a Legii nr. 10/1995 republicată și a Legii nr. 350/2001, actualizată, și întocmește procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor executate la construcțiile autorizate potrivit legii;

4. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce țin de specificul compartimentului;

5. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

6. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;

7. Răspunde de urmărirea și regularizarea taxelor pentru eliberarea autorizațiilor de construire conform legilor în vigoare; operează în registru valoarea finală a lucrărilor și data finalizării acestora;

8. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții, constată neregulile existente și procedează potrivit legii;

9. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

10. Execută împreună cu alte organe specializate verificarea amplasării construcțiilor de pe domeniul public și privat al orașului Bicaz, luând măsurile legale ce se impun (intrare în legalitate, amendă, demolare);

11. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții;

12. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice, trece la executarea, în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 rep. privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Legea 401/2003;

13. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) și Regulamentul Local de Urbanism (R.L.U.) al orașului Bicaz;

14. Propune inițierea proiectelor de hotărâri cu privire la Planurile Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planurile Urbanistice de Detaliu (P.U.D.), precum și a regulamentelor aferente;

15. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice cu privire la Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

16. Asigură evidența, păstrarea și protecția monumentelor istorice și de artă, în limita competențelor legale conferite de lege.

17. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate.

18. Ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidență a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare.

19. Prelungește termenul de valabilitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

20. Urmărește regularizarea taxelor de autorizare, organizează evidența privind taxele de autorizare.

21. Urmărește soluționarea proceselor-verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare.

22. Inventariază lucrările autorizate și pregătește documentațiile tehnice în vederea arhivării.

23. Eliberează duplicate ale documentațiilor de urbanism din arhiva compartimentului.

24. 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 solicită acest lucru.

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

26. Verifică şi atribuie numere stradale locuinţelor noi construite.

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

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

Art. 24.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT AL ORAŞULUI BICAZ

Personalul din acest compartiment are următoarele atribuţii:

1. Întreţine, gestionează şi conservă bornele geodezice şi GPS ale limitelor de hotar ale U.A.T. Bicaz.

2. Verifică situaţia juridică a terenurilor ce alcătuiesc domeniul public şi privat al oraşului Bicaz şi ţine evidenţa acestora.

3. Ţine evidenţa bunurilor transmise în folosinţă gratuită, 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. Întocmeşte 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. Întocmeşte 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 reziliera 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 şi 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. Întocmeşte referate de specialitate şi colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local specifice activităţii 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 cetăţenilor în 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 Primăriei.

25. Întocmeşte 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 imobile şi îl supune spre aprobare Consiliului Local.

31. Întocmeşte documentaţia cu privire la modificarea domeniului 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. 24.3. COMPARTIMENTUL PROTECŢIA MEDIULUI

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. Veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor 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 încălcarea 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. 24.4. Pe linie de protecţia mediului:

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

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

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

4. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice.

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

6. Veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi.

7. Veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor 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 încălcarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate.

10. Verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de activităţi specifice compartimentului.

COMPARTIMENT INVESTIŢII

Art. 24.5. Atribuţiile compartimentului de investiţii includ planificarea, programarea şi monitorizarea obiectivelor de investiţii (infrastructură, modernizare). Se întocmesc documentaţii tehnico-economice, se participă la bugetarea anuală, se urmăreşte stadiul fizic şi valoric al lucrărilor, se gestionează achiziţiile publice şi se recepţionează lucrările finalizate.

1. Planificare şi Bugetare: Participă la elaborarea proiectului de buget local pentru obiectivele de investiţii.

2. Documentaţie Tehnică: Fundamentează investiţiile prin întocmirea sau verificarea studiilor de fezabilitate (SF), a documentaţiilor de avizare a lucrărilor de intervenţii (DALI) şi a proiectelor tehnice (PT).

3. Achiziţii Publice: Întocmesc referate de necesitate şi note de fundamentare pentru lansarea achiziţiilor.

4. Monitorizare şi Urmărire: Monitorizează stadiul fizic şi valoric al obiectivelor de investiţii.

5. Execuţie şi Recepţie: Urmăresc şantierele, verifică procesele-verbale de recepţie a lucrărilor şi participă la recepţia finală.

6. Raportare: Întocmesc rapoarte şi situaţii periodice privind investiţiile.

7. Administrare Patrimoniu: Asigură valorificarea patrimoniului prin investiţii noi.

Această structură asigură că proiectele de dezvoltare locală sunt realizate în conformitate cu bugetul aprobat și cu legislația în vigoare.

COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Art. 24.6. Atribuțiile privind disciplina în construcții sunt exercitate de persoana angajată în cadrul acestui compartiment, iar activitatea pe teren se realizează împreună cu Poliția Locală. Aceste atribuții includ controlul șantierelor, verificarea legalității autorizațiilor de construire/desființare, sancționarea lucrărilor neautorizate și monitorizarea respectării documentațiilor tehnice. Activitatea asigură conformitatea cu urbanismul local și protejează mediul urban.

Principalele atribuții ale disciplinei în construcții:

1. Identificarea lucrărilor ilegale: Verificarea pe teren a lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare.
2. Controlul șantierelor: Identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de construire, proiectele tehnice sau normele de autorizare.
3. Monitorizarea afișajului: Verificarea amplasării firmei la locul activității economice și respectarea normelor privind afișajul publicitar sau electoral.
4. Măsuri de sancționare: Participarea la acțiunile de demolare a construcțiilor ilegale și sancționarea contravențională a celor care nu respectă normele în construcții.
5. Verificarea carosabilului: Controlul persoanelor care nu respectă autorizațiile de executare a lucrărilor la partea carosabilă și pietonală.
6. Monitorizarea fazelor determinante: Verificarea prin inspecții a calității lucrărilor în fazele determinante, conform legii.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA PĂJIȘTI ȘI PĂȘUNI

Art. 25. Personalul din cadrul compartimentului are următoarele activități:

1. Asigură și răspunde de integritatea fondului forestier aflat în gestiune.
2. Execută patrulări permanente, individual sau în echipe organizate de șeful de district, și informează imediat conducerea despre eventuale pagube.
3. Aduca la cunoștința conducerii toate sesizările privind pagubele produse fondului forestier prin tăieri ilegale, distrugeri sau vătămări ale arborilor, plantațiilor, semănăturilor și regenerărilor naturale din raza cantonului.
4. Împreună cu pădurarul verifică starea fondului forestier aflat în patrimoniul orașului Bicaz.
5. Pădurarul și salariatul Primăriei orașului Bicaz răspund patrimonial, conform legii, pentru arborii, puieții și lăstarii tăiați ilegal, distruși sau degradați, sustrași sau nejustificați, precum și pentru orice alte pagube stabilite legal.
6. Urmăresc și semnalează apariția bolilor și dăunătorilor pădurii, întocmind raport de semnalare pe care îl depun la ocol și primărie.
7. În cazul apariției de produse accidentale (doborâturi, rupturi de vânt), întocmesc în cel mai scurt timp un raport de semnalare pe care îl depun la ocol și primărie.
8. Împreună cu pădurarul execută toată gama de lucrări silvice din canton: curățiri, degajări, răriri, împăduriri, întreținere culturi, ajutorarea regenerării naturale a fondului forestier.
9. Verifică lunar respectarea regulilor silvice de exploatare a masei lemnoase în toate parchetele aflate în exploatare, sesizează eventualele abateri și întocmește procese verbale pe care le depune la primărie.

Activitățile specificate mai sus nu sunt limitative.

COMPARTIMENTUL FOND FORESTIER

Art. 26. Atribuții:

1. Asigurarea pazei și protecției: Primăria are obligația de a proteja pădurile împotriva tăierilor ilegale, păşunatului neautorizat și a altor acțiuni de degradare, de regulă prin încheierea de contracte de servicii silvice cu ocoale silvice.
2. Managementul durabil: Personalul angajat al primăriei, împreună cu personalul ocolului silvic, asigură serviciile silvice pentru punerea în valoare a masei lemnoase, regenerarea pădurilor, lucrări de îngrijire și monitorizarea stării fitosanitare (combaterea dăunătorilor).
3. Valorificarea produselor forestiere: Administrarea și valorificarea masei lemnoase și a altor produse forestiere în conformitate cu normele legale, pentru obținerea de venituri la bugetul local.
4. Administrarea terenurilor forestiere: Gestionarea schimbului de terenuri, scoaterea definitivă sau ocuparea temporară a terenurilor din fondul forestier, respectând procedurile legale.
5. Gestionarea suprafețelor: Organizarea inventarierii terenurilor forestiere și înscrierea lor în amenajamentele silvice și în cartea funciară.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art. 27. Serviciul administrativ este în subordinea primarului și are în structură:

- Compartimentul Întreținere și Gospodărire;
- Compartiment Salubritate și Spații Verzi;
- Compartiment Pază;
- Compartiment Piață.

Art. 27.1. Compartimentul Întreținere și Gospodărire desfășoară următoarele activități principale:

1. Execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din orașul Bicaz.
2. Intervine în cazul căderii accidentale a unor arbori în oraș.
3. Precolectează, colectează și transportă deșeurile municipale.
4. Mătură și întreține curățenia căilor publice.
5. Curăță și transportă zăpada de pe căile publice și asigură funcționarea acestora pe timp de polei sau îngheț.
6. Colectează și transportă la rampa de depozitare deșeurile rezultate din activități de construcții și demolări.
7. Verifică menținerea curățeniei la locurile special amenajate de depozitare a gunoiului din cadrul asociațiilor de proprietari și înmânează notificări scrise.
8. Verifică și soluționează reclamațiile cetățenilor privind activitățile de curățenie contractate în orașul Bicaz.
9. Colectează și transportă deșeurile de la instituțiile de învățământ din oraș la rampa de depozitare.

Art. 27.2. Activități de întreținere a parcurilor și dotărilor urbane:

1. Întreține spațiile de joacă și agrement din oraș.
2. Repară și întreține mobilierul urban.
3. Întreține parcurile orașului.

Art. 27.3 Compartiment Salubritate și Spații verzi

I. Atribuții privind întreținerea spațiilor verzi:

1. Amenajarea și întreținerea zonelor verzi: Îngrijirea parcurilor, scuarurilor, aliniamentelor stradale, locurilor de joacă și a zonelor verzi dintre blocuri.

2. Lucrări specifice: Tunsul gazonului, plantarea de arbori, arbuști și flori, toaletarea arborilor și doborârea celor în declin fiziologic sau care prezintă pericol.

3. Producerea materialului dendrofloricol: Administrarea serelor și pepinierelor proprii pentru a asigura necesarul de flori și arbori.

4. Reparații și dotări urbane: Întreținerea băncilor, coșurilor de gunoi, aparatelor de joacă și a altor dotări din parcuri.

II. Atribuții privind salubritatea și gestionarea deșeurilor

5. Salubrizare stradală: Măturarea, strângerea deșeurilor, spălatul străzilor și golirea coșurilor stradale.

6. Gestionarea deșeurilor: Colectarea, transportul și, în unele cazuri, depozitarea deșeurilor municipale.

7. Colectarea separată: Asigurarea infrastructurii necesare pentru colectarea separată a deșeurilor (containere specifice).

8. Deszăpezirea: Asigurarea curățării zăpezii și combaterea poleiului pe căile publice.

9. Deratizare, dezinfecție și dezinsecție: Activități de combatere a dăunătorilor pe domeniul public.

Art. 27.4 Compartimentul Piață are următoarele atribuții:

1. Creează cadrul optim de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, cele de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului;

2. Verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant conform prevederilor legale și nu permite accesul altor producători/comercianți care nu au calitatea de producător atestată potrivit legii;

3. Afișează la loc vizibil orarul de funcționare, precum și tarifele practicate pentru serviciile de piață;

4. Ia măsuri de control al activității comerciale desfășurate în piețe și sprijină organele de control autorizate în acțiunile desfășurate de către acestea;

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

6. Asigură securitatea pieței cu ajutorul Poliției Locale Bicaz;

7. Asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților de produse de uz gospodăresc, în ordinea solicitărilor;

8. Permite desfășurarea activității comerciale în cadrul pieței numai de către producătorii agricoli și comercianții care au achitat taxa stabilită de consiliul local;

9. Controlează dacă mijloacele de măsurare, proprietatea utilizatorilor pieței, sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;

10. Asigură un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piață, destinate comercializării de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor și semințelor;

11. Asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântăririlor;

12. Asigură salubrizarea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;

13. Asigură utilitățile în piață;

14. Întreține în mod corespunzător mobilierul din piață și ia măsuri pentru repararea acestuia;

15. Asigură menținerea permanentă a curățeniei la locurile de vânzare și în jurul acestora;

16. Nu permite expunerea de mărfuri în afara locului de vânzare alocat;

17. Nu permite oferirea spre vânzare a mărfurilor din mers;

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

19. Urmărește modernizarea și valorificarea cât mai bună a spațiilor aferente piețelor.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 28 Compartimentul Resurse umane face parte din aparatul de specialitate al Primarului orașului Bicaz, subordonat primarului orașului Bicaz și desfășoară activități de personal, organizare concursuri, organizare aparat de specialitate al Primarului și salarizare;

Art. 28.1. Activități de personal:

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

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

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

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

5. redactează dispoziții ale funcționarilor publici și salariaților contractuali;

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

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

8. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, transmite acestei instituții modificările intervenite în statul de funcții privind situația funcționarilor publici, conform prevederilor legale;

9. verifică condicile de prezență a salariaților;

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

11. eliberează angajaților care îndeplinesc condiții de pensionare documentele necesare în vederea întocmirii dosarului de pensionare;

12. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;

13. completează și eliberează adeverințe privind calitatea de angajat, adeverințe de venit solicitate de angajați;

14. actualizează baza de date a programului informatic de evidență a angajaților și calcul salarii;

15. solicită depunerea declarațiilor de avere și de interese în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată și se transmit Agenției Naționale de Integritate exclusiv prin intermediul e-DAI;

16. îndeplinește atribuțiile de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită în cadrul autorității publice locale a orașului Bicaz, conform art. 454 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și a dispoziției emise de conducătorul instituției:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa, atunci când funcționarul 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 și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art. 28.2 Activități cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare și promovare în funcție:

1. analizează împreună cu celelalte compartimente ale instituției necesarul de personal și, în conformitate cu prevederile legale, cu acordul ordonatorului principal de credite, asigură publicitatea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
2. înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, privind organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, a exercitării temporare a unor funcții de conducere vacante, a transformării unei funcții publice din grad inferior în grad superior și invers, a transferurilor din cadrul altor instituții și transmiterea H.C.L.-ului privind aprobarea organigramei și statului de funcții;
3. asigură organizarea concursurilor de promovare a funcționarilor publici și secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
4. pe baza proceselor-verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază;
5. întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare care privesc numărul de personal, structura organizatorică, formarea profesională, în limita documentelor deținute;

Art. 28.3 Activități cu privire la organizarea aparatului de specialitate al Primarului:

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

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

3. pe baza propunerilor compartimentelor funcționale și cu sprijinul compartimentului juridic, întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, cu aprobarea Primarului, Regulamentul de organizare și funcționare;

4. pe baza propunerilor compartimentelor funcționale și cu sprijinul compartimentului juridic, întocmește și actualizează Regulamentul de ordine interioară;

5. pe baza propunerilor compartimentelor funcționale și cu sprijinul compartimentului juridic, întocmește Codul etic;

6. urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișelor postului, ține evidența acestora și le face cunoscut salariaților conținutul acestora, pe bază de semnătură;

7. urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare Primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;

8. întocmește Contractul colectiv de muncă și Acordul colectiv al funcționarilor publici, apoi le transmite la ITM Neamț;

Art. 28.4 Activități în domeniul salarizării:

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

2. primește și verifică, pe baza condicii de prezență, pontajul pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local;

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

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

5. întocmește statele de plată și ordinele de plată pentru drepturile salariale ale personalului din aparatul de specialitate al Primarului, ale serviciilor publice de interes local și ale personalului contractual angajat ca însoțitor persoane cu handicap, împreună cu personalul de la contabilitate;

6. întocmește documentele pentru plata indemnizațiilor consilierilor locali;

7. primește de la salariați certificatele de concedii medicale înregistrate și vizate conform prevederilor legale și raportează Casei de Asigurări Sociale Neamț, în termenele legale, certificatele medicale prezentate;

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCIAR

Art. 29.1. În activitatea desfășurată de Fond funciar sunt următoarele activități:

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

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

3. întocmește documentațiile necesare pentru ședințele Consiliului Local privind înregistrarea în domeniul privat al Orașului Bicaz a suprafețelor de teren care aparțin orașului;

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

5. prezintă hotărârile comisiei locale fond funciar, comisiei județene fond funciar, în vederea emiterii de hotărâri și ordine privind legile funciare;

6. asigură colaborarea cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind întocmirea și eliberarea titlurilor de proprietate;

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

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

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

10. ține legătura cu reprezentanții ocoalelor silvice de pe raza administrativă a Orașului Bicaz pentru atribuirea, propunerea de amplasamente, precum și protocoale de punere la dispoziția comisiei locale fond funciar de terenuri forestiere;

11. acordă consultanță privind folosirea eficientă a fondului funciar;

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

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

14. întocmește rapoarte agricole statistice privind evidența structurilor terenurilor agricole, care sunt prezentate Direcției de Dezvoltare Rurală - statistică agricolă, precum și la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară;

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

16. verifică deținerea folosinței suprafețelor de teren ori a animalelor, precum și existența produselor pentru întocmirea certificatelor de producător agricol;

17. susține proiectele de hotărâri prin întocmirea rapoartelor de specialitate din domeniul de activitate, în fața comisiilor de specialitate și participă la ședințele Consiliului Local, unde răspunde la interpelări;

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

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

20. ține evidența terenurilor agricole arendate;

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

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

Art. 29.2. În activitatea desfășurată în cadrul Registrului agricol, personalul desfășoară următoarele activități:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ

Art. 30. Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură din cadrul primăriei gestionează fluxul de documente și interacțiunea directă cu cetățenii. Atribuțiile principale includ primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței, gestionarea petițiilor și audiențelor, oferirea de informații de interes public conform Legii nr. 544/2001 și soluționarea cererilor în termenele legale. Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură este în subordinea secretarului general al orașului.

Art. 30.1. Activități cu privire la relații cu publicul:

1. urmărește soluționarea în termenul legal a reclamațiilor și sesizărilor primite din partea unor cetățeni sau de la Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Guvernul României și alte instituții;

2. transparență decizională: aplicarea Legii nr. 52/2003 și Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice;

3. întocmirea de rapoarte semestriale privind activitatea de soluționare a petițiilor;

4. întocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, și Raportul de soluționare a petițiilor, conform O.G. nr. 27/2002;

5. primește de la secretarul general al orașului dispozițiile emise de Primar și hotărârile adoptate de Consiliul Local și asigură transmiterea lor către persoanele și instituțiile interesate;

6. întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului Local.

Art. 30.2. Activități cu privire la registratură:

1. preluarea tuturor documentelor (cereri, sesizări, reclamații) depuse fizic, prin poștă, fax sau e-mail, înregistrându-le în programul REGISTA, cu număr de intrare-ieșire;

2. desfășoară activități cu caracter specific: preluare comenzi telefonice, preluare și transmitere mesaje telefonice, multiplicare, redactarea scrisorilor dictate de șefi, clasarea documentelor, scanarea documentelor și transmiterea lor prin fax, primirea și înregistrarea faxurilor, procesarea documentelor redactate de șefii ierarhici;

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

4. organizează ședințele și pregătește materialele necesare desfășurării activității protocolare;

5. asigură legătura permanentă cu publicul și înmânează cererile tip solicitate;

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

7. afișează citațiile primite de la judecătorii și publicațiile de vânzare primite de la executorii judecătorești la avizierul Primăriei și încheie proces-verbal pentru fiecare;

8. rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 31. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este în subordinea primarului, cu atribuții delegate primarului și este alcătuit din:

- Compartimentul Prevenire situații de urgență
- Compartiment Protecție civilă
- Compartiment Transport auto
- Compartiment Transport elevi

Personalul angajat în acest serviciu desfășoară următoarele activități:

31.1. Activități pe linie de situații de urgență și protecție civilă:

1. organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate ale voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

2. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;

3. asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare, punctele de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

4. asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul instituției, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

5. coordonează procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

6. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

7. execută instructajul general pentru angajații primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente și instructajul pentru lucrări periculoase;

8. întocmește și 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 populației și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității;

10. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

11. pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului;

12. efectuează studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Petrodava" al Județului Neamț;

13. promovează în permanență activitatea serviciului în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;

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

15. asigură înștiințarea și alarmarea populației în caz de situație de urgență și coordonează evacuarea acesteia din zonele afectate;

16. asigură buna funcționare a sistemului de alarmare și înștiințare al populației;

17. răspunde de păstrarea secretelor de serviciu conform legislației în vigoare;

18. întocmește și păstrează documentele operative ale Compartimentului de Protecție Civilă, respectând procedurile, ordinele și instrucțiunile în vigoare;

19. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legislația în materie.

31.2. Activități pe linie de PSI:

1. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul orașului Bicaz;

2. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor la persoane fizice și juridice;

3. propune includerea în bugetul Primăriei a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

4. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;

5. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

6. întocmește toate actele și documentele conform Normelor Generale de Apărare împotriva Incendiilor;

7. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legislația în materie.

31.3. Compartimentul Transport Auto desfășoară următoarele activități principale:

1. verificarea zilnică a stării tehnice a mașinilor care sunt operative;
2. asigură zilnic întreținerea lor;
3. gestionarea tuturor bunurilor pe care le are în inventar;
4. completează zilnic foile de parcurs;
5. asigură și veghează la transportul pasagerilor pe care îi transportă;
6. respectă cu strictețe regulile de circulație;
7. participă la distribuirea documentelor la toate instituțiile publice județene;
8. asigură toate documentele prevăzute de lege pentru ca autovehiculele deținute de Primărie să poată circula în mod legal pe drumurile publice;

31.4. Activitatea de transport auto persoane (elevi/copii):

a) se va desfășura numai pe raza administrativ-teritorială a orașului Bicaz;

b) activitatea se va desfășura după un program aprobat de primarul orașului;

c) microbuzul din dotare va fi folosit numai pentru transportul elevilor/copiilor;
d) primarul orașului va desemna prin dispoziție o persoană care să răspundă și să coordoneze această activitate;
e) persoana angajată pentru a efectua transportul elevilor își va desfășura activitatea potrivit fișei postului, aprobată de primarul orașului.

CABINETUL PRIMARULUI

Art. 32 Cabinetul Primarului este un compartiment aflat direct în subordinea Primarului, personalul angajat pe bază de contract individual de muncă îndeplinind următoarele atribuții principale:

1. colaborează cu personalul din aparatul de specialitate al Primarului, cu personalul serviciilor publice de interes local, cu alte instituții publice, organizații și asociații cetățenești în scopul atingerii obiectivelor stabilite prin strategia de dezvoltare a orașului Bicaz;
2. asigură consilierea personală a Primarului în scopul realizării proiectelor, obiectivelor de dezvoltare a comunității locale, asigurării transparenței decizionale și democrației participative în exercitarea mandatului;
3. reprezintă Primarul, delegat de acesta, la acțiuni sau activități la care nu poate participa;
4. asistă la întâlnirile publice ale Primarului cu cetățenii, reprezentanții organizațiilor și asociațiilor profesionale, politice și sociale, preia problemele, respectiv propunerile formulate de aceștia, participă și urmărește soluționarea lor;
5. dezbate împreună cu șefii de servicii/birouri/compartimente soluțiile de îmbunătățire a activității aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local;
6. asistă la dezbaterile de planificare a modalităților de punere în valoare a bunurilor proprietate publică și monitorizează executarea lucrărilor de interes public;
7. participă la elaborarea strategiilor, regulamentelor și programelor de colaborare cu alte primării din țară și străinătate;
8. caută soluții de îmbunătățire a relațiilor cu publicul, a modului de asigurare a transparenței decizionale și democrației participative;
9. gestionează imaginea instituției în ansamblu, mediatizează acțiunile primarului, participă la simpozioane, întruniri oficiale, întocmește informări pe diverse domenii de activitate;
10. colaborează la elaborarea conținutului materialelor promoționale și de informare (textul cu care vor fi inscripționate afișele, pliantele, broșurile, posterele, mapele de prezentare);
11. stabilește contacte și întreține legătura cu organizațiile neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, în scopul creării unor parteneriate între administrația publică locală și ONG-uri, pentru ca împreună să soluționeze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
12. îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de primar prin fișa postului.

COMPARTIMENTUL JURIDIC, ASISTENȚĂ ȘI ASOCIAȚII PROPRIETARI

Art. 33. Compartimentul juridic, asistență asociații proprietari desfășoară următoarele activități:

Art. 33.1. Activități cu caracter strict juridic:

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

2. reprezintă interesele orașului Bicaz, Consiliului Local și ale Primarului în fața instanțelor judecătorești în cauzele având ca obiect acțiunile promovate împotriva acestora;

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

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

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

6. solicită efectuarea lucrărilor de publicitate imobiliară și carte funciară urmare a hotărârilor judecătorești definitive;

7. asigură asistența juridică Primarului în vederea întocmirii actelor de dispoziție în fața notarilor publici pentru întocmirea actelor notariale și în fața executorilor judecătorești pentru întocmirea actelor de executare;

8. asigură achiziționarea publicațiilor de specialitate și dotarea bibliotecii juridice a Primăriei orașului Bicaz;

9. analizează periodic, împreună cu celelalte servicii, modul cum sunt respectate dispozițiile legale cu privire la apărarea și gospodărirea domeniului public și privat al orașului, precum și cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litigii și face propuneri Primarului și Secretarului orașului pentru luarea măsurilor necesare;

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

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

12. asigură asistența juridică pentru aparatul de specialitate al Primarului și 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 Naționale nr. 16/1996;

14. asigură întocmirea și verificarea documentelor necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Local, în limita competenței stabilite de secretarul orașului Bicaz;

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

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

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

18. se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a instituției;

Art. 33.2. Activitatea desfășurată pentru acordarea asistenței juridice asociațiilor de proprietari:

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

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

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

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

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

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

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

8. îndrumă asociațiile de proprietari pentru rezolvarea cerințelor în raport cu societățile furnizoare de servicii publice și alți terți, prin afișarea lor pe site-ul primăriei;

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

Art. 33.3. Conform Regulamentului (UE) 679/2016 și a Legii nr. 677/2001 va avea următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ

Art. 34 Compartimentul Poliție Locală este organizat și funcționează ca un compartiment funcțional în subordinea directă a Primarului.

Art. 35 Obiectul de activitate al compartimentului Poliție Locală îl constituie apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

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

Art. 36 Compartimentul Poliției Locale poate încheia protocoale de colaborare cu structuri ale statului organizate la nivel local (Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații, Ministerul Justiției, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor etc.) și instituții private cu care colaborează (firme de pază specializate, Poliția Animalelor, ONG-uri etc.).

Art. 37 Personalul din cadrul Poliției Locale operează cu informații clasificate în conformitate cu prevederile legii.

Art. 38 Compartimentul Poliție Locală - atribuții:

Personalul angajat îndeplinește următoarele atribuții în cadrul Ordinii și Pazei:

1. asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
2. asigură supravegherea parcărilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și de ordine publică;
3. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia orașului, comerțul stradal, disciplina în construcții, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
4. participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
5. intervine împreună cu instituțiile abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
6. acționează împreună cu Poliția Română, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și cu alte unități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
7. controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând Primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
8. comunică, în cel mai scurt timp posibil, instituțiilor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
9. însoțește, în condițiile legii, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror fapte de tulburare a ordinii publice;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 39. Personalul angajat îndeplinește următoarele atribuții în cadrul disciplinei în comerț, construcții și protecția mediului, circulație rutieră:

Art. 39.1. Atribuții pe linie de circulație rutieră:

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

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

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

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

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

6. propune șefului Biroului Rutier din cadrul Poliției Bicaz, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

7. constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind circulația pe drumurile publice și încheie procese-verbale de constatare, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Art. 39.2. Pe linie de disciplină în construcții:

1. constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilește măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

2. verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice de autorizare pentru lucrările de construcții;

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

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

5. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de activități specifice compartimentului.

Art. 39.3. Pe linie de control comercial:

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

Art. 39.4. Pe linie de protecția mediului:

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
3. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
4. verifică respectarea îndeplinirii obligațiilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea arborilor, de către firmele abilitate;
5. verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor gospodăriilor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează sedii de firme ori se desfășoară activități private, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
6. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
7. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează orașul Bicaz;
8. veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
9. veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
10. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor;
11. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate;
12. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de activități specifice compartimentului.

COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ

Art. 40. Biblioteca orașului Bicaz este o structură aflată în subordinea directă a Consiliului Local și în coordonarea viceprimarului.

Art. 40.1. Biblioteca orașului, în calitatea sa 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, precum și 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 servicii 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 specifice bibliotecilor, ca instituții de cultură;
5. întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat, asigurând 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 și de recuperare a publicațiilor nerestituite de utilizatori;
10. facilitează și organizează manifestări culturale specifice, cu rol educativ și informativ pentru elevi și cetățeni;
11. inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de cercetare, de valorificare a tradițiilor culturale și de promovare a colecțiilor prin expoziții, dezbateri, lansări de carte, ateliere de creație etc.;
12. desfășoară și alte activități permise de legislația în domeniu.

COMPARTIMENT CASA DE CULTURĂ

Art. 41. Casa de cultură este în subordinea Consiliului Local, în coordonarea viceprimarului, și desfășoară următoarele activități:

1. întocmește și actualizează programul anual al activităților culturale, educative, sportive, de tineret și recreative desfășurate, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii instituției, la finalul fiecărui an calendaristic, împreună cu estimarea alocațiilor bugetare necesare;
2. asigură buna desfășurare a activităților culturale, educative, sportive, de tineret și recreative propuse spre realizare;
3. contribuie la implicarea unui număr cât mai mare de cetățeni, indiferent de vârstă și statut social, în desfășurarea manifestărilor cultural-sportive și de agrement;
4. participă la activități cultural-educative organizate de instituțiile de cult, unitățile de învățământ și organizațiile neguvernamentale;

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

6. stabilește acorduri de parteneriat cu instituțiile publice și organizațiile neguvernamentale pentru realizarea activităților și proiectelor propuse;

7. organizează, ori de câte ori este necesar, comisii mixte de specialitate, formate din reprezentanții compartimentului și persoane abilitate din domeniile menționate, în vederea bunei desfășurări a activităților inițiate;

8. constituie o bază de date specifică activităților desfășurate în cadrul compartimentului;

9. întocmește documentația necesară acordării diplomelor de recunoștință și titlului de cetățean de onoare;

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

11. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local referitoare la domeniul său de competență;

12. persoanele din cadrul compartimentului răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor prevăzute în documentele și publicațiile întocmite;

13. asigură realizarea materialelor de promovare turistică a orașului;

14. participă, în parteneriat cu alte instituții sau firme private, la târguri de turism interne și internaționale;

15. realizează traducerea documentelor necesare instituției, din și în limbi străine;

16. realizează calendarul evenimentelor turistice locale;

17. colaborează cu conducerea primăriei, cu celelalte compartimente ale instituției, precum și cu compartimente similare din cadrul altor autorități și instituții publice, în vederea realizării scopului pentru care a fost constituit;

18. desfășoară și alte activități de promovare a culturii, prevăzute de lege.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 42. Direcția de Asistență Socială se află în subordinea Consiliului Local și își desfășoară activitatea conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială.

Art. 43. Direcția de Asistență Socială este un serviciu public de interes local, subordonat Consiliului Local, alcătuit din următoarele compartimente:

- Compartiment Protecția copilului și autoritate tutelară;
- Compartiment Protecția familiei, persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități;
- Compartiment Beneficii de asistență socială;
- Compartiment Asistenți personali;
- Compartiment Asistență medicală;
- Compartiment Consiliere romi.

Art. 44. Direcția de Asistență Socială are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, al persoanelor singure, al persoanelor cu handicap, precum și al oricăror alte persoane aflate în dificultate socială.

Art. 45. Activitatea Direcției de Asistență Socială se desfășoară pe baza următoarelor principii:

- asigurarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- respectarea intimității persoanei, precum și a libertății acesteia de decizie;
- respectarea eticii profesionale.

Art. 46. Direcția de Asistență Socială funcționează și își exercită competențele numai în unitatea administrativ-teritorială de referință, respectiv U.A.T. Bicaz.

Art. 47. Compartimentul Protecția copilului și autoritate tutelară desfășoară următoarele activități:

1. monitorizează și analizează situația copiilor din raza de competență, precum și respectarea și realizarea drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
2. identifică copiii aflați în dificultate și elaborează documentația necesară stabilirii măsurilor speciale de protecție propuse;
3. realizează și sprijină activități de prevenire a abandonului copilului;
4. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea 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 condițiile prevăzute de lege;
6. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii aflați în întreținere;
7. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii aflați în întreținere cu privire la drepturile și obligațiile acestora, la drepturile copilului, la serviciile disponibile pe plan local și la instituțiile de specialitate;
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 apărute în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor care le generează și a stabilirii măsurilor necesare pentru îmbunătățirea acestei activități;
10. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și 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 responsabilitățile stabilite prin legislația în vigoare.

Art. 48. Compartimentul Protecția familiei, persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități desfășoară următoarele activități:

1. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și reintegrare a persoanelor în mediul familial și în comunitate;
2. elaborează planuri individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții specializate pentru consumatorii de droguri și alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
3. organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, centre de recuperare etc.);

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

5. asigură consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, locative, financiare și juridice etc.);

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

7. asigură relaționarea cu diverse servicii publice și alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

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

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

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

Art. 48.1 Atribuții cu privire la protecția persoanelor cu dizabilități:

1. asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
2. sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
3. asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.

Art. 48.2 Atribuții cu privire la prestațiile sociale:

1. întocmește anchete sociale pentru fiecare dosar nou sau ori de câte ori este nevoie; lunar, la dosarele existente, întocmește fișe de calcul;
2. întocmește proiectele de dispoziții ale primarului de acordare/respingere, modificare, suspendare prestații sociale (VMGASF);
3. comunică titularului, în termenul prevăzut de lege, dispoziția primarului;
4. ține evidența și face repartizarea în muncă a persoanelor apte de muncă;
5. efectuează verificările periodice la dosarele existente de ajutor social și anchete sociale la 6 luni pentru verificarea modificărilor beneficiarilor;
6. face corespondență cu titularul dosarului de ajutor social pentru a-i aduce la cunoștință obligațiile pe care le are;
7. întocmește situația persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar ore de muncă la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de Consiliul Local;
8. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspendă dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit această obligație;
9. afișează lunar lista cu beneficiarii de ajutor social;
10. afișează lunar lista cu beneficiarii de ajutor social suspendați;
11. întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență și înmormântare familiilor aflate în situații deosebite, în condițiile legii (oferă informații, preia acte, întocmește ancheta socială, statul de plată, dispoziția de acordare a ajutoarelor de urgență);
12. eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de ajutor social;
13. preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței;
14. întocmește documentația necesară privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, conform legislației în vigoare;
15. primește dosare pentru indemnizație sau stimulent, cu toate actele necesare;
16. înregistrează toate dosarele de prestații sociale într-un regim special.

Art. 48.3. Atribuții cu privire la aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului și a Hotărârii Guvernului nr. 1025/2006 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului:

1. primește dosare pentru indemnizație sau stimulent cu toate actele necesare;
2. înregistrează dosarele într-un registru special;
3. întocmește un borderou cu dosarele depuse lunar;
4. înaintează la A.J.P.S. Neamț dosarele.

Art. 48.4. Accesibilitate

În vederea asigurării accesului persoanelor cu handicap la mediul fizic, informațional și comunicațional, autoritățile publice au obligația să ia următoarele măsuri specifice:

a) să promoveze și să implementeze conceptul „Acces pentru toți", pentru a împiedica crearea de noi bariere și apariția unor noi surse de discriminare;

b) să sprijine cercetarea, dezvoltarea și producția de noi tehnologii de informare și comunicare și tehnologii assistive (se referă în mod obișnuit la produse, dispozitive sau echipamente cumpărate ca atare sau modificate după nevoi, care sunt folosite pentru a menține, crește sau îmbunătăți capacitățile funcționale ale indivizilor cu dizabilități și vin atât în ajutorul copiilor cât și al adulților cu nevoi speciale);

c) să recomande și să susțină introducerea în pregătirea inițială a elevilor și studenților a unor cursuri referitoare la problematica handicapului și a nevoilor acestora, precum și la diversificarea modalităților de realizare a accesibilității;

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

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

f) să asigure interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual și ai limbajului specific persoanelor cu surdocecitate;

g) să proiecteze și să deruleze, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private, programe de accesibilitate sau de conștientizare asupra importanței acesteia.

Art. 49. (1) Clădirile de utilitate publică, căile de acces, clădirile de locuit construite din fonduri publice, mijloacele de transport în comun și stațiile acestora, taxiurile, vagoanele de transport feroviar pentru călători și peroanele principalelor stații, spațiile de parcare, străzile și drumurile publice, telefoanele publice, mediul informațional și comunicațional vor fi adaptate conform prevederilor legale în domeniu, astfel încât să permită accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap. **(2)** Clădirile de patrimoniu și cele istorice se vor adapta, cu respectarea caracteristicilor arhitectonice, conform prevederilor legale în domeniu.

Art. 50. Drepturile persoanelor cu dizabilități - Agenția pentru Drepturi Fundamentale a Uniunii Europene (FRA) sprijină eforturile UE de a promova egalitatea și de a proteja drepturile persoanelor cu dizabilități. Aceasta analizează legile și politicile, precum și modul în care persoanele cu dizabilități percep viața de zi cu zi. Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități (CDPD) interzice discriminarea bazată pe motivul existenței unei dizabilități și recunoaște și respectă dreptul la integrare al persoanelor cu dizabilități.

1. Protejarea integrității persoanei: fiecare persoană cu dizabilități are dreptul de a-i fi respectată integritatea fizică și mentală, în condiții de egalitate cu ceilalți;

2. Accesul la justiție: poate reprezenta o dificultate pentru multe persoane, însă în special pentru persoanele cu dizabilități. 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 dizabilități ar

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL BICAZ
CONSILIUL LOCAL

putea fi martori credibili sau că opiniile acestora ar trebui luate în considerare. CDPD solicită guvernelor să se asigure că persoanele cu dizabilități au acces efectiv la sistemul de justiție prin eliminarea oricăror bariere care le-ar putea împiedica să ia parte la procedurile judiciare în calitate de reclamanți, pârâți, martori sau membri ai juriului;

3. Viața independentă: persoanele cu dizabilități trebuie să aibă acces egal la toate serviciile - de la transport, la informare și comunicare, precum și la facilități și servicii publice;

4. Asigurarea de drepturi egale prin legi: persoanele cu dizabilități trebuie să beneficieze de aceleași drepturi ca orice altă persoană;

5. Încetarea discriminării: legile trebuie să asigure existența „adaptărilor rezonabile" pentru nevoile persoanelor cu dizabilități;

6. Asigurarea de condiții umane în instituții: persoanele cu dizabilități încadrate în muncă nu trebuie să fie neglijate, izolate față de colegii de muncă;

7. Implicarea din punct de vedere politic: trebuie să existe posibilitatea persoanelor cu dizabilități de a beneficia de dreptul de a participa la viața politică. Prin urmare, persoanelor cu dizabilități nu trebuie doar să li se permită, ci efectiv să li se faciliteze accesul și să fie încurajate să voteze și să participe la viața politică, inclusiv să dețină o funcție obținută în urma unor alegeri la orice nivel al administrației. Aceasta se poate realiza, de exemplu, prin asigurarea accesibilității pentru persoanele cu dizabilități a procedurilor.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ

Art. 51. Compartimentul Asistență Medicală este constituit ca o structură în subordinea Consiliului Local, este coordonat de viceprimarul orașului și desfășoară activități cu privire la asistența medicală comunitară și școlară, după cum urmează:

1. acordă asistență medicală în caz de boală sau accidente, acordă asistență de medicină generală curativă și profilactică și efectuează tratament în cabinet, conform programului stabilit și trimite la unități sanitare de specialitate cazurile ce depășesc posibilitățile de diagnostic și tratament ale cabinetului, precum și bolnavii sau suspecții de boli infecțioase cu internare obligatorie;

2. aplică măsuri cu caracter profilactic și curativ privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, profesionale, a bolilor cronice degenerative, conform normelor Ministerului Sănătății;

3. supraveghează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

4. inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, cămine, școli (hepatita virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);

5. inițiază, desfășoară și controlează diverse activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesorale, instruiri ale personalului didactic și administrativ);

6. aplică măsurile antiepidemice cu caracter preventiv: imunizarea activă a elevilor, neutralizarea surselor de infecție, lupta împotriva agenților patogeni, înlăturarea căilor de transmitere a infecțiilor etc., conform normelor în vigoare;

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

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

9. controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;

10. completează documentele medicale necesare elevilor;

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

12. prezintă în consiliile profesorale ale școlilor și unităților de învățământ o a naliză anuală a stării de sănătate a elevilor.

COMPARTIMENT CONSILIERE ROMI

Art. 52. Compartimentul consiliere romi este în subordinea directă a Primarului și desfășoară următoarele activități principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 53. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR Bicaz, la nivel de compartiment, este subordonat Consiliului Local și coordonat de secretarul general al orașului Bicaz.

Art. 53.1. S.P.C.L.E.P. desfășoară următoarele activități:

1. analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;

2. soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate;

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

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

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

6. furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale

ROMÂNIA
Județul Bihor
CONSILIUL LOCAL Orașul BICAZ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. organizează și păstrează documentele specifice serviciului, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale;

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

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

19. asigură aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia evidenței persoanelor;

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

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

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

Art. 53.2. Activități privind Starea civilă:

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

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

3. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale

Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

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

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

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

7. comunică în scris Camerei Notarilor Publici, în a cărei rază administrativă se află, lista actualizată a actelor de deces întocmite și Anexa 24;

8. primește de la toate primăriile arondate S.P.C.L.E.P. Bicaz certificatele anulate la completare și întocmește proces-verbal pentru ele;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28. solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Serviciului public comunitar județean de evidență 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 şi nominale 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 Judeţeană 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. 54 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. 55 Toate entităţile funcţionale au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale oraşului Bicaz.

Art. 56 Prezentul Regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei ce guvernează activitatea fiecărei structuri organizatorice de specialitate în parte.

Art. 57 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se poate modifica şi completa ori de câte ori situaţia o impune, respectându-se procedura prin care a fost aprobat.

Art. 58 Prezentul Regulament intră în vigoare la două zile de la publicarea acestuia pe site-ul Primăriei oraşului Bicaz.

ROMÂNIA Judeţul Neamţ Oraşul Bicaz Consiliul Local

Preşedinte de şedinţă,
Petru – Tomică PINTILIE

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