

**ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
ORAȘUL ROZNOV**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI
ROZNOV**

Anexa la HCL nr. 13 din 12.02.2018

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului orașului ROZNOV

DISPOZITII GENERALE

Art.1 - Primaria orașului ROZNOV este organizată și funcționează potrivit prevederilor **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile **Consiliului Local al orașului ROZNOV** privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului.

Art.2 - (1) Primarul, Viceprimarul, Secretarul orașului împreună cu Aparatul de specialitate al Primarului constituie **Primăria orașului ROZNOV**, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în orașul **ROZNOV, str. TINERETULUI nr.663** înscris în **C.U.I. nr. 2612901**.

Art.3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local .

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din oras, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în oraș. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate, cat si din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local.

Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate și al serviciilor publice de deservire.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului Local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) In exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul Local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.5 - (1) Secretarul orașului ROZNOV este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat Primarului, se bucura de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

(2) Secretarul orașului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din servicii și compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârilor Guvernului și ale Consiliului local .

(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.

Art.7 - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria orașului ROZNOV este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art.8 - Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.9 - Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Legea nr.7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei orașului ROZNOV .

Art.10 - Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului ROZNOV sunt următoarele:

a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudinea și conștiințozitatea;

e) **impartialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de

functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art.11 - (1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art.12 - (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei orasului ROZNOV, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

a) să exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei orasului ROZNOV, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria orasului ROZNOV are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) să dezvăluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art.13 - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

(2) În activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art.14 - În exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) să colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) să afiseze, în cadrul Primăriei orasului ROZNOV, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.15 - Funcționarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art.16 - Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;

b) subordonarea Arhitectului șef față de Primar;

c) subordonarea Șefilor de servicii și Șefilor de birouri față de Primar, Viceprimar,

Secretar, – după caz;

d) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretar, Arhitect șef, Șef de serviciu sau șef de birou, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale

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

C. Relații de cooperare

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

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul orașului ROZNOV (prin dispoziție), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei orașului ROZNOV în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau institutia publică în cadrul unor organizații internaționale, institutii de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (Serviciu Buget-Prognoze, Resurse Umane și Dezvoltare locală, Arhitectul șef, Biroul de taxe și impozite, Compartimentul Audit Intern, Compartimentul Autorizări), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local al orașului ROZNOV, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

**ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI ROZNOV**

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

COMPARTIMENTUL BUGET PROGNOZE

Atribuții:

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii;
2. Inregistreaza in contabilitate operatiile patrimoniale;
3. Inventariaza patrimoniul unitatii;
4. Intocmeste bilantul contabil;
5. Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate.
7. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
8. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
9. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara, Prefectura, Consiliul Judetean;
10. Asigura gestionarea patrimoniului Primariei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
11. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
12. Verifica si centralizeaza darile de seama ale serviciilor publice din subordine
13. Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii Primariei, precum si evidenta timbrelor postale necesare bunei desfasurari a activitatii Primariei;
14. Verifica gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente în magazie;
15. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;
16. Propune masuri de casare, imputare, etc.;
17. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice;
18. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Primariei orașului ROZNOV;
19. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
20. Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;
21. Intocmeste, completează ordonanțările de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;
22. Stabileste necesarul de credite bugetare pentru Primaria orasului Roznov si serviciile subordonate, precum si a institutiilor publice din subordine;
23. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
24. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei, precum si cu institutiile din subordinea Consiliului Local;

25. Colaboreaza cu diverse institutii;
26. Participa la auditurile efectuate in cadrul activitatilor pe care le coordoneaza si asigura indeplinirea actiunilor corective emise;
27. Inregistreaza in notele contabile toate operatiunile contabile, intocmind balanta contabila lunara;
28. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata;
29. Intocmeste dari de seama statistice;
30. Centralizeaza darile de seama statistice pentru serviciile publice aflate in subordinea Primariei si le inaintea organelor superioare;
31. Efectuează prin casierie operatii de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv;
32. Ține evidenta furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar in parte ;
33. Ține evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garantii;
34. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru angajamentele legale bugetare, plăți reprezentand cheltuieli din bugetul propriu și alte operațiuni specifice;
35. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
36. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara, Prefectura, consiliul judetean;
37. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei;
38. Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Directia Generala a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat Neamt; Administratia Financiara; Trezoreria; Ministerul Muncii si Protectiei Sociale; Directia Generala de Munca si Protectie Sociala Neamt; Prefectura Neamt; Consiliul Judetean Neamt, serviciile de specialitate din cadrul Primariei orașului ROZNOV;
39. Asigură relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și PF/PJ, precum și dintre acestea și compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, pe de altă parte, în vederea organizării executării și executării în concret a prevederilor legale referitoare la impozitele și taxele locale (acorduri de compensare, identificarea unor facilități fiscale, alte situații).
40. Aplica legislația în domeniul administrației publice prin contratele/acordurile implementate la nivelul autoritatii.
41. Asigura colaborarea cu unitatile scolare la planificarea strategica pentru dezvoltarea locala (corespondenta, identificarea si centralizarea investitiilor , centralizare si identificare beneficiari de burse, centralizare si identificare cadre din invatamant ce solicita c/v naveta, centralizare si identificare elevi/copii cu nevoi speciale, alte situatii cu referire la centrele scolare din orasul ROZNOV).
42. Susțin proiectele de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări si alte materiale, la solicitarea consilierilor si informează conducerea executivă despre acestea, privind societatile cu capital integral/majoritar de stat din subordinea UAT ROZNOV;
43. Participa la Comisia de gestionare a riscurilor identificate in cadrul UAT ROZNOV, in vederea asigurarii unui sistem de management al calitatii in conformitate cu SR EN ISO 9001 din 2008 ;
44. Întocmeste, urmareste situatia privind datoria publica si garantiile pentru imprumuturile locale ale UAT ROZNOV;
45. Publica pe sit-ul autoritatii locale a situatiilor privind datoria publica si garantiile pentru imprumuturile locale ale UAT ROZNOV;
46. Colaboreaza cu Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial al Primăriei Orasului ROZNOV;
47. Asigura, acorda viza de control financiar preventiv pentru obiectivele stabilite prin decizia conducerii unitatii;
48. Implementeaza, incarca si raporteaza situatiile in aplicatia informatica FOREXEBUG , gestionata de Ministerul de Finante publice;
49. Întocmeste si depun la Casa de sanatate, dosarul privind concediile medicale „de recuperat”.
50. Întocmeste declaratia privind aplicarea Leg.448/2006 si asigura plata obligatiilor catre bugetul de

stat (daca este cazul).

51. Colaboreaza, identifica, propun spre avizare impreuna cu alte departamente de specialitate facilitati de natura ajutorului de stat/scheme de minimis;

52. Întocmeste situatia anuala pentru Oficiul Concurentei, in conformitate cu prevederile Legii nr. 143/1999, privind ajutorul de stat;

COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE LOCALĂ

Atributii:

1. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acorda finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare nerambursabilă;
2. Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală.
3. Informează conducerea primăriei despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală.
4. Întocmește cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile.
5. Implementează proiectele aprobate cu finanțare nerambursabilă.
6. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității locale.
7. Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul integrării europene, dezvoltării regionale și programelor și proiectelor comunitare. Participă la diferite prezentări, seminarii, work shopuri organizate de către diverse instituții la nivel local, județean, regional și național;
8. Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității.
9. Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală a orașului ROZNOV.
10. Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).
11. Ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale.
12. Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG- rile și alte organizații civice;
13. Contactează orice alte organisme abilitate de lege, respectiv organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza orașului ROZNOV.
14. Participă cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul orașului ROZNOV, la nivel național pentru a face cunoscută activitatea primăriei în domeniu.
15. Încheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primăria orașului.
16. Actualizează baza de date care cuprinde toate O.N.G.-urile de pe raza orașului pe domenii de activitate;

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Atributii:

1. Intocmeste fisele de pontaj si opereaza in acestea toate modificarile survenite, tinand cu ajutorul lor evidenta prezenței fiecarui salariat, dupa care se intocmesc statele de salarii. Intocmeste statele de plata ale salariilor personalului din Primarie, indemnizatiile consilierilor;
2. Asigura angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competenta in conformitate cu prevederile legale si cu statul de functii al Primariei orasului ROZNOV;
3. Intocmeste documentatiile necesare pentru numirea si eliberarea din functie a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local al orasului ROZNOV;
4. Gestioneaza fisele de evaluare a salariatiilor privind performantele profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate si din cadrul serviciilor subordonate;

5. Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului de specialitate si a personalului din unitatile subordonate Consiliului Local;
6. Verifica si semneaza statele de plata privind drepturile salariale ale angajatilor (salarii, concedii de odihna, medicale);
7. Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare și concurs;
8. In colaborare cu sefii serviciilor si conducerea primariei, intocmeste documentatia necesara elaborarii proiectului de hotarare privind Organigrama Primariei, Statul de functii, Planul de ocupare functiilor publice si Regulamentul de Organizare si Functionare in vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local;
9. Tine evidenta fiselor de post pentru Aparatul de specialitate al Primarului orasului ROZNOV și a serviciilor subordonate Consiliului Local.
10. Elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si il supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;
11. Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente, emite note de serviciu aprobate de catre primar;
12. Controleaza respectarea disciplinei muncii; Realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii primariei;
13. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru tot personalul;
14. Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate si ale unitatilor subordonate;
15. Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului orasului ROZNOV si a serviciilor subordonate Consiliului Local si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;
16. Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariati ai primariei;
17. Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;
18. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul juridic in vederea elaborarii de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;
19. Tine evidenta si inregistreaza declaratele de avere si cele de interese ale salariatilor;
20. Intocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice;
21. Face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
22. Comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
23. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);
24. Asigură întocmirea condicilor de prezență;
25. In colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;
26. Urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;
27. Tine evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
28. La data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici si atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interese pe proprie răspundere și a celor de avere;
29. Intocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic.
30. Solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;
31. Asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;
32. Se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un

cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul primăriei precum și pe site-ul primăriei;

33. Face propuneri pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;

34. Se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;

35. Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul la dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază;

36. Intocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute;

37. Participă la ședințele comisiilor și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității;

38. Intocmește declarația unică, în conformitate cu prevederile legale;

39. Îndeplinește atribuțiile consilierului etic;

40. Îndeplinește atribuțiile privind Sănătatea și Securitatea în muncă.

COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ

Atribuții:

1. Întocmește planul de protecție civilă și planul principalelor activități de protecție civilă;
2. Verifică în permanență starea sistemului de înștiințare - alarmare;
3. Verifică întreținerea adăposturilor de protecție civilă;
4. Menține în stare de funcționare a Punctului de comandă;
5. Asigură cadrul pentru buna desfășurare a activităților centrului operativ;
6. Asigură cadrul pentru buna desfășurare a activității Centrului Operativ;
7. Întocmește documentația privind protecția civilă.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Atribuții:

1. Reprezentarea și susținerea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și în fața notarilor publici;

2. Formularea de acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare, etc;

3. Formularea plângerii penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale orașului;

4. Investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;

5. Transmiterea hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile, către direcțiile/serviciile din cadrul instituției, pentru ducerea la îndeplinire a acestora;

6. Transmiterea titlurilor executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;

7. Evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;

8. Asigură publicitatea, prin afișare, a hotărârilor judecătorești înaintate de către instanțe pentru citarea unor persoane a căror adresă este necunoscută;

9. Formularea, în termen, a răspunsurilor scrise la sesizările cetățenilor;

10. Colaborarea cu toate direcțiile/serviciile/compartimentele Primăriei pe probleme specifice activității serviciului, precum și cu alte organe și autorități;

11. Urmărirea și recuperarea sumelor datorate bugetului local, provenite din neplata redevențelor/chiriilor;

12. Întocmirea, redactarea, încheierea și vizarea pentru legalitate a contractelor;

13. Studiarea și prelucrarea legislației nou aparute cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;

COMPARTIMENTUL CONTRACTE

Atributii:

1. Asigurarea consultanței juridice pentru toate direcțiile/birourile /serviciile institutiei;
2. Conceperea contractelor, actelor adiționale, formularea opiniilor de legalitate la diferite situații juridice, etc.
3. Asigurarea cadrului legislativ cu privire la întocmirea contractelor;
4. Avizarea pentru legalitate a contractelor care angajează fondurile din bugetele locale (cheltuieli achiziții, prestări servicii, închirieri, etc.);
5. Evidența a contractelor și a actelor adiționale în registre speciale întocmite în acest sens; asigură arhivarea registrelor precum și a contractelor/actelor adiționale;
6. Analizează contractele deja încheiate, ca urmare a modificării ori completării unor acte normative sau a unor situații nou create și/sau neprevăzute ;
7. Avizează contractele, supuse spre analiză, din punct de vedere juridic ;
8. Intocmirea actelor cu caracter juridic, precum și asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în vederea elaborării și punerii în executare a acestora;

COMPARTIMENTUL ASISTENȚA JURIDICĂ

Atributii:

1. Acordarea de consultanță juridică pentru serviciile de specialitate din cadrul instituției;
2. Redactarea și transmiterea răspunsurilor la corespondența specifică activității juridice, cum ar fi: memoriile, petiții, adrese, etc.
3. Participarea, prin reprezentanți, la activitățile unor comisii de specialitate, stabilite prin dispoziția primarului;
4. Intocmirea actelor cu caracter juridic, precum și asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în vederea elaborării și punerii în executare a acestora;
5. Inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii orașului ROZNOV;
6. Investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea orașului;
7. Înaintarea către Biroul de taxe și impozite a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;
8. Inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;
9. Înaintează către instanța de judecată competentă, spre soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție și urmărește soluționarea lor;
10. Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată în funcție de calitatea procesuală a acestora;
11. Intocmirea delegațiilor de reprezentare a orașului ROZNOV pentru semnarea actelor autentice de acceptare donații, alipiri, dezlipiri ș.a.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL

Atribuții:

1. Atribuții de Administrație publică :

- a. Evidența dispozițiilor Primarului și distribuirea dispozițiilor Primarului către compartimentele și persoanele interesate pentru ducerea la îndeplinire a acestora, aceste acte fiind evidențiate în registre speciale;
- b. Evidența sigiliilor instituției ținută în registrul special;
- c. Registrul de evidență a emiterii hotărârilor și de comunicare a hotărârilor Consiliului local;
- d. Comunicarea și înainterea, sub semnatura secretarului orasului, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autoritatilor și persoanelor interesate, a actelor emise de către Consiliul local și în termen de 5 zile dispozițiile emise către Instituția Prefectului;
- e. Evidența contractelor/acte adiționale pe care le încheie instituția (înregistrare, arhivare).
- f. Evidența tuturor documentelor prevăzute de lege (register și liste electorale, carti de alegatori, etc.) și organizarea acțiunilor ce revin autoritatilor publice locale pentru desfășurarea alegerilor președintelui româniei, parlamentului, autoritatilor județene și locale, pentru recensămintele populației și a animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;
- g. Verificarea proiectelor de dispoziții întocmite de către serviciile din cadrul Aparatului de specialitate din subordinea primarului, în vederea emiterii lor;
- h. Verificarea și vizearea proiectelor de hotărâri întocmite de către serviciile din cadrul Aparatului de specialitate al primarului, precum și cele inițiate de alte instituții cu astfel de atribuții, în vederea supunerii lor spre aprobare Consiliului local;
- i. Desfășurarea activității de pregătire a ședințelor de Consiliul local (lucrări de secretariat: pregătirea materialului supus dezbaterilor în format electronic / hârtie, comunicarea acestuia consilierilor locali, asigurarea evidenței prezenței consilierilor locali la ședințe, întocmirea procesului verbal al ședințelor și asigurarea publicității acestuia);
- j. Întocmirea rapoartelor, referatelor și informărilor privind activitatea de administrație locală pentru Consiliul local și Primar;
- k. Asigurarea punerii în aplicare a dispozițiilor legale privind actele de administrație locală;

2. Atribuții pe linie de probațiune. Asigură legătura cu Serviciul de Probațiune Neamț;

- păstrarea evidenței persoanelor condamnate în vederea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor sentințelor penale privind condamnările la muncă neremunerată în folosul comunității;
- îndeplinirea activităților premergătoare în vederea executării pedepselor, respectiv repartizează persoanele condamnate în vederea efectuării de muncă neremunerată în folosul comunității dispuse prin sentințele penale, întocmirea dispozițiilor de repartizare; transmiterea documentelor ce atestă executarea muncii către Serviciul Probațiuni.

3. Atribuții privind implementarea la nivelul instituției a Strategiei naționale anticorupție, având desemnată persoană de contact permanent cu Direcția de Etică, Integritate și Bună Guvernare din cadrul M.D.R.A.P., având atribuții:

- de corespondență privind transmiterea documentelor și datelor solicitate;
- întocmirea și transmiterea Rapoartelor de evaluare periodice, precum și a Planului de integritate;
- se asigură de publicitatea pe site – ul instituției la secțiunea S.N.A. a documentelor specifice îndeplinirii acestor atribuții (declarație de integritate, rapoarte de evaluare periodice, plan de integritate, etc.);
- alte atribuții specifice conform HG. Nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

4. Întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petițiile adresate Compartimentului Administrație publică local, în termenul legal;
5. Evidența corespondenței pe serviciul precum și repartizarea acesteia;
6. Atribuții privind aplicarea legii 10/2001. Asigură, prin persoană desemnată, îndeplinirea atribuțiilor de secretariat a Comisiei de analiză a notificărilor formulate în baza legii 10/2001;
7. efectuarea procedurii de afisare a citațiilor, hotărârilor judecătorești,
8. participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitații, în limita competențelor legii.
9. Arhivarea documentelor elaborate în cadrul Serviciului Juridic Contencios, Administrație publică locală și Relația cu Consiliul local.

COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

Are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii orașului și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.

Serviciul Comunicare, Relații Publice, Registratură și Arhivă are în structură:

Compartimentul Informare și Relații Publice

Compartimentul Registratură, Relații cu Publicul, Arhivă

Compartimentul Informatică

Compartimentul Relații cu Presa

Principalele atribuții ale serviciului sunt următoarele :

1. Asigurarea interfeței de comunicare între cetățeni și persoane juridice pe de o parte și aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local pe de altă parte;
2. Informarea cetățenilor în domeniile de interes public, atât direct cât și indirect, prin intermediul site-ului www.primariaroznov.ro, a paginii de Facebook a Primăriei, a presei scrise și a posturilor de Radio-TV locale, după caz.
3. Informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001
4. Asigurarea transparenței decizionale în administrația publică, în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 prin promovarea acțiunilor instituției în cadrul dezbaterilor publice, a conferințelor de presă, a emisiunilor desfășurate la radio, TV, presă scrisă, presă online, interviuri
5. Organizarea și desfășurarea în cadrul Primăriei a programului de audiențe.
6. Utilizează aplicația ”Sistem informatic integrat pentru gestionarea activității și serviciilor de administrație publică la nivelul Regiunii Nord din jud. Neamț”, Modulul *Document Management*;
7. Primirea, înregistrarea și repartizarea cererilor, sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a petițiilor și reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local în sistemul informatic.
8. Asigurarea circuitului documentelor între primărie și alte instituții, primirea și expedierea corespondenței întocmite de către direcțiile, serviciile și birourile primăriei.
9. Expedierea prin poștă sau curier a actelor și documentelor rezolvate de primărie;
10. Întreținerea și dezvoltarea în condițiile legii a relațiilor de colaborare, cooperare sau asociere cu primăriile orașelor înfratite și cu instituții și organizații din țară și din străinătate;
11. Asigurarea administrării sistemului informatic care deservește activitatea aparatului de specialitate
12. Preluarea, evidența, selecționarea și arhivarea documentelor create la nivelul Primăriei orașului ROZNOV și a serviciilor subordonate Consiliului Local al orașului ROZNOV

Compartiment Informare și Relații Publice
Atribuții pe linie de informare și comunicare:

1. Asigura informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
2. Intocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform legii 544/2001;
3. Colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
4. Asigura îndeplinirea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; organizează dezbaterile publice;
5. Contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, comunicate de presă;
6. Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.;
7. Organizează și participă la acțiuni de intrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real;
8. Strângerea și prelucrarea informațiilor de orice fel privind orașul ROZNOV, difuzarea lor prin orice mijloace de comunicare în masă;
9. Intocmește rapoarte, statistici și situații privind starea socio-economică a orașului ROZNOV;
10. Întocmește și redactează anual Raportul Primarului orașului ROZNOV;
11. Organizează și promovează manifestările culturale-artistice desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei;
12. Asigură legăturile de comunicare cu serviciile de relații publice ale altor organizații, instituții sau autorități publice, etc.
13. Organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
14. Intocmirea proiectelor de hotărâri, a rapoartelor de specialitate și expunerilor de motive, în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării lor în ședințele Consiliului Local;
15. Operează în sistemul informatic circulația documentelor pentru serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei orașului ROZNOV și pentru serviciile subordonate;
16. Asigură preluarea e-mail-urilor care vin pe adresele oficiale ale Primăriei orașului ROZNOV și le înregistrează în sistemul informatic;
17. Asigură comunicarea în mediul online :
 - Actualizează secțiunea de știri de pe site-ul <http://www.primariaroznov.ro>, prin adăugarea comunicatelor de presă emise de instituție însoțite de fotografii și filme;
 - Contribuie și la actualizarea altor secțiuni de pe site, în funcție de solicitările serviciilor abilitate
 - Creează text, imagini și concept pentru secțiunile de pe site-ul <http://www.primariaroznov.ro> dedicate proiectelor majore ale instituției, furnizând în aceste materiale informații utile publicului ;
 - Gestionează pagina de Facebook a instituției: Primăria orașului ROZNOV-pagina oficială a orașului; actualizează conținutul cu fotografii, filme și text, răspunde mesajelor, transmite informațiile relevante serviciilor abilitate să le soluționeze/gestioneze;
 - Promovează evenimentele de pe Agenda Culturală, în contextul cofinanțării acordate acestor evenimente din bugetul local;
 - Realizează fotografii care ilustrează proiectele, acțiunile, evenimentele instituției și gestionează baza de fotografii;

18. Actualizează în permanență baza de date cu privire la instituții locale, județene și centrale, instituții deconcentrate, mass-media, etc;
19. Analizează propunerile de aprobare a titlurilor și distincțiilor, redactează materialele (Raport de specialitate și Proiect de hotărâre) și le înaintează Consiliului Local. De asemenea, după adoptarea Hotărârii de Consiliu privind acordarea titlurilor, Serviciul se ocupă de achiziționarea plachetelor, medaliilor, de realizarea diplomelor și de organizarea Ședințelor festive de decernare a lor.
20. Aplică în teren sondaje de opinie, chestionare în vederea identificării nevoilor cetățenilor, precum și chestionare privind gradul de satisfacție a cetățenilor față de serviciile administrației publice locale;
21. Asigură publicarea în mass – media locală și națională, după caz, a anunțurilor cu privire la licitații, selecții de oferte, concesiuni, concursuri pentru ocuparea unor posturi, etc.;
22. Asigură difuzarea invitațiilor la acțiunile și manifestările organizate de Primărie către diferite instituții publice locale sau centrale, asociații neguvernamentale, firme, mass-media sau personalități ale vieții publice;
23. Actualizează permanent baza de date referitoare la instituții publice, organizații neguvernamentale, persoane fizice, în vederea transmiterii de felicitări cu diferite ocazii;
24. Întocmește procesele-verbale ale ședințelor și întrunirilor (cu salariații Primăriei), convocate de primar și secretar oraș;
25. Asigură confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor care nu au caracter public.

Atribuții pe linie de relații externe:

Întreținerea și dezvoltarea în condițiile legii a relațiilor de colaborare, cooperare sau asociere cu primăriile orașelor înfrățite și cu instituții și organizații din străinătate;

1. Redactarea corespondenței pentru Ministerul Afacerilor Externe în vederea obținerii avizelor asupra proiectelor Acordurilor de colaborare dintre Primaria ROZNOV și alte localități din străinătate.
2. Prezentarea unor rapoarte și informații, la cererea Consiliului Local și a Primarului.
3. Organizarea protocolului ocazionat de vizitele delegațiilor străine înfrățite la Consiliul Local și Primaria orașului ROZNOV.
4. Arhivarea corespondenței și a protocoalelor de cooperare/înfrățire
5. Intocmirea Scrisorilor de intenție și a proiectelor de hotărâri în vederea aprobării de noi cooperări/colaborări cu alte orașe din străinătate
6. Transmiterea scrisorilor de felicitare prilejuite de diferite sărbători creștine sau aniversări.

Atribuții pe linie de Registratură-Relații cu Publicul:

1. Cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale și a actelor administrative interne emise cu privire la înregistrarea și circulația documentelor;
2. Utilizează aplicația ”Sistem informatic integrat pentru gestionarea activității și serviciilor de administrație publică la nivelul Regiunii Nord din jud. Neamț”, Modulul *Document Management*;
3. Asigură primirea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționari (în sistemul informatic integrat) a corespondenței adresată Primăriei, atât prin intermediul serviciilor poștale, fax, curier, Poșta Militară, cât și cea depusă personal, de către cetățeni, instituții publice, societăți comerciale, alte persoane juridice;
4. Prezintă toată corespondența înregistrată, spre repartizare, secretarului, apoi Primarului orașului ROZNOV, pe bază de borderou;

5. Listează zilnic din aplicația informatică raportul documentelor înregistrate și distribuie cu semnatura de primire documentele repartizate fiecarui compartiment;
6. Primește și ștampilează corespondența primită de la serviciile din cadrul primăriei, ce urmează a fi expediată;
7. Înmânează corespondența (plicuri, invitații etc.) adresată consilierilor locali, serviciilor sau instituțiilor publice, societăților comerciale subordonate Consiliului Local;
8. Verifică modul de rezolvare și descărcare a documentelor care au termen de soluționare depășit; lunar va prezenta șefului de serviciu situația actelor descărcate și nedescărcate;
9. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
10. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competențele compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
11. Răspunde de păstrarea documentelor privind registratura și Stampila pt. Înregistrarea documentelor ;
12. Primește și ștampilează corespondența primită de la serviciile din cadrul primăriei, ce urmează a fi expediată;
13. Asigura menținerea în bune condiții a rapoartelor de evidență a documentelor înregistrate și arhivarea lor conform normelor legale;
14. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
15. Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
16. Convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;
17. Cu privire la activitatea de curierat asigură îndeplinirea următoarelor atribuții :
 - Întocmește și ține evidența borderourilor de expediere a corespondenței prin poștă;
 - Asigură relația cu Oficiul poștal arondat și/sau firma prestatoare de servicii poștale în ceea ce privește ridicarea și predarea zilnică a corespondenței, pe bază de borderou; verifică și păstrează evidențele cu privire la aceasta;
 - Gestionează cheltuielile de expediție a corespondenței și a coletelor poștale ;
 - Urmărește respectarea clauzelor contractuale cu firma prestatoare de servicii poștale;
 - Răspunde de verificarea și respectarea condițiilor din contractele încheiate cu prestatorul de servicii poștale ;
 - Păstrează confidențialitatea datelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - Asigură relația cu alte instituții în ceea ce privește predarea, de urgență a corespondenței pe bază de borderou;
 - Pe baza unui tabel se întocmește lunar un centralizator de corespondență, reprezentând documentele expediate prin poștă: recomandate/cu confirmare de primire, precum și gramajul plicului.

Atribuții privind activitatea de soluționare a petițiilor :

1. Primește și înregistrează petițiile (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau e-mail), adresate de cetățeni sau o organizație legal constituită, Consiliului local și Primăriei.
2. Conduce registrul de evidență a petițiilor adresate Consiliului local și Primăriei
3. Înaintează zilnic Primarului, după înregistrare, dosarul cu petiții însoțit de borderoul de înaintare, în vederea repartizării acestora.

4. Transmite petițiile, pe bază de semnătură, persoanelor nominalizate de primar pentru soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor.
5. Urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare.
6. Înregistrează petițiile greșit adresate și le transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul despre aceasta.
7. Asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului.
8. Atenționează persoana care are repartizată petiție cu 5 zile înainte în legătură cu expirarea termenului de soluționare.
9. Sesizează conducerea instituției despre depășirea termenului de soluționare a petițiilor și informează, ori de câte ori este nevoie, despre problemele și aspectele sesizate privind modul de soluționare a petițiilor de către persoanele nominalizate pentru soluționarea acestora.
10. Asigură expedierea răspunsurilor către petiționar și arhivarea petițiilor.
11. Întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției.

Atribuții pe linie de arhivă :

1. Ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva primăriei, asigură predarea acestora la Direcția Județeană Neamț a Arhivelor Naționale;
2. Asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei orașului ROZNOV;
3. Asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul de specialitate al primarului și de la serviciile publice de interes local fără personalitate juridică,;
4. Realizează sistematizarea fondurilor din depozite în funcție de structura organizatorică a primăriei;
5. Întocmește împreună cu șefii serviciilor din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică programul anual de predare-preluare a documentelor la arhivă, îl depune pentru aprobare, îl transmite șefilor de servicii și asigură aplicarea acestuia, conform termenelor prevăzute;
6. Centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele propuse de servicii, realizează centralizarea acestora și înaintează proiectul Nomenclatorului Arhivistic, în două exemplare, spre verificare, aprobare și confirmare Direcției Județene Neamț a Arhivelor Naționale asigurând permanent legătura cu aceasta;
7. Urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al primăriei la constituirea și preluarea dosarelor create de servicii;
8. Asigură lucrările necesare în vederea analizării de către Comisia de selecționare a dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
9. Înaintează Direcției Județene Neamț a Arhivelor Naționale, inventarele dosarelor cu termen de păstrare expirat, procesul-verbal al Comisiei de selecționare, precum și inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selecționarea, în vederea confirmării lucrării selecționate;
10. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adevărințelor, certificatelor, extraselor, după caz și asigură eliberarea de copii după actele și documentele deținute în arhiva primăriei, la cererea scrisă a solicitantului care justifică un drept, cu aprobarea prealabilă scrisă a șefului ierarhic și a Secretarului orașului;
11. Pune la dispoziția personalului instituției documente din arhivă spre consultare, pe bază de semnătură, în situația în care documentul respectiv a fost creat de către compartimentul din care

- face parte solicitantul sau în situația în care justifică un interes în rezolvarea unei atribuții de serviciu și cu aprobarea prealabilă și scrisă a șefului ierarhic sau a secretarului orașului, cu consemnarea în registrul de depozit conform procedurii operationale aprobate în acest sens;
12. Verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
 13. Difuzează la toate serviciile Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui.
 14. Organizează verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, pe bază de inventar și proces-verbal;
 15. Organizează asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă

Compartiment Informatică ***Atribuții pe linie de informatizare:***

1. Coordonează studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
2. Formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
3. Stabilește obiectivele de informatizare pe domeniile de activitate, împreună cu factorii de decizie din fiecare serviciu;
4. Inițiază și participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale pe baza cărora se va dezvolta sistemul informatic;
5. Contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice;
6. Face parte din comisia de achiziționare a echipamentelor hardware și software;
7. Pregătește caietele de sarcini pentru achiziții de servicii, echipamente, software;
8. Face propuneri în privința sistemelor de operare, produse software de baza necesare;
9. Contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesitatilor de instruire a funcționarilor în domeniul IT;
10. Acordă asistență tehnică de specialitate
11. Intretine și actualizează pagina WEB a institutiei;
12. Contribuie la promovarea imaginii institutiei și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, servicii electronice;
13. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
14. Administrează și supraveghează rețeaua de calculatoare a institutiei și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
15. Creează și intretine conturile de utilizator;
16. Asigură măsurile de securitate a rețelei;
17. Instruiește și acordă asistență tehnică utilizatorilor;
18. Efectuează copii de siguranță a datelor pentru prevenirea pierderii datelor, păstrează jurnale de evenimente; protejează rețeaua împotriva virusilor;
19. Derulează activități de configurare a rețelei pentru a se obține performanțe maxime, modernizare, eventual, înlocuirea unor componente de rețea, depanare, etc.
20. Participă la analiza, proiectarea și implementarea informatizării activității celorlalte servicii ale primăriei și integrarea lor în sistemul informatic existent.
21. Participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu

22. Întocmește și completează Registrul riscurilor pe domeniul I.T.
23. Întocmește planul de continuitate al activității în caz de calamități sau accidente
24. Întocmește și implementează o politică de securitate pe servere și stații de lucru astfel încât să reducă la minim posibilitatea infectării acestora cu viruși, troieni etc. și accesului neautorizat la informație;

Compartiment Relații cu presa

1. Asigură accesul mass – media la informațiile cu caracter public care privesc activitatea Primăriei orașului ROZNOV; Realizează colaborări și comunicări eficiente cu reprezentanții mass - media, în vederea reflectării cât mai exacte a activității Primăriei și a Consiliului Local, pentru a răspunde nevoii de informare publică;
2. Asigură activitatea de comunicare cu mass-media la nivelul Primăriei orașului ROZNOV prin aplicarea regulilor de comunicare pentru transmiterea mesajului public;
3. Participă la elaborarea și asigură transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă;
4. Elaborează zilnic revista presei scrise, monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă, monitorizează emisiunile de radio și televiziune;
5. Sesizează apariția unor aspecte din presa scrisă și audio/video, ce fac trimitere directă la activitatea Primăriei orașului ROZNOV;
6. Asigură invitarea reprezentanților mass-media, organizează și participă la desfășurarea evenimentelor de presă, a interviurilor, conferințelor de presă, a briefingurilor;
7. Urmărește și informează în scris primarul, lunar, asupra modului în care se reflectă în mass-media imaginea instituției asupra felului de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local și a dispozițiilor emise de primar.
8. Îndeplinește sarcinile specifice ce-i revin din aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
9. Actualizează baza de date referitoare la datele de contact ale ziariștilor acreditați la Primăria orașului ROZNOV;
10. Actualizează baza de date cu informații publice pe baza informațiilor transmise presei, în coordonare cu Compartimentul Informare și Relații Publice din cadrul Primăriei orașului ROZNOV.

COMPARTIMENTUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Atributii:

1. Îndruma și sprijina asociațiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
2. Îndruma și sprijina asociația de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
3. Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;
4. Îndruma și sprijina asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor legale în vigoare ;
5. În situația în care comitetul executiv al asociației de proprietari și președintele acesteia nu își îndeplinesc obligațiile legale ce le revin potrivit prevederilor legale și statutului, consiliile locale, prin acest compartiment de specialitate, organizează cu sprijinul unui comitet de inițiativă din cadrul asociației de proprietari o adunare generală care va dezbate probleme ivite în activitatea asociației de proprietari și, dacă este cazul, sprijina comitetul de inițiativă pentru organizarea de noi alegeri;

6. Participa la implementarea programelor dedicate cresterii eficientei energetice a imobilelor condominiale, finantate din fonduri guvernamentale si europene;
7. Verifica pe teren situatiile deosebite, semnalate de catre membrii asociatiilor de proprietari si informeaza conducerea Primariei asupra aspectelor constatate ;
8. Asigura evidenta si prezinta Comisiei de atestare a administratorilor de imobile, constituita la nivelul Primariei, cererile de atestare depuse de catre administratorii de condominii si participa la organizarea si derularea procedurilor de atestare a administratorilor;
9. Participa la Adunarile Generale, in situatia in care Asociatiile solicita acest lucru, pentru indrumari legislative precum si consiliere in vederea rezolvarii unor reclamatii ;
10. Urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsurilor la petitiile adresate compartimentului, conform competentelor prevazute de Legea 230/2007 si HG 1588/2007;
11. Acorda consiliere membrilor asociatiilor, in conformitate cu Legea nr. 230/2007 si HG nr. 1588/2007;
12. Intocmeste referate, materiale informative, raspunsuri la adrese, situatii, solicitate de catre Consiliul Judetean, Prefectura sau alte organizatii sau institutii ale statului;
13. Primeste, inregistreaza si intocmeste raspunsuri in scris la sesizarile si cererile cetatenilor pe teme specifice date in competenta;
14. Contacteaza asociatiile de proprietari, în urma sesizării locatarilor, pentru remedierea deficiențelor privind furnizarea apei potabile;
15. Intocmeste informari cu privire la solutionarea aspectelor legate de Asociatiile de Proprietari, sesizate de catre persoanele inscrise in audienta la Primarul orasului;
16. Păstrează dosarele de înființare ale asociațiilor de proprietari și asigura evidențierea acestora în baza de date;

BIROUL DE TAXE SI IMPOZITE

COMPARTIMENTUL CONSTATARE, IMPUNERE, CONTROL FISCAL PERSOANE FIZICE SI JURIDICE

Compartimentul constatare, impunere, control fiscal persoane juridice - organizat sub autoritatea directa a Sefului de birou, este organizat in trei activitati distincte, dupa cum urmeaza:

- (1) activitatea de constatare, impunere, control persoane fizice si juridice;
- (2) activitatea de urmarire si executare silita persoane fizice si juridice;
- (3) activitatea de evidenta a veniturilor din amenzi;

Atributii:

1. Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.
2. Emit facturile si urmaresc incasarea lor, pentru cei ce au in concesiune/inchiriere bunuri mobile/imobile din domeniul public si privat al Orasului ROZNOV, precum si alte obligatii financiare conform contractelor;
3. Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc
4. Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane persoane juridice – impozit cladiri, impozit teren , impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc
5. Intocmeste referate de compensari si restituii conform prevederilor legale in vigoare;

6. Gestioneaza dosare fiscale;
7. Preda documentele la arhiva institutiei;
8. Întocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane juridice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc)
9. Participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
10. Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele si taxele locale;
11. Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
12. Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la compensarea si restituirea creantelor fiscale, constituirea de garantii, poprire si sechestrul asiguratoriu, prescriptia dreptului de a cere executarea silita si a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creantelor fiscale prin executare silita a persoanelor fizice si juridice, urmarirea debitorilor insolvabili , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei;
13. Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensari de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
14. Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local,
15. Urmărește respectarea popririlor înființate pe veniturile și disponibilitățile banesti ale debitorilor bugetului local personae fizice si juridice;
16. Raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice si juridice, in situatia in care agentul economic nu are disponibil în contul bancar daca nu se încasează în totalitate debitul restant;
17. Întocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
18. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
19. Întocmeste propuneri privind debitorii insolvabili;
20. Întocmește și înaintează situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
21. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
22. Colaborează cu juristii institutiei la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.
23. Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie / contraventionale, si a amenzilor diverse
24. Înregistreaza in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice
25. În susținerea datelor înscrise în deconturi, declarații de impunere, solicita contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor (acte de identificare, certificate de înmatriculare emise de Registrul Comentului, acte de proprietate, documente contabile etc.)
26. Înregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
27. Întocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice si juridice;
28. Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
29. Întocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere;
30. Ține evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii;
31. Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
32. Tine evidenta si inscrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de catre

persoanele juridice, in conformitate cu prevederile Legii nr. 85/ 2006 privind procedura insolventei, cu modificarile si completarile ulterioare;

33. Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane fizice si juridice;

34. Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice si juridice;

35. Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;

36. Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;

37. Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;

38. Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;

39. Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control.

40. Elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor juridice respectand prevederile legale in vigoare.

COMPARTIMENT CONSTATARE, IMPUNERE, CONTROL PERSOANE FIZICE,

Serviciul constatare, impunere control persoane fizice desfășoară următoarele activitati principale, dupa cum urmeaza::

1. activitatea de constatare impunere control persoane fizice;
2. contabilitatea veniturilor;
3. activitatea de încasare;

Atributii:

1. Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare si a Codului de procedura fiscala;

2. Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice , declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc

3. Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane fizice – impozit cladiri, impozit teren , impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, impozitul pe spectacole, etc

4. Întocmeste referate de compensari si restituii conform prevederilor legale in vigoare;

5. Gestioneaza dosare fiscale;

6. Preda documentele la arhiva institutiei;

7. Întocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc)

8. Participa la inventarierea anuala a masei impozabile;

9. Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane fizice privind impozitele si taxele locale;

10. Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;

11. Înregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;

12. Întocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice;

13. Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;

14. Întocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice care nu au achitat obligatiile

fiscale inscrise in deciziile de impunere;

15. Ține evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii;

16. Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inaintea spre aprobare Consiliului Local;

17. Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane fizice ;

18. Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice;

19. Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;

20. Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;

21. Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;

22. Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;

23. Organizeaza si tine la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite si taxe precum si alte venituri ale bugetului local;

24. Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;

25. Urmareste veniturile bugetului local pe capitole si subcapitole;

26. Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutiilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;

27. Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de catre contribuabili persoane fizice ,

28. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Primăriei Roznov și dispozițiilor Primarului Orasului Roznov și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico- financiar;

29. Centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;

30. Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;

31. Urmărește întocmirea situației încasărilor pe baza documentelor justificative;

32. Analizează cauzele care determină anularea unor chitanțe din programul de informatică;

33. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;

34. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;

35. Arhivează documentele instrumentate;

36. Sesizează furnizorul de servicii informatice de neregulile sau disfuncționalitățile apărute în softul utilizat și urmărește modul de realizare a acestora; și avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;

37. Stabileste procedurile de asigurare a securității datelor;

38. Încaseaza impozite, taxe, contributii, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;

39. Centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica in scris anularea chitantelor sau operatiunile eronate efectuate in baza de date, prin intocmirea referatului temeinic fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;

40. Raspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie;

participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:

- arhiveaza chitantele emise in ordinea cronologica;

- confrunta lista incasarilor zilnice centralizata pe statia de lucru cu numerarul din casieria proprie;

- semneaza lista sintetica a incasarilor zilnice pe care o arhiveaza in fata chitantelor;

- preda numerarul la casieria generala a institutiei.

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

42. Elibereaza certificate de atestare fiscala si adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;

43. Adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;

44. Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;

45. Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
46. Especta si aplica prevederile HCL-urilor , a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele, taxele si alte contributii datorate bugetului local;

SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Atributii:

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al oraşului ROZNOV;
2. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
4. Participa la rezolvarea reclamatilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului;
5. Emite în baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
6. Asigura pastrarea si conservarea în siguranță a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului;
7. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a orasului;
8. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;
9. Participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate;
10. Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
11. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism;
12. Emite in baza Legii 453/2001 si a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliant, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare pe raza sectorului 4;
13. Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
14. Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
15. Conform prevederilor O.G. nr.20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului Local;
16. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
17. Acţionează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcţii prin avertizarea cetăţenilor care intenţionează să execute lucrări fără obţinerea prealabilă a avizelor şi autorizaţiilor de construcţii;
18. Verifică şi ia măsurile care se impun privind obligaţiile şantierelor de construcţii în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii modificată şi completată prin Legea nr.453/2001, Legea nr.401/2003.

19. Colaborează pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.

COMPARTIMENTUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

Atributii:

1. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
2. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
3. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
4. Execută în permanentă controale privind respectarea disciplinei în construcții;
5. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
6. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
7. Intocmește somatii și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții;
8. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite institutii.
9. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
10. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
11. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;
12. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantiierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI

Atributii:

1. Supraveghează pe agenții economici din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitarii necontrolate de deseuri și dezvoltă sisteme de colectare a deșeurilor re folosibile;
2. Asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente pentru protecția mediului;
3. Promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților în legătura cu importanța protecției mediului;
4. Asigură, prin serviciile publice și agenții economici responsabili, luarea măsurilor de salubritate stradală de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a pietelor și a parcurilor publice;
5. Soluționează sesizările și reclamațiile având ca obiect probleme de protecția mediului și ecologie urbană;
6. Participă la acțiuni de control și salubritate cu alte compartimente și instituții;
7. Cooperează cu celelalte compartimente ale primăriei, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio-urbană pe raza orașului, având la bază principiul Dezvoltare Durabilă;
8. Supraveghează respectarea legislației în vigoare din domeniul protecției mediului;
9. Se documentează și realizează schimburi de experiență cu instituții similare sau de

profil din țară și din străinătate,

10. Întreține relații cu societatea civilă, ONG-uri, fundații și alte instituții,
11. Inventariază și localizează sursele de poluare;
12. Monitorizează depozitele neamenajate de deșeuri și ia măsuri pentru sancționare conform legii;
13. Verifică toți agenții economici indiferent de profilul activității lor, dacă întrunesc normele sanitare și sanitar-veterinare de funcționare.

COMPARTIMENTUL PEISAGISTICĂ

Atributii:

1. Elaborarea proiectelor de peisagistică pe baza măsurătorilor efectuate în teren;
2. Transpunerea în teren a proiectelor elaborate;
3. Crearea diferitelor compoziții decorative și transpunerea acestora în teren;
4. Întreținerea ambientului spațiilor verzi, rotația culturilor de flori pe parcursul anului;
5. Stabilirea speciilor dendrologice, epoca de plantare și locul de plantare al acestora;
6. Alegerea diverselor obiecte de mobilier urban și încadrarea acestora în spațiul urban (stâlpi iluminați, diverse lămpi, bănci, coșuri, garduri, jardiniere, locuri de joacă, zone de agrement, pubele);
7. Alegerea de echipamente și ornamente de iarnă, încadrarea acestora în locul indicat;
8. Efectuarea măsurătorilor în teren în vederea întocmirii proiectelor de peisagistică;
9. Coordonarea transpunerii în teren a proiectelor de peisagistică;
10. Coordonarea și colaborarea cu echipele de muncitori ce aparțin firmei ce are contract de întreținere și amenajarea spațiilor verzi cu Primăria;
11. Crearea și realizarea compozițiilor decorative, a modelelor florale, supravegherea transpunerii lor în teren de către angajații firmelor ce au contract cu instituția;
12. Supervizarea lucrărilor de întreținere a spațiilor verzi;
13. Stabilirea rotațiilor culturii de flori pe parcursul sezonelor (alegerea speciilor a cantităților, a locului de plantare);
14. Stabilirea speciilor de arbori și arbuști (alegerea speciilor a cantităților, a locului de plantare);
15. Supravegherea în teren a modului de realizare a lucrărilor de plantat;
16. Verificarea periodică și elaborarea de propuneri pentru obiecte de mobilier stadal – bănci, coșuri de gunoi, stalpi de iluminat, jardiniere, module de joacă;
17. Verificare periodică a situațiilor spațiilor verzi din oraș, a parcurilor, colaborarea cu operatorul de întreținere a spațiilor verzi în acest sens;
18. Luarea la cunoștință a sesizărilor locuitorilor orașului cu referire la spațiile verzi și soluționarea în timp legal a adreselor;
19. Studiarea cataloagelor, ofertelor distribuite electronic cu privire la plante, mobilier stradal urban, echipamente de iluminat festiv;
20. Stabilirea soluțiilor din punct de vedere estetic pentru sărbătorilor de iarnă și pascale, urmărirea amplasării acestora în locurile stabilite;
21. Implicarea în organizarea zilelor festive ale orașului prin expoziții florale, amenajări, aranjamente florale;
22. Participarea în comisiile de recepție în care este numit prin dispoziția primarului;
23. În urma achizițiilor ia legătura cu furnizorii și se asigură că marfa corespunde cu cerințele (caracteristici plante, talii, nuante)

COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Atributii:

1. Urmărește termenele de valabilitate și întocmește Contractele de Concesiune, Contracte de Concesiune Directă, Contracte de comodat și Inchiriere sau Acte Adicionale care modifică și prelungesc contractele pentru Societăți Comerciale, Întreprinderi Familiale, Persoane Fizice;

2. Urmareste termenele de valabilitate si Intocmeste Acorduri de Amplasare pentru inchiriere teren in vederea desfasurarii de activitati sezoniere si ocazionale, apartinand domeniul public si privat pe raza orasului ROZNOV si inregistreaza acordurile de amplasare in registrul special;
3. Urmareste termenele de valabilitate si introduce Contractele de Concesiune, Contracte de Concesiune Directa, Contracte de comodat, Contracte de Inchiriere si Acte Aditionale in Baza de Date a Programului informatic de la Directia venituri, Taxe si Impozite;
4. Intocmeste Adrese, Adeverinte Notificari de plata si Somatii catre beneficiarii Contractelor.
5. Soluzioneaza in conditiile Legii cereri si sesizari ale cetatenilor orasului ROZNOV primite de la Registratura institutiei, descarcarea zilnica a acestora din programul registraturii generale precum si verificarea zilnica a e-mailului Serviciului UAT.
6. Colaboreaza in mod special cu Compartimentul juridic si cu Biroul de Taxe si impozite
7. Intocmeste procedurile de licitatie in vederea concesiunii/inchirierii unor suprafete de teren /spatii apartinand domeniului public sau privat, si reia procedurile in caz ca nu au fost indeplinite conditiile prevazute de OUG nr.54/2006.
8. Intocmeste si transmite spre publicare anunturile privind procedurile de licitatii pentru concesiunea bunurilor apartinand domeniului public/privat;
9. Intocmeste procesele-verbale ale sedintelor comisiilor de licitatie;
10. Trimite corespondenta catre beneficiarii contractelor, in plic cu conformare de primire.
11. Redacteaza si intocmeste referate la proiectele de dispozitii si referate de specialitate la proiectele de hotarari.
12. Alte atribuții date prin dispoziție de către organul ierarhic superior sau rezultate din lege, legate de specificul activității de bază;
13. Este secretar in comisiile de licitatie in vederea concesiunii/inchirierii unor terenuri apartinand domeniului public si privat si inregistreaza ofertele in registrul de Oferte.
14. Participa la sedintele Consiliului local si a comisiilor de specialitate a acestuia;
15. Intocmirea de referate, materiale informative, raspunsuri la adrese, situatii atre Consiliul Judetean, Prefectura alte organizatii sau institutii de stat;
16. Duce la indeplinire alte sarcini dispuse de conducere;
17. Colaboreaza cu toate compartimentele functionale;
18. Arhivează documentele create, le numerotează și le predă la arhiva instituției pe bază de lista de inventar și proces-verbal de predare-primire.

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Atributii:

1. Transcrie și completeaza pe anul în curs în registrele agricole, tine la zi și centralizeaza datele din registrele agricole ;
2. Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri și/sau de animale ;
3. Eliberează adeverințe ajutor social, handicap, burse, eliberare carti identitate, altele;
4. Intocmește și eliberează atestate de producător (pentru vanzare produse agricole), potrivit evidențelor agricole, după o prealabilă verificare în teren; ~ntocmește procese verbale și vizează trimestrial atestate de producător;
5. Înregistreaza contractele de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru terenurile agricole aflate pe raza orașului ROZNOV;
6. Urmărește aplicarea Legii nr. 16 din 29 februarie 2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 15/2015 pentru modificarea art. 2 lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 7. din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură;
7. Participa la realizarea amenajamentelor pastorale pentru terenurile agricole, pasuni si fanete,

aparținând domeniului privat al orașului ROZNOV și persoanelor fizice;

8. Verifica modul de executare a lucrărilor efectuate pe imasul aparținând domeniului privat al orașului ROZNOV;
9. Furnizează date privind efectivul de animale din gospodariile populației pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
10. Ia măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor;
11. Asigura solutionarea cererilor, sesizarilor și reclamațiilor primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei; întocmeste diverse adrese, comunicari, solicitari, anunturi, referate, procese-verbale;
12. Colaboreaza cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialistii de la Directia Agricola și Dezvoltare Rurala Neamt, colaboreaza cu alte institutii în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultura;
13. Întocmeste procesele verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
14. Întocmeste rapoartele pentru Direcția Județeană de Statistică
15. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR

Atributii:

1. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Prefecturii;
2. Elibereaza titlurile de proprietate emise in baza legilor fondului funciar;
3. Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;
4. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;
5. Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
6. Intocmeste procese-verbale de punere in posesie;
7. Identifica, masoara terenurile si pune in posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;
9. Ia în evidenta si comunica instituțiilor și serviciilor Dispozitiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor si a numerelor postale de pe raza orașului;
10. Intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuiie teren conform legilor fondului funciar;
11. Inaintea Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
12. In urma validarii lucrarilor de catre Prefectura participa impreuna cu membrii comisiei la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;
13. Raspunde în termen legal sesizarilor cetatenilor;
14. Inaintea Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice în materie;
15. Aplicarea Legii nr.17 /20.03.2014 privind unele măsuri de reglementare a vanzării – cumărare a terenurilor situate în extravilan și modificare a Legii nr-268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului .

COMPARTIMENTUL CONTROL COMERCIAL ȘI AUTORIZARI

Atributii :

1. Verifică legalitatea comerțului prin efectuarea unui control permanent pe teritoriul orașului ROZNOV, asigurand aplicarea dispozitiilor legale din actele normative care reglementeaza acest domeniu pentru desfasurarea ordonata si civilizata a comertului si prestarilor de servicii si

anume: comerțul cu amanuntul desfășurat în magazine indiferent de profilul acestora, precum și cel desfășurat în piețe agroalimentare, comerțul stradal în chioscuri și tonete, cât și cel ambulant, comerțul cu ridicata din depozitele specializate, unitățile de alimentație publică, internet-café, activitățile prestate de persoane la domiciliul propriu în mod independent, prestări servicii în servicii auto, vulcanizări, croitorii, servicii funerare, ateliere de reparații diverse etc., în limitele competenței acordate de lege;

2. Verifică și soluționează sesizările și plangerile cetățenilor, interpelărilor consilierilor și întocmește răspunsuri în condițiile legii;

3. Întocmește rapoarte de control și note de constatare și aplică prevederile legii în cazuri de abatere de la legislația în vigoare, aducând la cunoștința conducerii neregulile constatate, precum și cazurile de contravenție care îi depășesc competența;

4. Descurajează și combate comerțul stradal neautorizat, în special comercializarea produselor de origine animale;

5. Monitorizarea pietelor în vederea desfășurării unui comerț conform cu legislația sanitară și sanitar-veterinară în vigoare.

6. Interzice livrarea, preluarea sau punerea în vânzare a marfurilor cu termen de garanție expirat sau depreciate din punct de vedere calitativ și organoleptic, aplicând măsurile contravenționale conforme cu normele legale de igienă și sănătate publică.

7. Aplică prevederile legii - prin constatarea și întocmirea de procese verbale de contravenție - în cazurile de încălcare a legislației comerciale, controlorii comerciali fiind răspunzători de modul de întocmire a proceselor verbale și urmărind finalizarea acestora;

8. Organizează și participă la acțiuni de control împreună cu Poliția, Poliția comunitară, Direcția Sanitar Veterinară, Direcția de Sănătate Publică, Registrul Auto Român, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Oficiul pentru Protecția Consumatorului și alte organe abilitate de control în vederea desfășurării civilizate a comerțului în orașul ROZNOV;

9. Efectuează la solicitarea conducerii executive acțiuni de verificare împreună cu alte servicii din cadrul Primăriei;

10. Eliberează autorizații pentru desfășurarea activităților economice independente de către agenții economici în sediile și punctele de lucru din ROZNOV;

11. Efectuează modificări și completări ale autorizațiilor pentru desfășurarea de activități independente de către PFA, II, IF în colaborare cu ORC Neamț;

12. Întocmește procedurile legale pentru anularea autorizațiilor pentru desfășurarea de activități independente de către PFA, II, IF în colaborare cu ORC Neamț;

13. Întocmește și transmite răspunsurile la sesizările a căror problemă tinde de atribuțiile compartimentului;

14. Pune la dispoziția cetățenilor informațiile necesare întocmirii dosarului în vederea autorizării, așa cum prevede legislația în vigoare.

COMPARTIMENTUL INVESTIȚII ȘI DRUMURI

Atribuții:

1. Răspunde și organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;

2. Organizează și participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza orașului ROZNOV;

3. Verifică lucrările executate;

4. Asigură, din partea beneficiarului, parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;

5. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;

6. Confirmă acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;

7. Împreună cu Compartimentul Buget-Prognoze, stabilește lista lucrărilor de investiții

- care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
8. Asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
 9. Asigură în termen util studiile de fezabilitate și proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;
 10. Urmărește și avizează lucrările real executate și a caror calitate este corespunzătoare;
 11. Intocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura sau alte instituții de stat;
 12. Intocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;
 13. Asigură din timp studii de fezabilitate și proiecte tehnice pentru obiectivele de investiții programate, precizează tipul de instalații și aparatura ce urmează a fi utilizată pentru tema de proiectare, urmând ca proiectantul să aducă modificări ulterioare în documentație;
 14. Participă împreună cu unitățile de proiectare și de construcții la definitivarea graficelor de esalonare a investiției inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investiții funcție de programele anuale;
 15. Ia măsuri pentru asigurarea în termen a admiterii la finanțare a obiectivelor, prevăzute în Programul de investiții;
 16. Urmărește realizarea și punerea în funcție, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute;
 17. Supraveghează realizarea corectă a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate la proiect;
 18. Urmărește și avizează lucrările real executate și de calitate;
 19. Colaborează cu centrele bugetare din subordinea Primăriei în vederea întocmirii planurilor de reparații;
 20. Colaborează cu toate compartimentele functionale și are relații cu unități economice și instituții în domeniu.
 21. Elaborează avize pentru autorizațiile de bransamente, racorduri și investiții;
 22. Stabilește Programul de modernizare străzi, infrastructură introducere canalizare, apă și gaze;
 23. Răspunde, alături de ceilalți factori implicați de execuția lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
 24. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
 25. Înaintea situațiilor de lucrări verificate și semnate de către dirigintii de șantier, în vederea realizării platilor;
 26. Asigură realizarea în termen util a studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, detaliilor de execuție, documentațiilor pentru obținerea avizelor și acordurilor, documentațiilor pentru procedurile de achiziții publice, verificările tehnice ale proiectelor, referatele privitoare recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală sau alte documentații specifice pentru obiectivele a căror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;
 27. Intocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura, Direcția Județeană de Statistică, alte instituții de stat sau persoane particulare;
 28. Participă la întocmirea dosarelor precum și încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru apartamentele finanțate conform Ordonanței Guvernului nr.19/1994, Agenția Națională pentru Locuințe sau Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului;
 29. Membru în comisiile pentru vânzarea de locuințe și a spațiilor cu destinație comună și închirierea de locuințe;
 30. Membru în comisiile de stabilire a ordinii de prioritate în vederea închirierii locuințelor;
 31. Participă, alături de alte birouri la întocmirea contractelor de achiziții publice, precum și a contractelor de închiriere și vânzare a apartamentelor ;

COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Atributii:

1. Elaboreaza planul anual al achizitiilor publice;
2. Estimeaza valoarea contractului de achizitie publica si selecteaza procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitatie deschisă, licitație restransă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții);
3. Stabilirea criteriilor de atribuire, a fișei de date și a caietelor de sarcini, verificarea tuturor documentelor depuse de operatorii economici in vederea atribuirii contractului de achizitie publica, elaborarea si incheierea contractului de achizitie publica, corespondenta intre operatorii economic participantii la procedurile de licitatie si autoritatea contractanta.
4. Transmite spre publicare in Monitrul Oficial al Romaniei anunturile de intentie, de participare si de atribuirea contractului de achizitie publica;
5. Transmite invitatiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii și raspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
6. Elaborarea documentațiilor de atribuire și aplicarea procedurilor de atribuire;
7. Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica, respectand principiile: liberă concurența, eficiența utilizării fondurilor publice, transparenta, tratamentul egal si confidentialitatea;
8. Elaboreaza contractul de achizitie publica;
9. Intocmirea dosarului achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit si pastrarea lor cel puțin 5 ani de la data atribuirii contractului de achizitie publica;
10. Transmite rapoarte trimestriale privind contractele atribuite, către serviciul prognoze financiar contabil si compartimentul juridic-contencios.
11. Intretine relatii de ordin profesional cu serviciile din cadrul Primariei;

COMPARTIMENT TRANSPORTURI, GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ȘI ILUMINAT PUBLIC

Atribuții:

1. Răspunde de activitatea de transport public de persoane efectuat prin curse regulate, curse speciale, în cont propriu, etc. la nivelul orașului ROZNOV;
2. Răspunde de transportul de mărfuri în regim contractual si transportul efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
3. Inregistrează, și ține evidența documentațiilor depuse în vederea eliberării autorizațiilor și gestionează baza de date referitoare la desfășurarea activităților mai sus menționate;
4. Analizează si evaluează îndeplinirea cerințelor în vederea acordării/respingerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizațiilor eliberate pentru activitățile mai sus menționate;
5. Face propuneri pentru lucrari specifice compartimentului si siguranta circulatiei ;
6. Inregistrează și ține evidența vehiculelor care nu sunt supuse înmatricularii;
7. Coordoneaza activitatea de înregistrare a vehiculelor din orașul ROZNOV, care nu se înmatriculeaza, si pentru care, conform prevederilor legale, se emit certificate de înregistrare si se atribuie plăcuțe cu numere de înregistrare;
8. Coordoneaza aplicarea Legii nr. 421/2002, privind regimul juridic al vehiculelor fara stăpân și abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
9. Emite carduri-legitimății pentru persoanele cu handicap si efectueaza semnalizarea rutiera corespunzatoare, în conformitate cu prevederile Legii ;
10. Verifica sesizarile, cererile si reclamațiile cetățenilor si urmareste soluționarea lor în termen legal;
11. Pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de aceștia, dă explicații referitoare la modul cum au fost verificate, întocmeste sau aprobate, dupa caz;
12. Colaboreaza cu celelalte servicii si birouri din cadrul Primariei în vederea realizarii anumitor situații din cadrul Compartimentului;
13. Colaboreaza cu organele abilitate si care au competențe în controlul si coordonarea activității de transport;

14. Asigura implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în cadrul propriei activități;
15. Respecta cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
16. Intervine pentru remedierea avariilor din rețeaua de apă potabilă; aplica sancțiuni contravenționale când este cazul;
17. Redactează și transmite răspunsuri scrise petenților urmare sesizărilor, către alte instituții și unități colaboratoare;
18. Intocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic - Contencios în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al, specifice activității serviciului;
19. Urmărește în permanență bună funcționare a iluminatului public stradal și intervine operativ pentru înlăturarea oricăror deficiențe și avarii care apar în rețea;
20. Efectuează instructajul lunar de Protecția Muncii cu personalul și organizează periodic teste de pregătire profesională cu electricienii;
21. Urmărește reducerea consumului de energie electrică prin introducerea în rețea a corpurilor de iluminat de putere redusă, dar cu mare eficiență luminoasă;
22. Asigură baza materială pentru intervenții (becuri, bobine, dulii,) și întocmește referatele de necesitate pentru înlăturarea oricăror deficiențe care apar în rețea sau în posturile de transformare;
23. Asigura împreună cu formația de electricieni iluminatul ornamental în zona obiectivelor turistice și ale bisericilor;
24. Pregătește în avans iluminatul electric ornamental cu prilejul sărbătorilor de iarnă și a zilelor festive ale orașului;
25. Urmărește în permanență buna funcționare a instalațiilor de semaforizare ale orașului și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;
26. Execută extinderi de rețea în zonele lipsite de iluminat public stradal;
27. Elaborează H.C.L și Anexele care cuprind componenta nominală a Comitetului local pentru situații de Urgență și atribuțiile membrilor acestui comitet;

COMPARTIMENT FOND LOCATIV ȘI LOCUINȚE

Atribuții:

1. Urmărește derularea contractelor de închiriere emise de Primăria orașului, (modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a schimbului de locuință sau a rezilierii contractului, ș.a.);
2. Intocmirea dosarelor precum și încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru apartamentele finanțate conform Ordonanței Guvernului nr.19/1994;
3. Intocmirea de anchete sociale pentru solicitanții de locuințe sociale și pentru cumpărare conform Ordonanței Guvernului nr.19/1994;
4. Intocmirea dosarelor precum și încheierea contractelor de închiriere pentru apartamentele finanțate de către Agenția Națională pentru Locuințe;
5. Intocmirea de anchete sociale pentru solicitanții de locuințe sociale sau pentru tineri, destinate închirierii, și pentru cumpărare conform Ordonanței Guvernului nr.19/1994;

PLANIFICARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

Atribuții:

1. Identifică domeniile, programe regionale naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală;
2. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte;
3. Informează primarul despre sursele de finanțare;
4. Furnizează informațiile necesare întocmirii cererilor de finanțare;
5. Implementează proiecte cu finanțare externă;
6. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate la nivelul comunității locale

7. Identifică soluțiile optime de promovare;
8. Asigură suport informațional pentru echipa de proiect;
9. Asigură relațiile publice și organizează acțiunile de promovare și publicitate a proiectului;
10. Intocmește/ prezintă rapoarte de specialitate aferente proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
11. Intocmește rapoarte cu privire la programele inițiate la nivelul comunității locale.
12. Intocmește rapoarte cu privire la protecția mediului în agricultură

BIBLIOTECA

Atributii:

Relații cu publicul adult

1. Asigură prelucrarea și pregătirea publicațiilor pentru punerea în circuit (împumut acasă sau împrumut la sala de lectură) ;
2. Asigură o bună îndrumare a lecturii stabilind o legătură temeinică de corectitudine între bibliotecă și cititor;
3. Urmărește recuperarea cărților din teritoriu pentru cititorii care au depășit termenul legal de împrumut;
4. Asigură recuperarea publicațiilor cu termen depășit de împrumut prin întocmirea și trimiterea prin poștă a plicurilor cu înștiințarea de restituire sau în cazul în care nu se răspunde se apelează la organul financiar local pentru achitarea contravalorii bunului, inclusiv a taxelor aferente;
5. Intocmește bibliografii la cerere;
6. Asigură împrumut interbibliotecar;

- Înscrierea cititorilor

1. Intocmirea fișei – contract de împrumut pentru fiecare cititor în parte prin completarea corectă a datelor personale și semnarea de către ambele părți ale acesteia;
2. Intocmirea registrului de înscriere a cititorilor;

- Evidența activității bibliotecii

1. Asigură evidența zilnică pentru înscrierea în caietul de evidență zilnică a publicațiilor consultate, a cititorilor înscriși și a frecvenței, evidențierea după categorii de vârstă, profesii, sex, evidențierea cărților și a publicațiilor seriale după conținut;
2. Asigură bună desfășurare a compartimentului adulți prin organizarea din punct de vedere tehnic a colecțiilor aferente secției adulți;
3. Asigură așezarea corectă la raft a cărților conform normelor de funcționare a bibliotecilor publice
4. Asigură organizarea cataloagelor (alfabetic și sistematic) .

- Organizarea altor activități ale bibliotecii:** Asigură marcarea evenimentelor deosebite prin expoziții, panouri, vitrine cu publicații, rafturi tematice, recenzii, prezentări de cărți, concursuri, colocvii.

- Completarea colecțiilor bibliotecii

1. Asigură achiziția de carte, presă publicații seriale, documente audio- vizuale, grafie, prin cumpărare de la edituri sau centre de distribuire a cărții, prin donații de la persoanele particulare sau instituții;
2. Asigură primirea publicațiilor în bibliotecă, verifică integritatea coletelor, confirmă specificațiile cu conținutul coletelor, cantitativ și valoric ;
3. Înregistrează în registrele de inventar fiecare carte în parte acestea primind numărul de inventar și ștampila;
4. Asigură evidența globală înregistrând în RMF publicațiile totale ;
5. Asigură evidența individuală prin completarea Registrului inventar;
6. Asigură prelucrarea cărții prin clasificare, catalogare, cotare, întocmirea fișei cărții,

Conform CZU.

Gestiunea bibliotecii

1. Asigură predarea și preluarea gestionară a fondului de publicații;
2. Organizează inventarierea fondului de carte din cinci în cinci ani;
3. Întocmește listele de casare și procesele verbale pentru obiectele de inventar;
4. Întocmește listele de casare și borderourile pentru cărțile uzate moral și fizic;
5. Repararea cărților (lipirea cotoarelor de carte, a paginilor și a copertilor);

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC

Serviciul administrativ este subordonat Primarului și are următoarele atribuții:

1. Organizează aprovizionarea cu rechizite și produse de birou necesare desfășurării, în condiții optime, a activității birourilor instituției ;
2. Întocmește documente specifice de transport, foi de parcurs, calcularea consumurilor pentru autoturisme;
3. Urmărește și certifică facturile la energie, apă și gaz;
4. Organizează, desfășoară întreținerea și repararea rețelelor de apă, canalizare, telefonie, electricitate, alte mijloace fixe;
5. Coordonează, efectuează gestiunea materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;
6. Administrează și gestionează aprovizionarea cu rechizite, tipizate, consumabile, scule, materiale de întreținere și reparații, materiale pentru curățenie, obiecte de inventar și mijloace fixe;
7. Gestionează bunurile primite din sponsorizări și donații;
8. Administrează patrimoniul instituției;
9. Organizează și supraveghează întreținerea spațiilor interioare și exterioare ale instituției;
10. Organizează și asigură cazarea și protocolul pentru delegații venite în instituții;
11. Organizează activitățile dispuse de Primar și Viceprimar;
12. Face propuneri privind programul de investiții, dotări și reparații la instalațiile și celelalte mijloace fixe ale Primăriei, urmărește realizarea lucrărilor respective și ia parte la efectuarea recepțiilor;
13. Participă la inventarii periodice și inventarierea anuală a bunurilor de patrimoniu, asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor privind casarea, declassarea sau scoaterea din evidență a bunurilor din inventar, întocmind documente specifice în acest sens;
14. Urmărește folosirea rațională a rechizitelor, materialelor consumabile, economisirea acestora și se preocupă pentru recuperarea materialelor re folosibile ca: hartie, fier;
15. Participă la efectuarea de inventarii anuale sau ori de câte ori este cazul, răspunde de buna organizare a lucrărilor de inventariere în conformitate cu reglementările contabile aplicabile și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
16. Întocmește notele de comandă pentru produsele și lucrările care se achiziționează pe baza procedurii de cumpărare directă, conform plafonului legal stabilit și solicită oferte de la furnizori conform prevederilor legale în vigoare pentru procurarea în condiții de eficiență;
17. Tine evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale achiziționate;
18. Asigură aprovizionarea tehnico-materială în baza necesarelor depuse de către serviciile și sectoarele direcției;
19. Întocmește bonuri de consum pentru materialele eliberate din magazie și ține evidența obiectelor

de inventar, a mijloacelor fixe date in folosinta;

20. Centralizează necesarele de materii prime, materiale, rechizite, furnituri de birou, materiale de curățenie și dezinfecție, obiecte de inventar, mijloace fixe și le prezintă spre aprobare în vederea cuprinderii în buget;

21. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

22. Gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacelor fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;

23. Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități (electrică, apă, gaze naturale, gunoi menajer, etc) ;

24. Prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;

25. Asigură continuarea instruirii a personalului din subordine;

26. Asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și achiziție de bunuri

27. Asigură efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune, grupuri sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;

28. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului de întreținere;

29. Asigură dotarea și echiparea cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;

30. Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu în care își desfășoară activitatea aparatul propriu și serviciile proprii fără personalitate juridică, a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;

31. Urmărește buna execuție a lucrărilor de remediere a instalațiilor (electrice, termice, sanitare), operații de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale locațiilor din dotarea Aparatului Propriu. Răspunde de buna execuție a lucrărilor de întreținere (birouri, instalații sanitare) ;

32. Intocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, rechizite de birou, servicii pentru aparatul propriu al Primăriei;

33. Informează conducerea instituției cu privire la orice declasare și deteriorare a bunurilor administrate;

34. Anunță conducerea instituției în cel mai scurt timp de pierderea sau sustragerea de bunuri din gestiune;

35. Asigură buna funcționare din punct de vedere administrativ a evenimentelor care au loc în cadrul Primăriei orașului ROZNOV;

36. Face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei orașului ROZNOV;

37. Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a stampilelor din dotarea instituției (aparat propriu).

SERVICIUL VOLUNTARI SITUAȚII DE URGENȚĂ

În conformitate cu Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr.481/2004 privind protecția civilă completată cu Legea nr.212/2006 și OMAI 163/2007 SVSU are următoarele atribuții:

- planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
 - desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
 - participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
 - monitorizează și evaluează tipurile de risc;
 - participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
 - organizează pregătirea personalului propriu;
 - controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciile publice și private de urgență;
 - participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
 - stabilește concepția de intervenție și elaborează, coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
 - planifica și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
 - organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
 - participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;
 - stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
 - controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competență, precum și activitatea acestora;
 - constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
 - organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
 - acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă
- asigura informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.

CABINET PRIMAR

Atribuții

- Oferă consiliere Primarului orașului ROZNOV în probleme din domeniul de competență;
- Atribuții în relația cu instituțiile școlare subordonate ;
- Atribuții în relația cu societățile subordonate Consiliului Local;
- Atribuții în relația cu instituțiile de cult recunoscute de lege ;
- Menține legătura cu structurile interne ale Primăriei orașului ROZNOV, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Atribuții în relația cu Consiliul Local pe probleme de proiecte în investiții și reparații în construcții;

- Realizarea la timp a programele aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și raportarea asupra modului de îndeplinire;
- Atribuții în relația cu Consiliul Local pe probleme de proiecte cu finanțare internă și externă.

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR DISPOZITII FINALE

Art. 17 - Șefii de servicii și birouri vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

Art. 18 - În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 19 - În desfășurarea activității, serviciile de cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor întreține relații functionale cu Prefectura Neamț, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

Art. 20 - (1) Toți, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de servicii și birouri:

- vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează.

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei.

- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

- asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

- informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.

(4) Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Internă.

Art. 21 - Neindeplinirea integrala și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

Art. 22 - Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii de servicii și birouri vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului ROZNOV.

Art. 23 - Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Legea nr.188/1999 modificată și completată privind statutul funcționarilor publici și cu Codul Muncii.

Art. 24 - Șefii de servicii și birouri participa la sedințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art. 25 - (1) Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate, vor fi consemnate în registrul aflat la poarta principală a instituției.

(2) Personalul care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

(3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și a Legii nr.188/1999 modificată și completată privind statutul funcționarilor publici.

Art. 26 - Corespondența venită din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură - Secretar oraș - Primarul orașului - Compartimentul în cauză.

Art. 27 - (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 28 - (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 29 - (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea remunerației;
- d) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

Art. 30 - (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență .

Art. 31 - Toate compartimentele au obligația să trimită Serviciului Comunicare și Relații Publice, Registratură și Arhivă, conform Legii nr. 544/2001 informațiile de interes public, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției;

Art. 32 - Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 33 - Șefii de servicii și birouri, au obligația de a pune la dispoziția consilierilor informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art. 34 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare ulterioare aprobării lui și se completează cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control intern managerial.

Art. 35 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

Art. 36 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin **Hotărârea Consiliului Local al orașului ROZNOV nr. 13/12.02.2018** și intra în vigoare la data aprobării.

